



Gobierno del
Estado de Sonora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

SONORA

SECRETARIA DE CONTRALORIA GENERAL

“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mediante oficio No. DS/0057-2017 De fecha 17 de Enero 2017”.



Gobierno del
Estado de Sonora



INTRODUCCIÓN

El Subsistema de Universidades Tecnológicas, creado en 1991, está compuesto por instituciones de educación superior que operan como organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales donde se encuentran ubicados. Ofrecen una opción de educación superior tecnológica de corta duración en periodos de dos años, que permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo.

En el modelo pedagógico de las UT la calidad es un atributo indispensable, para que las universidades tecnológicas puedan realizar su cometido. La calidad educativa es reconocida cuando el profesional logra durante su proceso formativo, adquirir los conocimientos, las destrezas y los valores que previamente se establecieron como objetivos, contenidos y programas de aprendizaje. Sin embargo, esta calidad, que comúnmente se refiere al rendimiento académico, es sólo una parte del todo; el establecimiento mismo de los objetivos, de los contenidos y programas es un proceso que determina la calidad.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Institución, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Objetivo del Manual

Proporcionar las políticas para implementar, administrar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad, el cual está orientado a satisfacer las necesidades de los estudiantes y del sector productivo.



Gobierno del
Estado de Sonora



I. CONCEPTOS BASICOS

1. Planificación

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, lleva a cabo actividades de planeación (programa operativo anual, reuniones con los sectores productivos, reuniones con otras instituciones educativas, entre otros), con el fin de establecer objetivos y metas que permitan dar cumplimiento a la misión y visión de la institución.

Como parte del compromiso con la mejora continua la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado establece, implementa y mantiene los objetivos de calidad, estos deben ser cuantificables y congruentes con la política de calidad, mismos que serán medidos a través de los procesos de inscripción de nuevo ingreso y seguimiento a egresados.

Objetivos

- Incrementar la matrícula de nuevo ingreso 10%.
- Incrementar el índice de satisfacción del sector productivo respecto a los estudiantes en estadía 10%.
- Disminuir el índice de deserción por cuatrimestre 1%.

La planificación de las actividades para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad se ejecuta por parte del personal de la institución al cumplir adecuadamente con sus actividades de trabajo.

El planificar el SGC de la universidad, facilita las actividades y los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos programados, como lo son:

- Las acciones para el establecimiento, la documentación y la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- El proporcionar los recursos que sean necesarios, tanto recursos humanos como recursos materiales, para alcanzar los objetivos de la universidad y del sistema de gestión de la calidad.
- Todos los procesos incluidos en el SGC están definidos de manera que faciliten el cumplimiento de los objetivos de calidad y la mejora continua, con el fin de mejorar la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Es responsabilidad del representante de la dirección (RD) mediante la comunicación interna, garantizar la integridad del SGC a partir de su planificación y hasta su implementación.

En los procesos documentados se engloban las responsabilidades y límites dentro de los cuales se realizan las actividades de las diferentes direcciones, coordinaciones y departamentos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Es responsabilidad de la alta dirección asignar a un encargado del sistema de gestión de la calidad o representante de la dirección (RD) así como al grupo de colaboradores que conformaran el comité de calidad, el cual está integrado por personal de las distintas

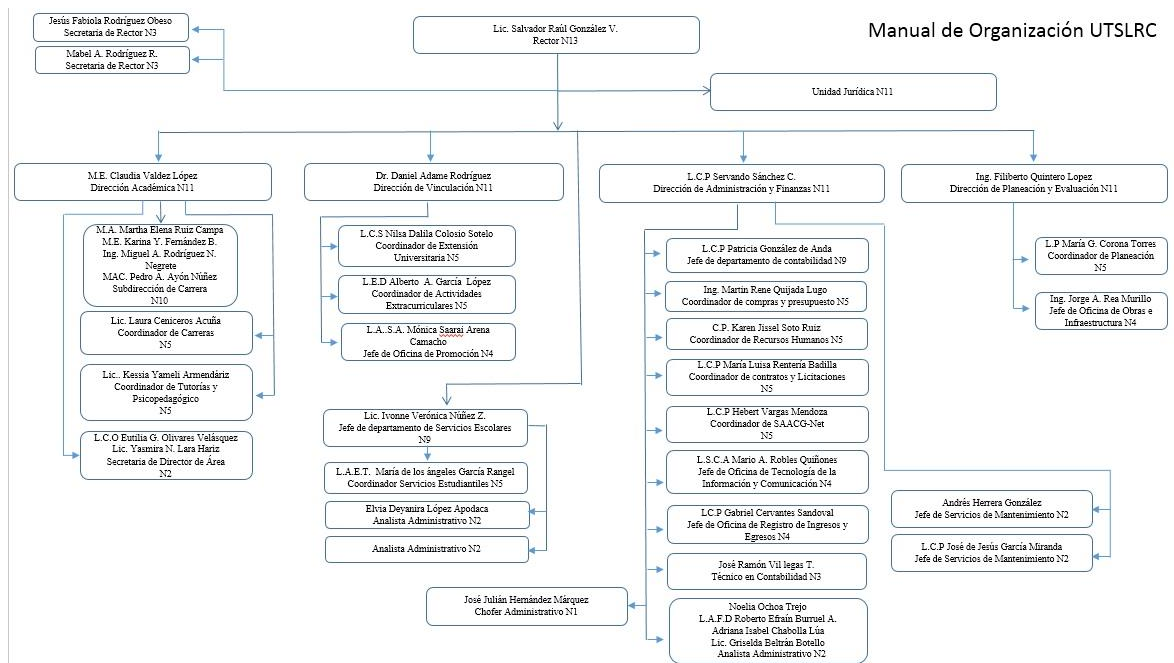


direcciones, coordinaciones y departamentos de la universidad, siendo ellos los encargados de mantener la operación del sistema de gestión de la calidad.

El grupo de trabajo asignado tendrá por tarea el documentar los procesos, el control de los documentos y registros y éste a su vez determinará al auditor líder o grupo de auditores, apoyados por el RD.

La responsabilidad y autoridad del personal que está a cargo de los trabajos del sistema de gestión de la calidad está acreditado por el departamento de recursos humanos con base a los reglamentos y disposiciones de la universidad, tomando en cuenta la experiencia del personal, sus conocimientos, sus habilidades, los niveles jerárquicos, etc., con ello la universidad establece un organigrama en el cual se describen los puestos y niveles de los trabajadores, el cual es conocido por todo el personal de la institución.

Organigrama Estructural de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado



La alta dirección es quien asigna el representante de la dirección (RD) para el sistema de gestión de la calidad. El representante de la dirección para el sistema de gestión de la calidad además de sus actividades y responsabilidades dentro de su área, tiene facultad para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Garantizar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- Mantener informada a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier requisito de mejora.
- Concientizar al personal sobre la importancia que tiene el satisfacer las necesidades de los estudiantes en todas las áreas.

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado mantiene una comunicación interna entre sus diferentes niveles jerárquicos y funciones de la institución para mantener



adecuadamente el sistema de gestión de la calidad, esto permite asegurar su efectividad, por medio de la ejecución de la política, objetivos y manual de calidad.

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado promueve la comunicación interna con sus colaboradores y comunidad universitaria a través de los siguientes medios:

- Reuniones o juntas de trabajo.
- Equipos de trabajo.
- Oficios, memorándum, circulares internos, etc.,
- Correo electrónico institucional.
- Página web de la universidad.

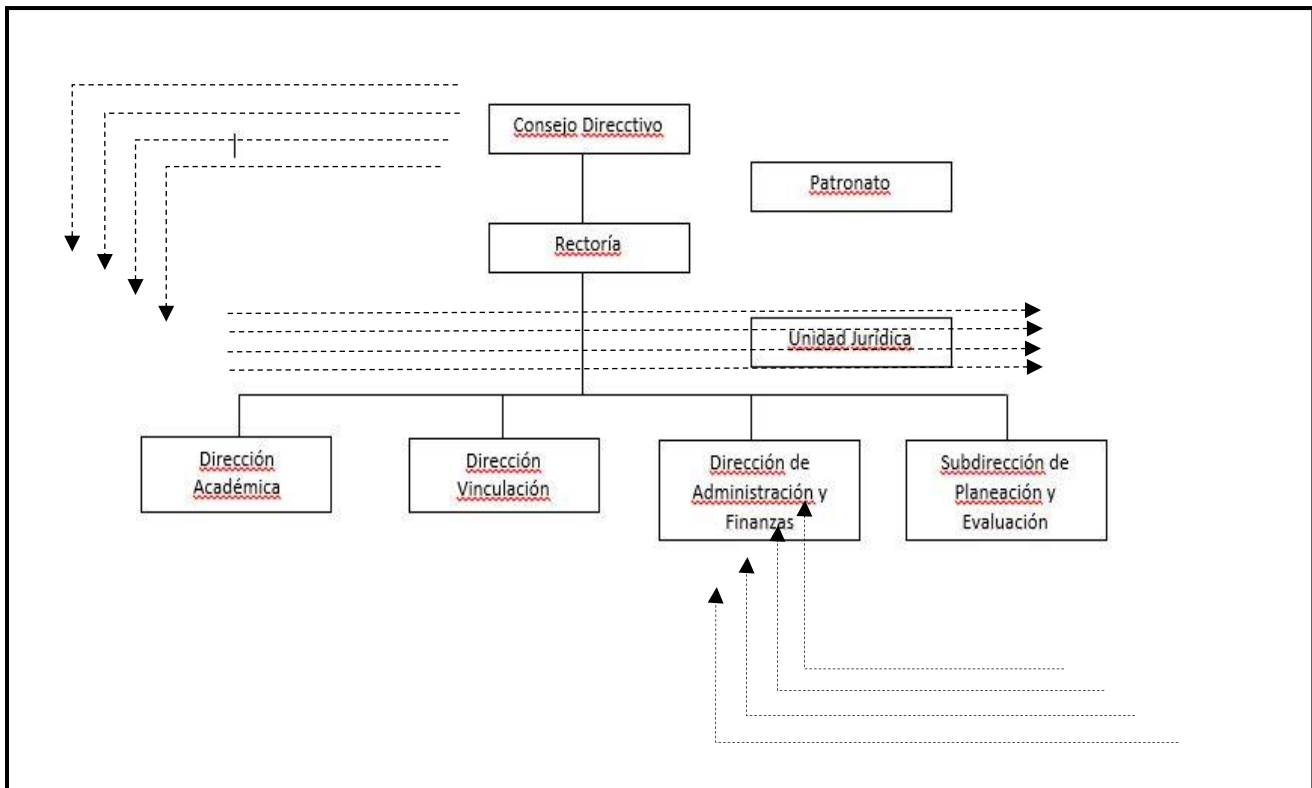
Es la alta dirección quien se asegura que el organigrama de la institución se encuentre actualizado y sea del conocimiento de todos los colaboradores de la universidad.

La estructura institucional proporciona los medios de comunicación interna, siendo esta un instrumento de trabajo se suma importancia por medio del cual todo el personal de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado comprende su posición y realiza sus actividades en relación a ello.

La interrelación entre el personal de la Universidad que está asignado en el comité de calidad garantizan la comunicación efectiva y la comprensión de la responsabilidades.

La comunicación puede ser a través de mensajes verbales o escritos y son transmitidos a través de líneas formales de comunicación con el propósito de que la información sea transmitida correctamente fluyendo de la siguiente manera:

Comunicación interna de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado





- *Comunicación descendente:* Este tipo de comunicación funciona para enviar o transmitir mensajes de cualquier tipo, de la rectoría a las direcciones, coordinaciones, departamentos, jefaturas de oficina, etc., hasta los profesores y personal de servicios facilitando instrucciones específicas de trabajo.
- *Comunicación ascendente:* Este tipo de comunicación es la que se transmite desde las direcciones, coordinaciones, departamentos, jefaturas de oficina, etc., hacia rectoría, y proporciona información acerca de resultados de actividades asignadas.
- *Comunicación horizontal:* Este tipo de información se lleva a cabo entre colaboradores del mismo nivel jerárquico y tiene como finalidad la integración y coordinación entre el personal del mismo nivel.

2. Marco de Actuación

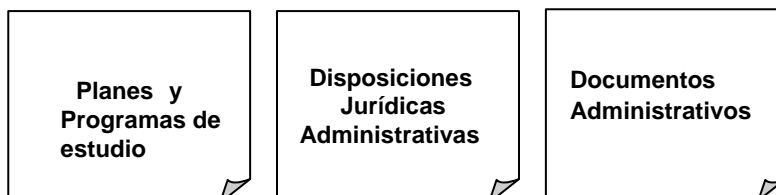
Definición

En la Universidad Tecnológica los estudiantes se enfrentan a desafíos y dificultades relativos a la financiación de sus estudios, por ellos tenemos un servicio que ayuda a esas necesidades que son BECAS. Igualdad de condiciones de acceso a los estudios y en el transcurso de los mismos, una mejor capacitación del personal docente, la formación basada en las competencias, la mejora y conservación de la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los planes de estudios. La educación universitaria debe hacer frente a la vez a los retos que suponen las nuevas oportunidades que abren las tecnologías, que mejoran la manera de producir, organizar, difundir y controlar el saber, el saber hacer y el ser. Garantizando un acceso equitativo a estas tecnologías en todas las carreras ofertadas.

Disposiciones jurídicas y administrativas de la institución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Reglamentos Internos
- Actas
- Acuerdos
- Circulares

Marco de actuación de la Universidad Tecnológica





Gobierno del
Estado de Sonora



3. Procesos

Formación integral del estudiante

Atención al estudiante

- Proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso
- Proceso de re-inscripción de alumnos
- Proceso de titulación de alumnos
- Proceso de planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza- aprendizaje
- Proceso de programación académica
- Proceso de tutorías
- Proceso de estadías

Planeación y administración de la gestión interna

Capacitación, formación, certificación y actualización

- Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo
- Capacitación del personal administrativo

Atención al equipamiento para el desarrollo del trabajo

- Mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipo

Gestión económica y financiera

- Selección de proveedores
- Adquisición de bienes y servicios

Vinculación Universidad-Sector Productivo

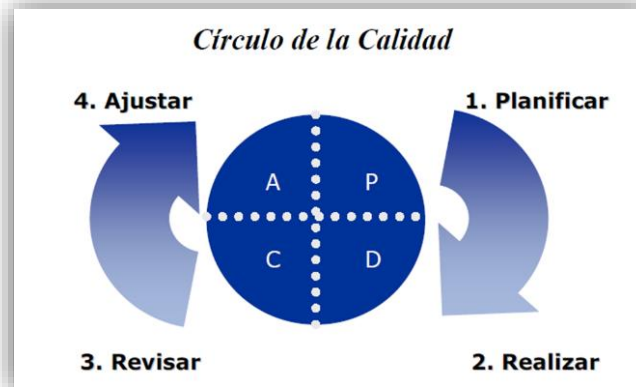
Atención y seguimiento a las necesidades del sector productivo

- Promoción y difusión de servicios
- Planeación y desarrollo de servicios tecnológicos
- Seguimiento de egresados



4. Mejora Continua

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado mejora la eficacia del sistema de gestión de la calidad y garantiza la conservación de un proceso constante de mejora continua implementando un enfoque basado en *planificar, hacer, verificar y ajustar* en sus procesos, tomando en cuenta los indicadores de satisfacción de los clientes, esto para determinar la efectividad del sistema de gestión de la calidad.



- **Planificar:** Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización. Se identifican y establecen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad (SGC), se especifican la secuencia e interrelación de los procesos así como los instrumentos para asegurar la efectividad de los mismos.
- **Realizar:** Implementar los procesos. Garantiza la disponibilidad y accesibilidad de la información y los recursos necesarios para el inicio de las operaciones, tales como recursos humanos, infraestructura, procesos relacionados con los estudiantes, comunicación interna, ambiente de trabajo, procedimiento para la elaboración y control de documentos y procedimiento para el control de registros.
- **Revisar:** Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para los servicios, e informar sobre los resultados. Evaluar, revisar y analizar los procesos tomando en cuenta lo siguiente: el seguimiento de la satisfacción de los clientes, las auditorías internas, seguimiento y medición de los procesos, control del servicio no conforme, el análisis de datos y el informe de revisión del sistema de gestión de la calidad.
- **Ajustar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos. Implementar las actividades que sean necesarias para alcanzar los resultados planeados y evaluar continuamente estos procesos por medio de la mejora continua, las acciones preventivas y las acciones correctivas.

Las actividades de mejora continua también toman en cuenta lo siguiente:

- Utiliza la política de calidad como una guía en las actividades diarias del trabajo
- Aprovechar los resultados de auditorías anteriores, tomándolos en cuenta como oportunidades de mejora
- Actualizar o establecer nuevos objetivos de calidad
- Aplicar el análisis de datos para la toma de decisiones
- Utilizar las acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades
- Explorar oportunidades de acciones preventivas para prevenir errores futuros.



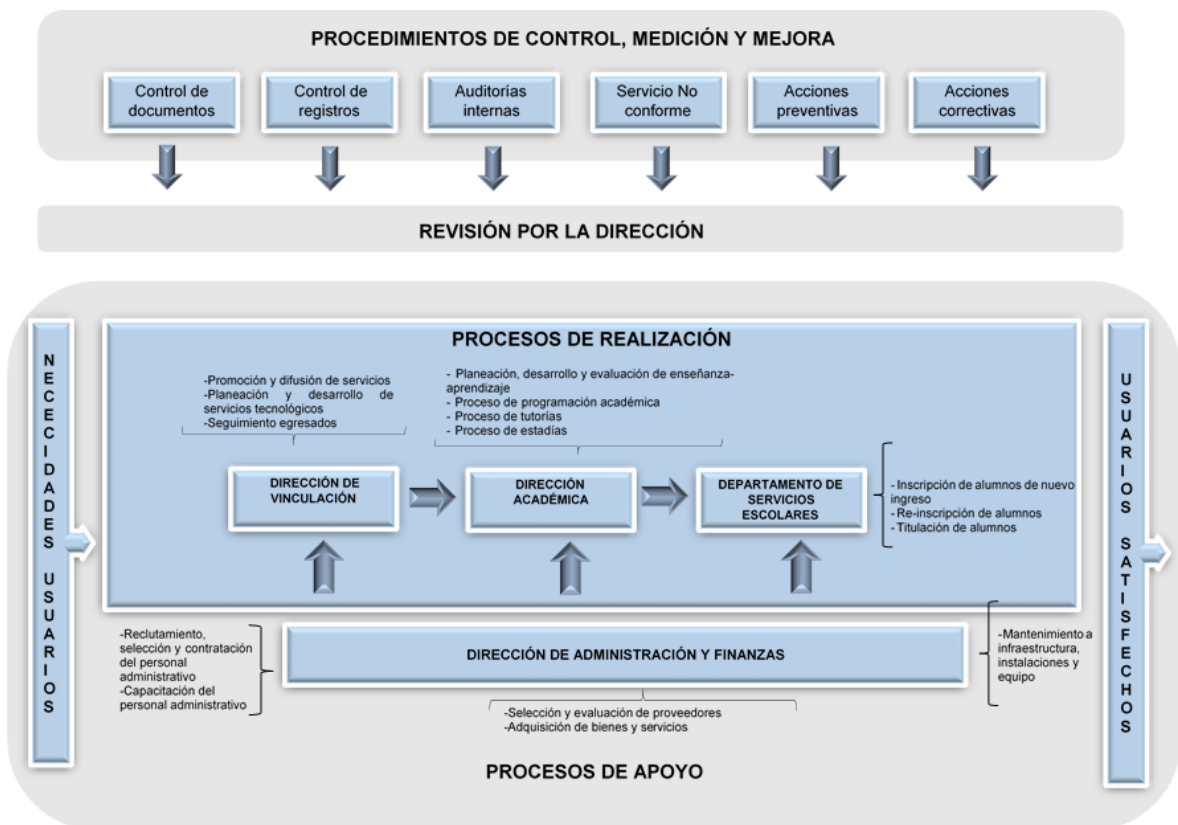
II. SISTEMA INTEGRAL DE PROCESOS

1. Necesidad e importancia de un sistema Integral de Procesos

Para asegurar el fortalecimiento entre las partes que interactúan en la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado así como para alcanzar los objetivos establecidos es fundamental que las actividades sean realizadas bajo una perspectiva ordenada y funcional.

Una vez que se han identificado la interrelación de los procesos de las diferentes direcciones y departamentos, tanto de las funciones sustantiva como las funciones adjetivas de la institución, se define la política de calidad la cual es comunicada en toda la institución y es el punto de partida para la definición de los objetivos de calidad que son la base para el establecimiento del alcance del sistema de gestión de la calidad así como de la documentación de los procesos.

Diagrama de interacción de procesos // SGC UTSLRC



- Es responsabilidad de la rectoría, direcciones, coordinaciones y departamentos el presentar evidencia de su compromiso con el desarrollo y la implementación del sistema de gestión de la calidad, además de la mejora continua de la institución y las revisiones necesarias para comprobar la eficiencia del sistema de gestión.



- La calidad de los servicios que ofrece la universidad, dependen en gran manera del recurso humano, ya que no es posible exigir a los colaboradores que realicen correctamente su trabajo si la institución no le proporciona el equipo, la infraestructura y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.
- La ejecución de los servicios que presta la universidad requiere anticipadamente la planeación de los mismos, conocer los requisitos y las especificaciones de cada uno de ellos, además de controlar su adecuada realización.
- Mediante la medición, el análisis y la mejora continua se manifiesta la conformidad de los servicios a través de auditorías, la identificación y atención de la satisfacción de los clientes, el seguimiento y medición de los procesos y servicios, del control de las no conformidades, del análisis y recopilación de los datos, de la mejora continua, de las acciones correctivas y las acciones preventivas.
- Se consideran las acciones correctivas y las acciones preventivas para tratar las no conformidades reales y potenciales, controlando los registros y programando y ejecutando las auditorías internas.

2. RED DE PROCESOS

3. DISEÑO DE LA RED DE PROCESOS

4. LISTA DE VERIFICACION DE LA RED DE PROCESOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE ELABORACION
	Red de procesos	00	29/06/2016
	PROCEDIMIENTOS	00	29/06/2016
PAC-EA-01/REV06	Planeación, desarrollo y seguimiento de enseñanza-aprendizaje	00	29/06/2016
PAC-PA-02/REV03	Programación académica	00	29/06/2016
PAC-ES-04/REV05	Estadías	00	29/06/2016
Pac-tu-03/rev04	Tutorías	00	29/06/2016
PSE-IN-01/REV04	Inscripción de alumnos		
PSE-RE-02/REV01	Re-inscripción de alumnos	00	29/06/2016
PSE-TI-03/REV07	Titulación	00	29/06/2016
PVI-PD-01/REV04	Promoción y difusión de servicios	00	29/06/2016
PVI-PD-04/REV03	Prestación de servicios tecnológicos	00	29/06/2016



PVI-SE-02/REV03	Seguimiento de egresados	00	29/06/2016
PAF-RE-02/REV03	Reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo	00	29/06/2016
PAF-CA-01/REV02	Capacitación del personal administrativo y docente	00	29/06/2016
PAF-MI-03/REV03	Mantenimiento de estación y equipo	00	29/06/2016
PAF-AB-08/REV02	Selección de proveedores por adjudicación directa.	00	29/06/2016

III. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. NECESIDAD E IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS

En el modelo pedagógico de las UT la calidad es un atributo indispensable, para que las universidades tecnológicas puedan realizar su cometido. La calidad educativa es reconocida cuando el profesional logra durante su proceso formativo, adquirir los conocimientos, las destrezas y los valores que previamente se establecieron como objetivos, contenidos y programas de aprendizaje. Sin embargo, esta calidad, que comúnmente se refiere al rendimiento académico, es sólo una parte del todo; el establecimiento mismo de los objetivos, de los contenidos y programas es un proceso que determina la calidad.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Institución, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.



Gobierno del
Estado de Sonora



BILINGUAL
INTERNATIONAL
SUSTAINABLE

2. OBJETIVOS DE LA DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Incrementar la matrícula de nuevo ingreso por cuatrimestre.
- Incrementar el índice de satisfacción del sector productivo respecto a los estudiantes de estadías.
- Disminuir el índice de deserción por cuatrimestre.

POLITICA DE CALIDAD

Quienes formamos parte de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, estamos comprometidos a proporcionar un servicio educativo de calidad, aplicando el modelo de enseñanza basado en competencias, otorgando los recursos necesarios para asegurar la eficiencia del sistema de gestión de la calidad y contribuir a la mejora continua, para alcanzar la formación integral de los estudiantes.



3. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

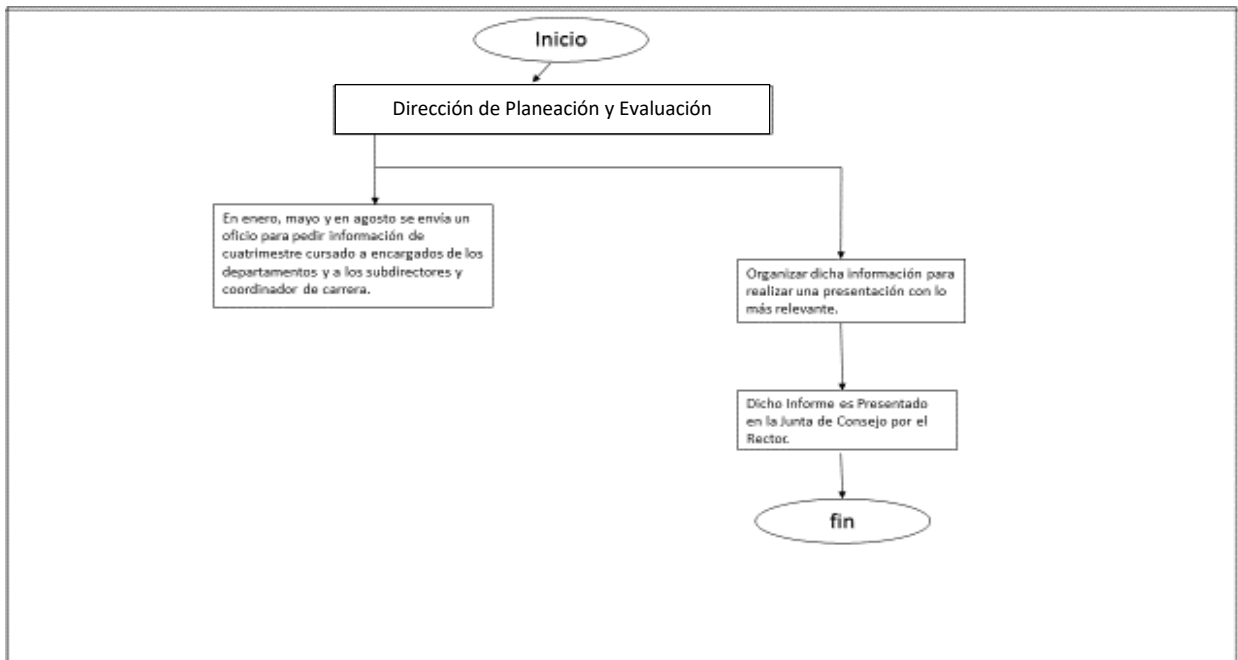
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE ACTIVIDADES CUATRIMESTRALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Conocer los avances académicos y de gestión de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.		
II. ALCANCE		
Involucra al total de la población institucional.		
III. DEFINICIONES		
Informe: es un texto que se da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico.		
Cuatrimestre: período de cuatro meses.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Decreto de creación publicado el 14 de diciembre del 2010.		
V. POLÍTICAS		
De acuerdo a los lineamientos que marca la Coordinación General de las Universidades Tecnológicas.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Oficio Presentación en Power Point		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Planeación y Evaluación	En enero, mayo y en agosto se envía un oficio para pedir información de cuatrimestre cursado a encargados de los departamentos y a los subdirectores y coordinador de carrera.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación	Organizar dicha información para realizar una presentación con lo más relevante.	Presentación en Power Point
Rector	Dicho Informe es Presentado en la Junta de Consejo	Presentación en Power Point

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSLRC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
INFORME DE ACTIVIDADES CUATRIMESTRALES	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





Gobierno del
Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

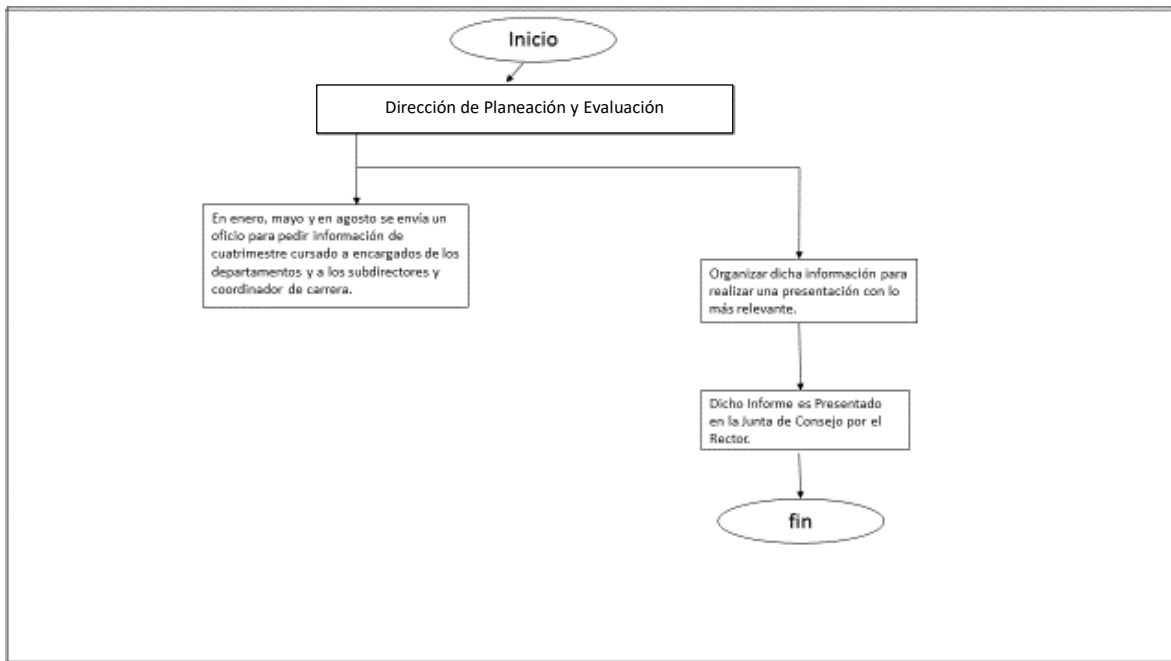
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE ACTIVIDADES ANUALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Conocer los avances académicos y de gestión de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.		
II. ALCANCE		
Involucra al total de la población institucional.		
III. DEFINICIONES		
Anual: Que sucede o se repite cada año		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Decreto de creación publicado el 14 de diciembre del 2010.		
V. POLÍTICAS		
De acuerdo a los lineamientos que marca la Coordinación General de las Universidades Tecnológicas.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Planeación y evaluación	En enero se envía un oficio para pedir información del año cursado a encargados de los departamentos y a los subdirectores y coordinador de carrera.	Oficio
Dirección de Planeación y evaluación	Organizar dicha información para realizar una presentación con lo más relevante.	Presentación en Power Point
Rector	Dicho Informe es Presentado por el Rector de la Institución a los estudiantes	Presentación Rector

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSLRC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
INFORME DE ACTIVIDADES ANUALES	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





Gobierno del
Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

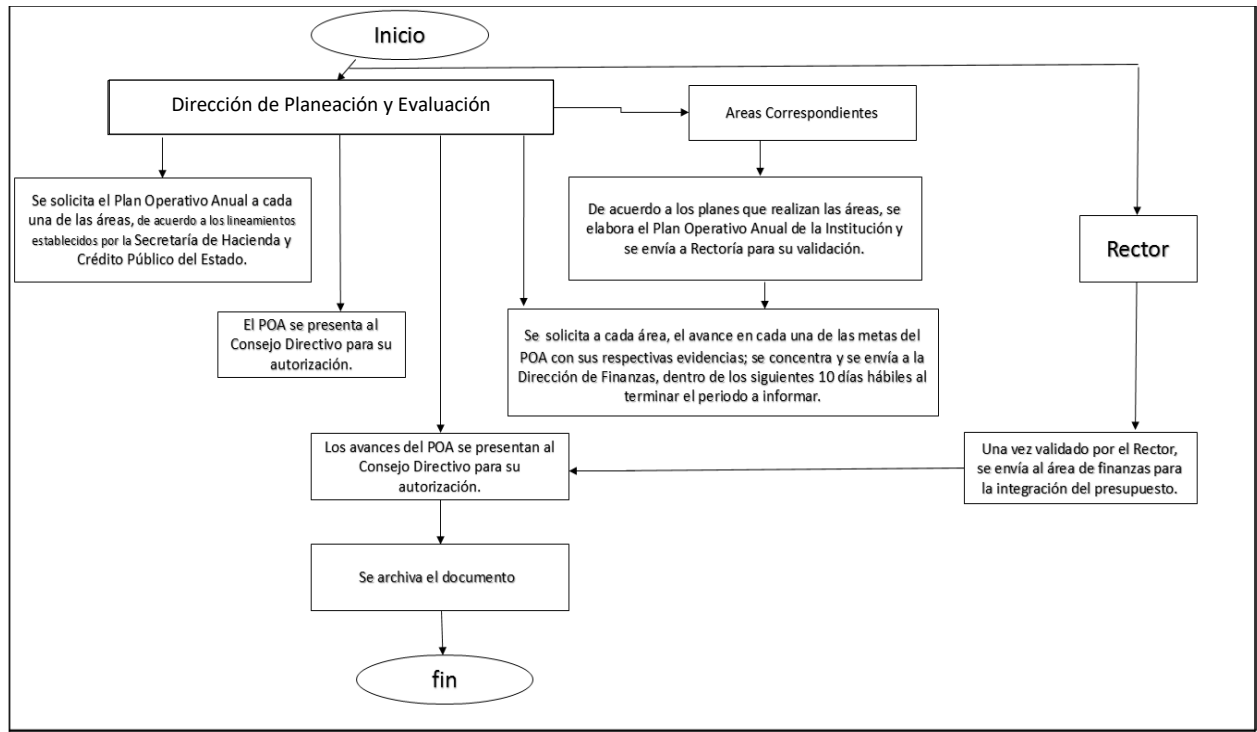
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, Integración y Seguimiento / Evidencias del POA E	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar y planear las actividades que se llevaran a cabo en el año fiscal.		
II. ALCANCE		
Involucra a toda la Población Universitaria		
III. DEFINICIONES		
POA: Plan Operativo Anual		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
La ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal y al del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2013. Guía trimestral (publicada cada año por la secretaria de hacienda del estado)		
V. POLÍTICAS		
Se hará lo establecido por la ley. El área ejecutora estará obligada a realizar su POA El área ejecutora estará obliga a presentar evidencias		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Los establecidos por la secretaria de hacienda		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita el Plan Operativo Anual a cada una de las áreas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado.	Formatos establecidos
Áreas correspondientes	De acuerdo a los planes que realizan las áreas, se elabora el Plan Operativo Anual de la Institución y se envía a Rectoría para su validación.	Formatos establecidos
Rector	Una vez validado por el Rector, se envía al área de finanzas para la integración del presupuesto.	Formatos establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación.	El POA se presenta al Consejo Directivo para su autorización.	Presentación a los miembros del consejo
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita a cada área, el avance en cada una de las metas del POA con sus respectivas evidencias; se concentra y se envía a la Dirección de Finanzas, dentro de los siguientes 10 días hábiles al terminar el periodo a informar.	Evidencias de las áreas
Dirección de Planeación y Evaluación	Los avances del POA se presentan al Consejo Directivo para su autorización.	Presentación al Consejo Directivo
Dirección de Planeación y Evaluación	Se archiva el documento.	Archivo



Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC

Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
Elaboración, Integración y Seguimiento / Evidencias del POA E	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





Gobierno del
Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, Integración y Seguimiento / Evidencias del POA F	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar y planear las actividades que se llevaran a cabo en el año fiscal.		
II. ALCANCE		
Involucra toda la Población Universitaria		
III. DEFINICIONES		
POA: Plan Operativo Anual		
CGUT: Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, de fecha 21 de enero de 2005 y reformada mediante decreto publicado en el DOF el 11 de octubre de 2012		
V. POLÍTICAS		
Se hará lo establecido por la ley. El área ejecutora estará obligada a realizar su POA El área ejecutora estará obligada a presentar evidencias		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita el Plan Operativo Anual a cada una de las áreas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGUT.	Formato establecido
Dirección de Planeación y Evaluación.	De acuerdo a los planes que realizan las áreas, se elabora el Plan Operativo Anual de la Institución y se envía mediante oficio (firmado por el Rector) a la CGUT.	Formato establecido
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita a cada área, el avance en cada una de las metas del POA con la evidencia correspondiente; se concentra y se envía a la CGUT, dentro de los siguientes 15 días hábiles al terminar el cuatrimestre a informar.	Formato establecido y la evidencia correspondiente
Dirección de Planeación y Evaluación	Se archiva el documento.	Archivo

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación



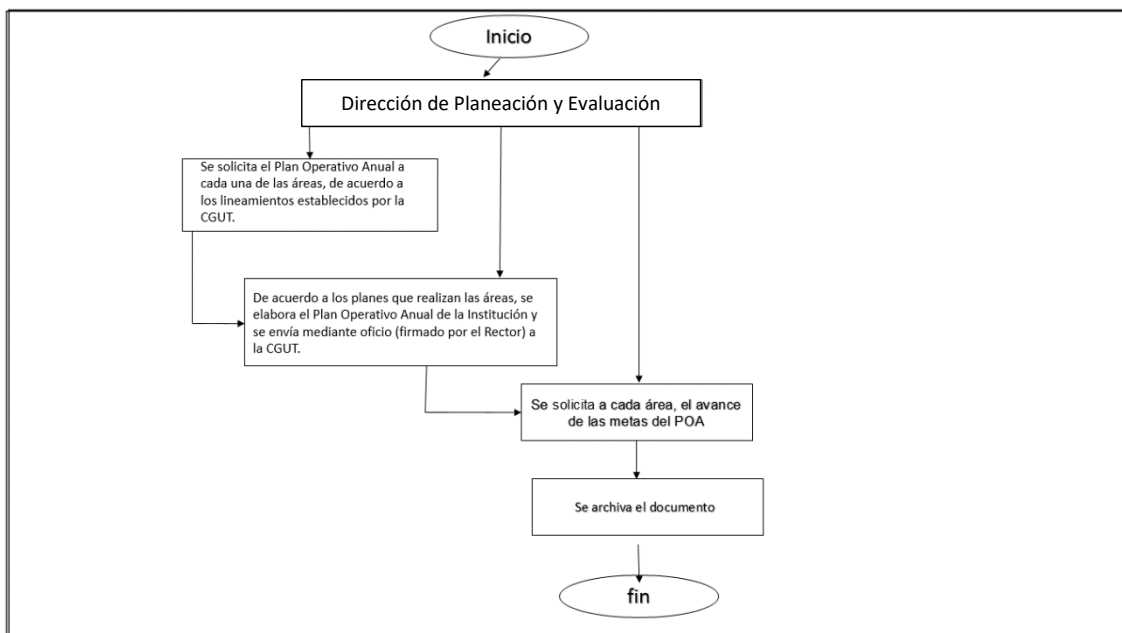
Gobierno del
Estado de Sonora



BILINGUAL
INTERNATIONAL
SUSTAINABLE

Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSLRC
---------	------------------------------------------------------------------------

Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
Elaboración, Integración y Seguimiento / Evidencias del POA F	Papel/ Digital	10 días Hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





Gobierno del
Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PORTAL DE TRANSPARENCIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

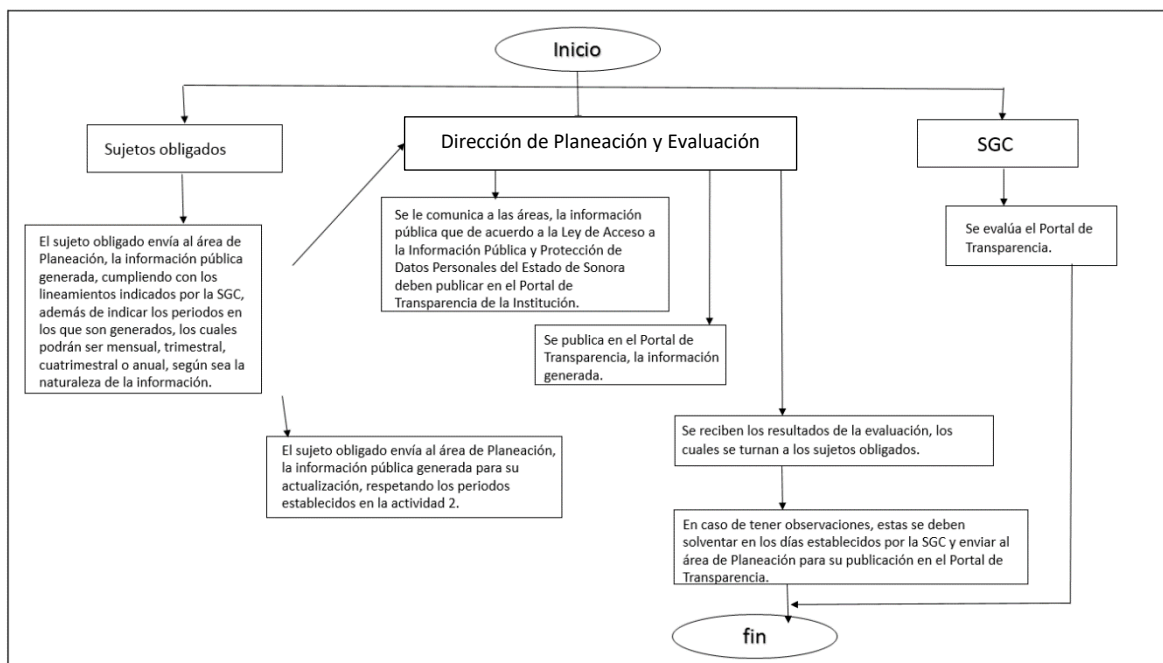
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar a conocer a la comunidad en general la información originada por la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado para dar cumplimiento a la ley General de Transparencia		
II. ALCANCE		
Público en general		
III. DEFINICIONES		
Sujeto Obligado: La persona que genera la información		
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley General de Transparencia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora Apartado E fracción I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales del Estado de Sonora		
V. POLÍTICAS		
Área que genera la información es la responsable de publicarla Los sujetos obligados deberán actualizar periódicamente la información pública básica		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se le comunica a las áreas, la información pública que de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora deben publicar en el Portal de Transparencia de la Institución.	Formatos establecidos
Sujetos obligados.	El sujeto obligado envía al área de Planeación, la información pública generada, cumpliendo con los lineamientos indicados por la SGC, además de indicar los periodos en los que son generados, los cuales podrán ser mensual, trimestral, cuatrimestral o anual, según sea la naturaleza de la información.	Formatos establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se publica en el Portal de Transparencia, la información generada.	Plataforma



Sujetos obligados.	El sujeto obligado envía al área de Planeación, la información pública generada para su actualización, respetando los periodos establecidos en la actividad 2.	Información Digital
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se publica en el Portal de Transparencia, la información generada.	Plataforma
SGC	Se evalúa el Portal de Transparencia.	Plataforma
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se reciben los resultados de la evaluación, los cuales se turnan a los sujetos obligados.	Información Digital
Sujetos obligados.	En caso de tener observaciones, estas se deben solventar en los días establecidos por la SGC y enviar al área de Planeación para su publicación en el Portal de Transparencia.	Información Digital

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC

Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
PORTAL DE TRANSPARENCIA	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MECASUT	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir a la Sociedad y al Estado, mostrar con transparencia el logro de objetivos y metas trazadas en las unidades tecnológicas a través de éste.

II. ALCANCE

Al Público en General

III. DEFINICIONES

MECASUT: Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Metodología para determinar el tamaño de la muestra y los elementos a encuestar

V. POLÍTICAS

Actualizar el Instrumento para Evaluar a las Universidades Tecnológicas

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

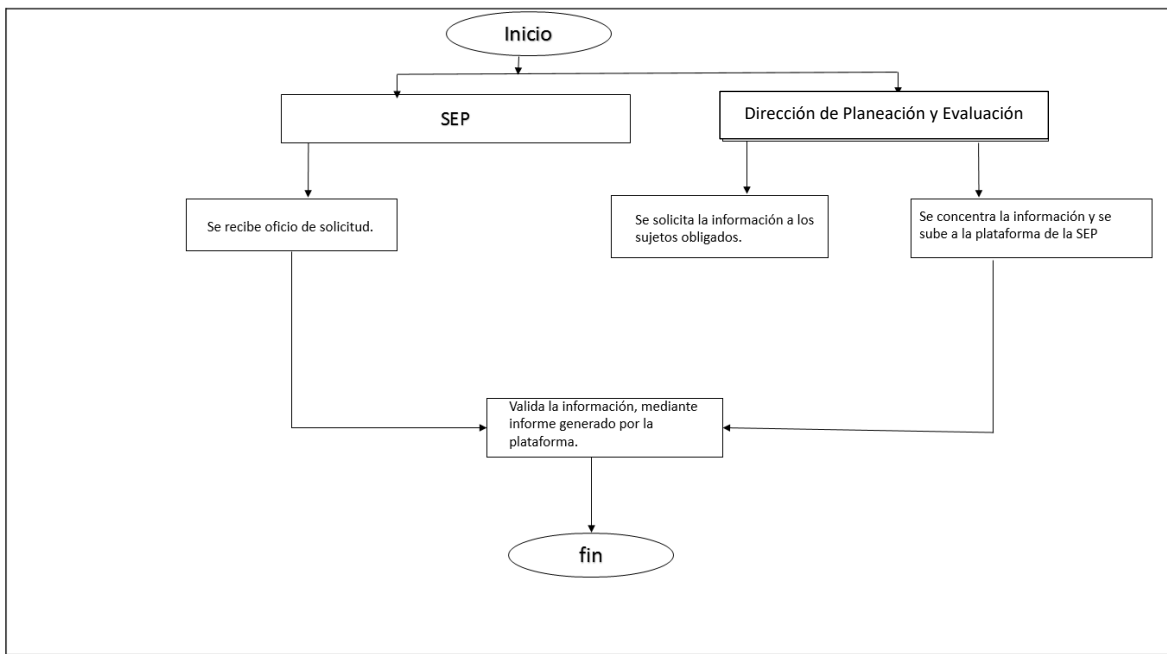
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SEP	Se recibe oficio de solicitud.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita la información a los sujetos obligados.	Formatos Establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se concentra la información y se sube a la plataforma de la SEP.	Plataforma
SEP	La SEP valida la información, mediante informe generado por la plataforma.	Plataforma

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
MECASUT	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

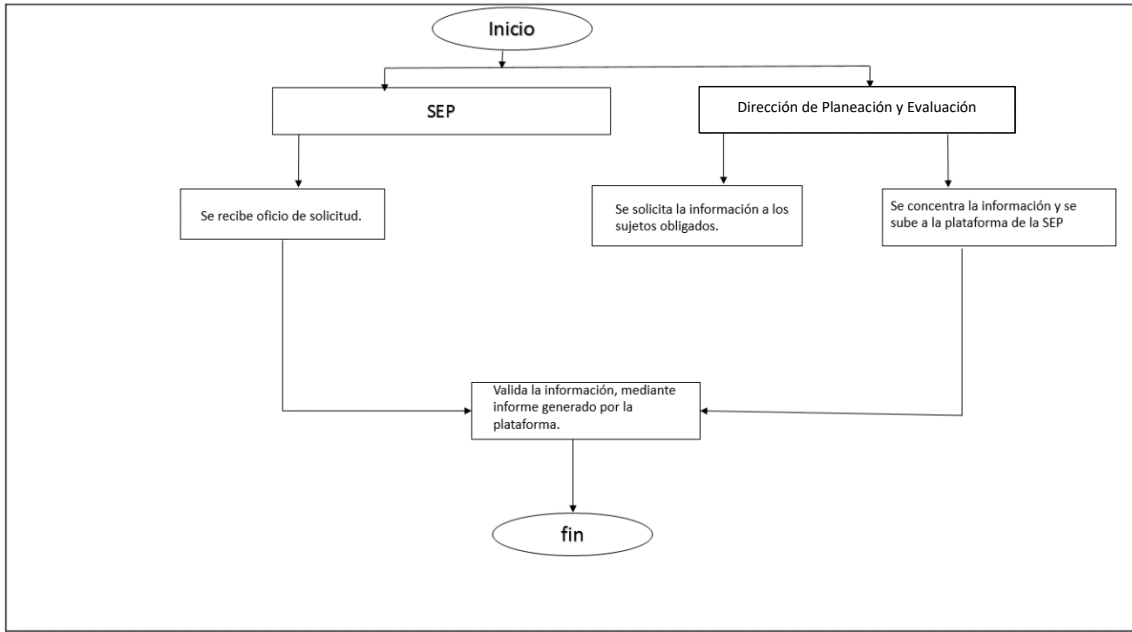
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATOS 911	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Conocer datos relevantes de los estudiantes y de los profesores (clasificación anual)		
II. ALCANCE		
Estudiantes y Profesores UTSARC		
III. DEFINICIONES		
Todos los estudiantes inscritos en el cuatrimestre en curso y los profesores asignados al mismo.		
SEP. Secretaría de Educación Pública		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Oficio que la Secretaría de Educación envía y mandan formatos a llenar.		
V. POLÍTICAS		
Manual de Organización		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SEP	Se recibe oficio de solicitud.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita la información a los sujetos obligados.	Formatos Establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se concentra la información y se sube a la plataforma de la SEP.	Plataforma
SEP	La SEP valida la información, mediante informe generado por la plataforma.	Plataforma

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSARC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
FORMATOS 911	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS BÁSICAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el comportamiento de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

II. ALCANCE

Área de Planeación

III. DEFINICIONES

CGUT: Coordinación General de las Universidades Tecnológicas

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Manual de Organización
Decreto de Creación

V. POLÍTICAS

Los formatos son enviados por la Coordinación General de las Universidades Tecnológicas (CGUT)

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio

VII. ANEXOS

Formatos establecidos y Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CGUT	Se recibe oficio de solicitud.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación	Se solicita la información a los sujetos obligados.	Formatos establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación	Se concentra la información y se envía mediante oficio (firmado por el Rector) a la CGUT.	Formatos establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación	Se archiva el documento.	Documento archivado

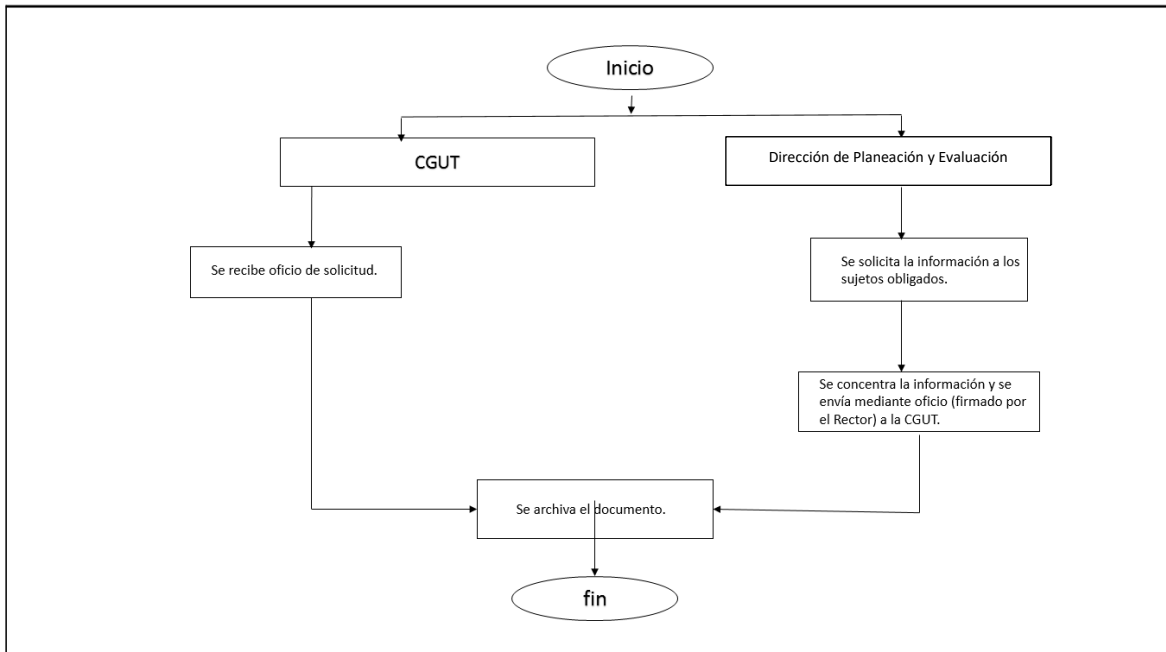
Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC



Gobierno del
Estado de Sonora



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
ESTADISTICAS BÁSICAS	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

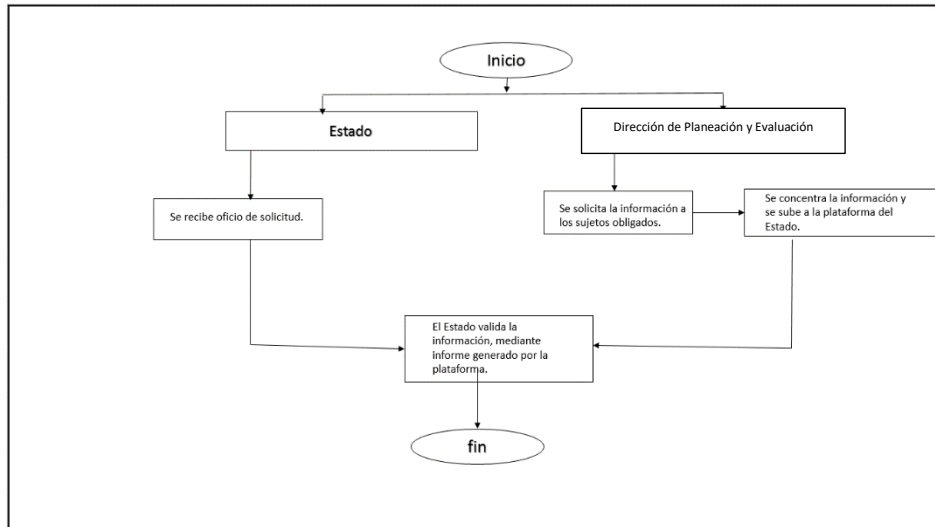
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDICADORES DE GESTION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Medir el cumplimiento de los objetivos en términos de impacto		
II. ALCANCE		
III. DEFINICIONES		
Sujeto Obligado: La persona que genera la información		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Información subida a plataforma		
V. POLÍTICAS		
El sujeto obligado debe establecer su indicador		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Estado	Se recibe oficio de solicitud.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se solicita la información a los sujetos obligados.	Formatos Establecidos
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se concentra la información y se sube a la plataforma del Estado.	Plataforma
Estado	El Estado valida la información, mediante informe generado por la plataforma.	Plataforma

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
INDICADORES DE GESTION	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

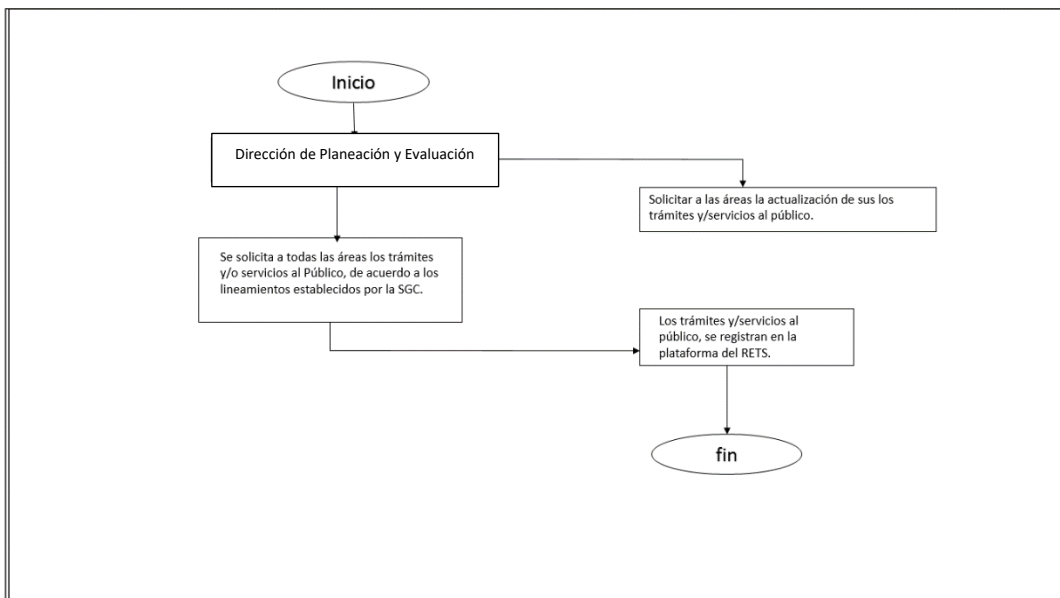
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar a conocer al público los trámites y servicios que realiza la Universidad		
II. ALCANCE		
Al público en general		
III. DEFINICIONES		
Sujeto Obligado: La persona que genera la información		
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		
RETS: Registro Estatal de Trámites y Servicios en la Web		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley de Planeación del Estado de Sonora Sistema de Planeación Democrática para el desarrollo del Estado y sus Municipio		
V. POLÍTICAS		
El sujeto obligado debe presentar los servicios que ofrece a través de la cédula		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Planeación y Evaluación	Se solicita a todas las áreas los trámites y/o servicios al Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SGC.	Reporte en SGC
Dirección de Planeación y Evaluación	Los trámites y/servicios al público, se registran en la plataforma del RETS.	Plataforma
Dirección de Planeación y Evaluación	Solicitar a las áreas la actualización de sus los trámites y/servicios al público.	Reporte en SGC
Dirección de Planeación y Evaluación	Actualizar el RETS.	Plataforma

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSRLC



Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Cédula)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS FEDERALES Y FONDOS EXTRAORDINARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: Septiembre 2015

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Conseguir recursos para dar continuidad a las actividades programadas en el POA federal y estatal		
II. ALCANCE		
Académicos y la Secretaria de Educación Publica		
III. DEFINICIONES		
POA: Programa Operativo Anual		
SEP: Secretaria de Educación Pública		
CGUT: Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Cada programa lanza sus reglas de operación		
V. POLÍTICAS		
El área interesada elabora un anteproyecto		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
(SEP-CGUT)	La SEP y/o CGUT, publica la convocatoria y reglas de operación del Programa y/o Fondo Extraordinario.	Publicación
(Rectoría -Subdirección de Planeación y Evaluación)	Se reúnen los requisitos para participar en el Programa y/o Fondo Extraordinario.	Evidencias de los Requisitos
Dirección de Planeación y Evaluación	Una vez reunidos los requisitos, el proyecto se envía en tiempo y forma a la instancia indicada en la convocatoria.	Proyecto de la convocatoria
SEP	El proyecto es evaluado por la SEP. Una vez evaluado emite los resultados.	Evaluación SEP
CGUT	En caso de ser evaluado satisfactoriamente, notifican a la Universidad mediante oficio, el recurso a recibir y las acciones donde habrá que ejercer el recurso.	Oficio
Dirección de Planeación y Evaluación	La Universidad envía a la CGUT, el convenio de colaboración entre la SEP, la CGUT y la Universidad junto con el anexo de ejecución.	Convenio de colaboración
(SEP-CGUT)	Se recibe el recurso a ejercer.	Recurso



Gobierno del Estado de Sonora

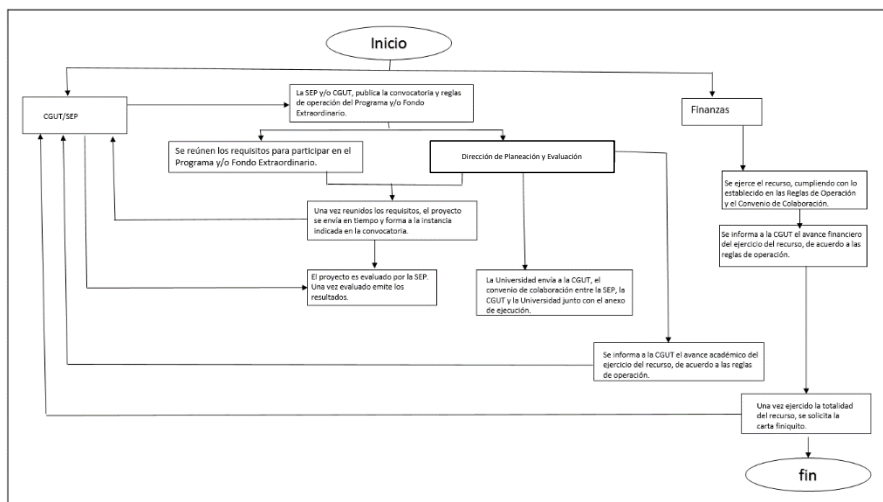


BILINGUAL INTERNATIONAL SUSTAINABLE

(Finanzas)	Se ejerce el recurso, cumpliendo con lo establecido en las Reglas de Operación y el Convenio de Colaboración.	Ejecución del Recurso
(Finanzas)	Se informa a la CGUT el avance financiero del ejercicio del recurso, de acuerdo a las reglas de operación.	Avance Financiero
Dirección de Planeación y Evaluación.	Se informa a la CGUT el avance académico del ejercicio del recurso, de acuerdo a las reglas de operación.	Avance Académico
(Finanzas)	Una vez ejercido la totalidad del recurso, se solicita la carta finiquito.	Carta finiquito

Elaboró:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Revisó:	Nombre y Puesto: Ing. Filiberto Quintero López, Director de Planeación y Evaluación
Aprobó:	Nombre y Puesto: Lic. Salvador Raúl González Valenzuela, Rector UTSLRC

Nombre del formato Proceso de Calidad.	Tipo: papel Electrónico Papel/electrónico Carpeta	Tiempo que lo tienes contigo	Ubicación	Disposición final
PROGRAMAS FEDERALES Y FONDOS EXTRAORDINARIOS	Papel/ Digital	10 días hábiles	Escritorio/computadora	Archivo





4. INVENTARIO DE REGISTROS

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	Informe de Actividades cuatrimestrales.	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
2	Informe de Actividades Anuales.	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
3	Elaboración de POA Estatal.	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
4	Elaboración de POA Federal.	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
5	Portal de Transparencia	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
6	MECASUT	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
7	FORMATOS 911	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
8	Estadísticas Básicas	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
9	Indicadores de Gestión	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
10	Sistema de Trámites y Servicios	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo
11	Programas Federales y Fondo Extraordinario	Director de Planeación y Evaluación.	Papel y Digital	10 días Hábiles	Escritorio y Computadora	Archivo

5. VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Este punto se realiza por medio de auditorías las cuales son calendarizadas en el transcurso de ciclo escolar por la Dirección de Vinculación, ya que la Dirección de Vinculación es la que tiene el control de los procesos y subprocesos.



6. LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

La lista de verificación propuesta se utilizar en el tiempo requerido, con forme vayan presentándose las fechas programadas en las auditorias.

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS

El representante de la dirección (RD) es el responsable de establecer la metodología para el control, distribución, actualización, autorización y mantenimiento de los documentos del sistema de gestión de la calidad.

Los documentos del sistema de gestión de la calidad son controlados y están disponibles para su uso.

De esta manera se establece el procedimiento para el *control de documentos* (PSGC-CD-01) en el cual se define lo siguiente:

- Identifica la necesidad de generar un documento que regule y garantice la calidad del servicio o la operación del proceso.
- Define el tipo de documento más adecuado a su requerimiento.
- La forma en que se lleva a cabo el control de los documentos abarcando también los documentos externos.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que se identifican los documentos externos y se controla su distribución.
- Se previene la utilización de documentos obsoletos con los cuales se cuente por alguna razón.
- Se garantiza que todo documento interno como formatos, lineamientos, reglamentos, oficios, etc., cumpla con los requisitos mínimos: encabezado, código, pie de página, fecha, etc.
- Garantizar que los documentos se mantienen legibles y son fáciles de identificar.
- Aprobar los documentos internos de la universidad antes de su difusión.
- Pone a disposición de los usuarios los documentos aprobados, a través de la página institucional (www.utslrc.edu.mx), en la sección “SGC” Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar la revisión y actualización de los documentos, modificando el número y la fecha de revisión del mismo.

1. CODIFICACIÓN

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje	El subdirector de Carrera: El subdirector de carrera deberá entregar la hoja de asignatura a los profesores que van a impartir clases durante el cuatrimestre para que este desarrolle su plan clase de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato (FAC-EA-02)	Hojas de asignatura * Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Acta de reunión de academia



	<p>El profesor: Elaborará su plan sesión de manera colegiada en la academia que corresponda dicha asignatura a impartir. El profesor en coordinación con su academia o sus academias deberá desarrollar en su plan de actividades de enseñanza – aprendizaje. Generará producción de materiales, criterios de evaluación, medios didácticos, instrumentos de evaluación considerando como mínimo dos instrumentos de evaluación por unidad temática, los cuales deberán ser de acuerdo con el tipo de reactivo y tipo de instrumento que marca el formato (FAC-EA-04).</p> <p>El profesor: Deberá adecuar la planeación a los períodos de evaluaciones parciales que la institución establezca en el calendario escolar. Así como determinar sí dentro de las actividades cuatrimestrales se planearán visitas guiadas en la iniciativa privada con el objetivo de brindar la aplicación práctica del conocimiento adquirido en aula, utilizando como evidencia para dicha visita el formato (FAC-EA-05)</p> <p>El profesor: Deberá determinar al término de cada evaluación parcial sí el estudiante es acreedor a una calificación aprobatoria de acuerdo con las evaluaciones. Considerando como criterios de evaluación 70% saber hacer y ser y 30% saber que se encuentran establecidos en el formato (FAC-EV-01). Los lineamientos de evaluación a seguir se establecen de acuerdo con el modelo de educación basada en Competencias (MEBC) el cual deberá ser SA=8, DE=9 Y AU=10. NA=5 Antes de la evaluación de cada parcial los estudiantes pueden recibir asesoría por parte de sus profesores si así lo requieren, con el fin de apoyarse en ellas y evitar la reprobación del parcial. El profesor deberá llevar un registro formal de asesorías en el formato (FAC-EA-03).</p> <p>El profesor: De acuerdo con los periodos de evaluación establecidos por la Institución, la captura de calificación deberá darse en tiempo y forma al término de cada periodo en el sistema de gestión escolar de la institución.</p> <p>Si el estudiante: No aprueba la unidad con la calificación mínima aprobatoria <u>SA</u> equivalente a <u>8</u> deberá pasar al periodo de evaluación remedial. Contando únicamente con dos oportunidades para aprobar la asignatura de acuerdo con el reglamento académico para alumnos en su Artículo 51 capítulo VI.</p>	<p>* Formato plan de sesión (FAC-EA-02) *Formato de instrumentos de evaluación (FAC-EA-04)</p> <p>Calendario Escolar</p> <p>*Formato de ficha técnica (FAC-EA-05)</p> <p>*Lista concentrada (FAC-EV-01)</p> <p>Sistema de gestión escolar</p> <p>Manual del Modelo EBC</p> <p>*Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03)</p> <p>Calendario Escolar</p> <p>Sistema de gestión escolar *Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)</p> <p>Sistema de gestión escolar Calendario Escolar</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Posterior al periodo de evaluación que establece la Universidad, el estudiante contará con asesorías en caso de que deba presentar evaluación remedial. Dichas asesorías deberán ser registradas en el formato (FAC-EA-03) con el fin de dejar evidencia de su asesoría, previa a su examen remedial. Quedando por entendido que el estudiante debe presentar su evaluación remedial en el período establecido en el calendario escolar de la institución.</p> <p>Sí el estudiante obtiene una calificación reprobatoria después de su examen remedial, deberá presentar un segundo y último remedial en cualquiera de los dos periodos siguientes de evaluaciones remediales que marque el calendario escolar.</p> <p>Sí el estudiante reprueba nuevamente su segunda evaluación remedial es dado de baja temporal automáticamente por su tutor, de acuerdo con el reglamento académico para alumnos en su Artículo 51 capítulo VI.</p> <p>El profesor: Capturará la calificación final durante periodo establecido por la Institución para entrega de calificaciones finales. Hace entrega de acta final a la asistente de Subdirección de carrera correspondiente.</p> <p>La Subdirección de carrera: La Subdirección de cada carrera hace entrega de acta final al departamento de control escolar.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Reglamento académico para alumno</p> <p>*Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)</p> <p>*Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03)</p> <p>Acta final Sistema de gestión escolar</p> <p>*Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)</p> <p>Acta final</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
Programación académica	<p>Subdirectores de carrera: Proyectan la demanda para cada una de las materias a programar para el cuatrimestre, con base en los datos históricos sobre inscripción de asignaturas dentro del sistema de horarios en las diferentes carreras ofertadas en la UTSLRC.</p> <p>Subdirectores de carrera: Generan el reporte con las materias a ofertar durante el cuatrimestre de las diferentes carreras</p>	<p>*Plan de estudios</p> <p>*Formato de asignaturas a ofertar control Académico</p>



	<p>de la UTSRLC con el fin de revisar los datos que contiene para su posterior captura dentro del sistema.</p> <p>Subdirectores de carrera: En base a reporte generado con las materias a ofertar en el cuatrimestre; generar el reporte de requerimientos del personal académico, cubriendo las asignaturas primeramente con profesores de tiempo completo PTC. Así mismo se genera las materias no cubiertas por los PTC para ser ofertadas hacia los Profesores de Asignatura PA. El reporte es pasado por Oficio a Coordinación de RRHH</p> <p>Subdirectores de carrera: Una vez recibido Oficio por parte de Coordinación de RRHH con las Asignaturas Cubiertas por los Profesores de Asignatura PA, se Ofertan las asignaturas desiertas (EN CASO DE EXISTIR) para su publicación externa por parte de RRHH hacia los PA que cubran el perfil deseado.</p> <p>Subdirectores de carrera: Capturan en el sistema de horarios las siguientes variables: asignaturas a ofertar, clases (grupos), horarios de los grupos (turnos). Aulas disponibles (incluyendo laboratorios), profesores (de tiempo completo y de asignatura) analizando todo la variables para la generación de horarios.</p> <p>Subdirectores de carrera: Una vez analizada la información y si no existe ningún conflicto se procede a generar el horario individual para el profesor y el horario grupal con las firmas de aprobación correspondientes.</p> <p>Subdirectores de carrera: Generan las cargas académicas a los profesores de tiempo completo y de asignatura correspondientes al cuatrimestre y se recaban las firmas de aprobación correspondientes.</p> <p>Asistentes Académicas: Hacen entrega de las cargas académicas y horarios a los profesores de tiempo completo y de asignatura. También se publican los horarios de los grupos de las diferentes carreras de la UTSRLC</p> <p>Asistentes Académicas: Aplican Encuesta en línea para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio a partir de las expectativas y percepción por el servicio recibido.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>FAS-PA-01</p> <p>*Formato de requerimientos de asignaturas y profesores para RRHH</p> <p>FAS-PA-02</p> <p>*Formato de convocatoria para Publicación de RRHH</p> <p>FAS-PA-03</p> <p>*Formato de horario individual y grupal FAS-PA-06</p> <p>OFICIO OUT-SL-01</p> <p>*Formato de horario individual FAS-PA-06 y *Oficio OUT-SL-01</p> <p>*Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio contra las expectativas del proceso de programación académica FAS-PA-07</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Proceso de estadías</p>	<p>La Dirección del programa educativo: Recopila la necesidad de espacios y proyectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, en un periodo de 30 días hábiles antes de iniciar la estadía.</p> <p>La Dirección de vinculación: Con la información de necesidades de espacios para estudiantes proporcionada por la dirección del programa educativo, la dirección de vinculación se asegurará que los estudiantes inicien su estadía en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar vigente, gestionando los espacios y ubicación del estudiante dentro de la empresa, además de registrar las empresas en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar, elaborar los convenios de colaboración, y gestionar las firmas con las mismas</p> <p>La Dirección del programa educativo: Designa a los asesores de estadía y envía la base de datos de asignación a la dirección de vinculación y al departamento de servicios escolares para su registro en la plataforma del sistema de gestión escolar.</p> <p>La Dirección del programa educativo: Convoca a una reunión general con asesores de estadía, estudiantes, dirección de vinculación; esto con la finalidad de informar en que consiste el proceso.</p> <p>El tutor: Informa al estudiante sobre la reunión general convocada, a la cual deberá asistir de manera obligatoria para que se le informe de la empresa y asesor asignado, así como los horarios para dicha asesoría.</p> <p>La Dirección de vinculación: Elabora los formatos de las cartas de presentación y aceptación, ubicados en el Sistema de Gestión Escolar.</p> <p>El Estudiante: Descarga los formatos y los llena para entregarlos a las instancias correspondientes. Solicita firma y sello a la dirección de vinculación. Acude a la empresa para iniciar la estadía donde entrega las cartas de presentación y aceptación al asesor empresarial quien firma y sella de recibido. Entrega las dos cartas a la dirección de vinculación en un periodo de 10 a 15 días hábiles iniciando el cuatrimestre.</p> <p>El asesor de estadía:</p>	<p>Oficio OUT-SL-01</p> <p>Carta de presentación FVI-CP-01 Carta de aceptación FVI-CA-02</p>



	<p>Se pone en contacto con el asesor empresarial para tener una reunión, explicarle el proceso y en conjunto con el estudiante definir el proyecto, esto en un periodo de 10 a 15 días hábiles iniciado el cuatrimestre.</p> <p>El estudiante: Asiste con el asesor de estadía para registro de proyecto en la plataforma de sistema de gestión escolar y entrega el programa de actividades del proyecto en un periodo de 15 días hábiles al iniciar el cuatrimestre. El estudiante tiene que asistir y cumplir con las revisiones del asesor, en cumplimiento al punto 3 y 5 de las políticas establecidas en este procedimiento. Las revisiones y asistencia a cada sesión se registran en la bitácora de la plataforma del Sistema de Gestión Escolar.</p> <p>El asesor empresarial: Realiza una evaluación mensual del estudiante, y se la hace llegar al asesor de estadía.</p> <p>El asesor de estadía: Avala la terminación del proceso e indica al estudiante que solicite el formato de Carta de Terminación del proyecto a dirección de vinculación. El estudiante llena el formato, solicita la firma del asesor de estadía, la firma del asesor empresarial y sello de la empresa, y firma y sellos de vinculación para liberar. Asimismo vinculación entrega 2 encuestas que el estudiante deberá regresar contestadas a vinculación al momento de entregar la carta de terminación una vez que contenga todas las firmas y sellos requeridos.</p> <p>El asesor de estadía: Entrega a la dirección del programa educativo copia de la carta de terminación, avalada por él, el asesor empresarial y vinculación. Para que autorice al estudiante la reproducción de la memoria o tesis, 1 impresa y 3 en forma digital (CD).</p> <p>La dirección del programa educativo: Asigna al estudiante la fecha de presentación del proyecto de estadía, una vez entregada memoria o tesis impresa y en digital, registrando la fecha en la plataforma de sistema de gestión escolar.</p> <p>La Dirección de vinculación: Envía al departamento de servicios escolares la información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través de un archivo denominado "Lista de Titulación" (con copia a la dirección del programa educativo).</p> <p>El estudiante:</p>	<p>Evaluación mensual FVI-EM-13</p> <p>Carta de terminación FVI-CT-03</p> <p>Encuesta de satisfacción para empresas FVI-ES-14 y</p> <p>Encuesta de satisfacción para estudiantes en estadías. FVI-SA-12</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Presenta su memoria o tesis de su proyecto en un acto protocolario de toma de protesta donde participan, la dirección del programa educativo, asesor de estadía, asesor empresarial y revisor en caso de contar con uno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Inscripción de nuevo ingreso</p>	<p>Una vez que el aspirante recibe información en su preparatoria, por parte de la dirección de vinculación de la universidad y éste se interesa por algún programa educativo que se está ofertando para el periodo escolar consecuente, el aspirante:</p> <p>El aspirante Se registra en la página de internet www.utslrc.edu.mx e imprime el formato único de inscripción - pago y acude al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual entregara en caja. (Dirección de administración y finanzas).</p> <p>El aspirante Acude al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por caja y la documentación requerida: -Certificado original y dos copias (y/o kardex con calificaciones hasta el sexto semestre). -Acta de nacimiento original y dos copias (formato nuevo). -6 fotos tamaño infantil En caso de no contar con la documentación requerida el aspirante firma formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Entrega al estudiante la documentación, incluyendo, cuando sea aplicable lo siguiente: -Comprobante del formato de inscripción expedido por el sistema de gestión escolar (FSE-IN-01) -Copia del certificado de bachillerato -Copia del acta de nacimiento -Copia de Formato de Solicitud de Cambio de Carrera (FSE-CI-02) cuando corresponda. (Este caso se aplicará cuando el aspirante se pre-registre en una carrera y decida ingresar a otra el día de su inscripción).</p> <p>Jefe de oficina de servicios escolares Integra expedientes de los estudiantes inscritos. Fin del procedimiento.</p>	<p>*Formato único de inscripción - pago bancario expedido por el sistema de gestión escolar (Dirección de finanzas).</p> <p>*Formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p> <p>*Formato de inscripción (FSE-IN-01)</p> <p>*Cambio de carrea (FSE-CI-02)</p>



Subproceso	Fin del procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
Re-inscripción de alumnos	<p>El estudiante: (Siempre y cuando no tenga ningún adeudo) ingresa al sistema de gestión escolar con su número de expediente, selecciona "Formato de reinscripción" y lo imprime (FSE-RI-03).</p>	<p>*Formato de reinscripción (FSE-RI-03) expedido por el sistema de gestión escolar.</p>
	<p>El estudiante acude al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual canjea en caja. (Dirección de finanzas).</p> <p>El estudiante: Entrega formato de reinscripción (FSE-RI-03), comprobante de pago y credencial para resello en ventanilla de servicios escolares.</p> <p>Recibe Formato de reinscripción (FSE-RI-03) con sello y firma de servicios escolares.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
Titulación	<p>Jefe del departamento de servicios escolares Recibe información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través de un archivo denominado "Lista de Titulación" (con copia a la dirección del programa educativo) por parte de la dirección de vinculación.</p> <p>Jefe del departamento de Servicios Escolares Revisa expedientes de estudiantes reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), para integrar el primer expediente del proceso de titulación.</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares Programa reunión informativa de titulación para profesores tutores y estudiantes próximos a reinscribirse a estadías por medio de correo electrónico.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe a los estudiantes para revisión de documentos y el llenado del formato de titulación señalado en la reunión informativa.</p> <p>Jefe del Departamento de servicios escolares</p>	<p>*Formato libre en electrónico e impreso.</p> <p>*Formato de titulación (FSE-PT-04)</p> <p>*Solicitud de la Dirección General de Profesiones</p>



	<p>Una vez que se reciben las claves de dirección general de profesiones (DGP) se les indica a los estudiantes y tutores vía correo electrónico el día y la hora que pasaran por sus claves según la planeación. Para el llenado de la solicitud en línea de registro de título y expedición de cedula profesional que expide la dirección general de profesiones (DGP). En la plataforma SIREP.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Integra carpetas con los expedientes de titulación, por carrera y grupo para efectos de organización.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta la base de datos con la información del acta de nacimiento y el historial académico anterior al nivel universitario.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta base de datos, asigna: libro, folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso, siendo estos el certificado de estudios, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social y título.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Firma, troquela y sella los documentos oficiales de egreso.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Organiza por carrera los Certificados de estudios y las actas de exención de examen profesional para integrar las carpetas que se entregaran en la ceremonia graduación.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Integra los expedientes para registro de títulos y emisión de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares. Solicita cita ante dirección general de profesiones (DGP) por medio de la plataforma SIREP para el registro de títulos y gestión de cédulas profesionales.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe títulos y cédulas profesionales, en la dirección general de profesiones (DGP) cuando la misma lo indique por medio de la plataforma SIREP.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Se Integra expedientes para entrega-recepción de la siguiente documentación original (acta de nacimiento, clave única de registro de población (CURP), certificado de educación media superior, certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social, título y cédula profesional (FSE-EO-06) y se archiva en el expediente del egresado las copias de la documentación entregada.</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares Aplica encuesta de satisfacción de egresados (FSE-EE-07)</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>-Documento externo</p> <p>*Formato de entrega de documentos (FSE-ED-06)</p> <p>*Encuesta de satisfacción de egresados (FSE-EE-07)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Promoción y difusión de servicios</p>	<p>Jefe de oficina de promoción Recibe la requisición, misma que debe ser entregada por quien solicita la promoción con un mínimo de tres días de anticipación y examina el contenido.</p> <p>Jefe de oficina de promoción Revisa en conjunto con el coordinador de compras si hay partida de presupuesto destinada para la requisición. Esto en caso de que la promoción requiera pago, de lo contrario se omite el paso.</p> <p>Coordinación de compras Recibe la requisición y autoriza pago para la difusión de la información.</p> <p>Jefe de oficina de promoción Si la promoción es pagada, elige el medio de comunicación y envía la información para la difusión.</p> <p>Jefe de oficina de promoción En caso de la promoción no pagada, envía la información al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado, mismo que lo distribuye a los medios de comunicación.</p> <p>Jefe de oficina de promoción Inspecciona la información en los medios de comunicación para verificar que se esté transmitiendo de la manera acordada. De lo contrario, contacta al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado y aclara el inconveniente.</p> <p>Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Recibe la requisición para la difusión de información y publica en la página oficial institucional www.utslrc.edu.mx</p> <p>Dirección de vinculación Recibe la requisición para la difusión de información y publica en la página de Facebook oficial institucional www.facebook.com/utslrc</p> <p>Jefe de oficina de promoción Envía a la dirección de vinculación un reporte de actividades de la oficina de promoción en coordinación con la Dirección de vinculación de manera trimestral.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe informe por parte del jefe de oficina de promoción y dicho informe es utilizado para efectos del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>*Requisición para la difusión de información FVI-DS-01</p>



Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Prestación de servicios tecnológicos</p>	<p>Sector productivo Solicitará al encargado del departamento de servicios tecnológicos dicho servicio mediante el formato correspondiente. A través de este formato el solicitante especifica claramente las necesidades del servicio. Envía copia a la dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe solicitud de servicio tecnológico y notifica a la dirección de carrera correspondiente para su trámite.</p> <p>Director de carrera correspondiente Recibe solicitud de servicio, examina información y elabora propuesta de dicha solicitud. Informa a dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe propuesta y envía al sector productivo para su autorización.</p> <p>Sector productivo Recibe información y decide su autorización. Si la propuesta es aceptada, se firma convenio de prestación de servicio con la universidad. En caso de no ser aceptada la propuesta finaliza el proceso.</p> <p>Rectoría Recibe documentación, firma de convenio y envía informe a dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe convenio y a su vez informa a dirección de administración y finanzas.</p> <p>Dirección de administración y finanzas Recibe documentación y se encarga de solicitar al sector productivo el anticipo o pago total de la prestación del servicio solicitado. Informa a dirección de vinculación la autorización para la impartición del servicio tecnológico.</p> <p>Dirección de vinculación Hace llegar previa autorización al director de carrera correspondiente.</p> <p>Director de carrera correspondiente Recibe información, y estipula agenda de actividades e instructor para impartir el servicio tecnológico.</p> <p>Departamento de servicios tecnológicos Aplica la encuesta de evaluación de servicio para conocer su opinión acerca del servicio tecnológico que recibió. Una vez que aplicada la encuesta, realizará un análisis de la información obtenida y elaborará un reporte final, mismo que se dará a</p>	<p>Formato de convenio</p>



	<p>conocer a los directores de carrera correspondientes y a la dirección de vinculación.</p> <p>Directores de carrera correspondiente Recibe el análisis de la encuesta aplicada y en conjunto con la dirección de vinculación realizan una retroalimentación del servicio prestado. Fin del procedimiento.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
Seguimiento de egresados	<p>Departamento de seguimiento a egresados Solicita al departamento servicios escolares información vía electrónica sobre matrícula, nombre, sexo, dirección, teléfono, titulación, etc., de los egresados de la universidad, si es necesario pide a las direcciones de carrera correspondientes más información de los jóvenes egresados.</p> <p>Departamento de servicios escolares Envía información solicitada al encargado del departamento de seguimiento a egresados.</p> <p>Departamento de servicios escolares y directores de carrera correspondientes Informan al director de vinculación lo solicitado por parte del encargado del departamento de seguimiento a egresados.</p> <p>Departamento de seguimiento a egresados Contacta a los egresados vía telefónica o por correo electrónico y les solicita que llene la encuesta de seguimiento a egresados, misma que debe ser entregada en un tiempo máximo de una semana después de haber sido contactado, esta encuesta puede ser entregada personalmente o vía correo electrónico.</p> <p>Si no se logra contactar al egresado, este pasa a la lista de egresados no localizados.</p> <p>Departamento de seguimiento a egresados Actualiza base de datos según información recibida por parte de los egresados y sólo si es necesario realiza un filtro en el formato de lista maestra para vaciar finalmente toda la información en la lista de egresados. Registra toda la información recabada en sistema SIVUT (Sistema de información sobre vinculación de las Universidades Tecnológicas). Fin del procedimiento.</p>	Encuesta de seguimiento a egresados FVI-EE-10



Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo.</p>	<p>Dirección de administración y finanzas Recibe el analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por parte de la Federación y analiza las plazas vacantes.</p> <p>Coordinación de recursos humanos Recibe el formato por el área de la necesidad a contratar personal, turnándolo a autorización de dirección de administración y finanzas.</p> <p>Dirección de administración y finanzas Da respuesta a la solicitud y en su caso autoriza y/o niega el uso de la plaza.</p> <p>El área presenta terna de candidatos que fueron evaluados previamente por el área directa y los turna para entrevista con el rector.</p> <p>Rectoría Entrevista a los candidatos y toma la decisión en conjunto con el área directa y el rector el cual informa a la coordinación de recursos humanos el candidato seleccionado.</p> <p>Coordinación de recursos humanos - Procede a realizar la contratación -Solicita documentación al candidato seleccionado. -Se elabora contrato Fin del procedimiento</p>	<p>*Analítico de Servicios Personales</p> <p>* Formato de solicitud de plaza vacante (FRH-SV-01)</p>

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Capacitación del personal administrativo</p>	<p>Coordinación de recursos humanos Una vez que se contrata al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación.</p> <p>Personal de nuevo ingreso Se presenta en la coordinación de recursos humanos.</p> <p>Coordinación de recursos humanos Imparte capacitación a personal administrativo utilizando el manual de inducción. Presenta al empleado ante el personal administrativo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Información de inducción ADM</p>



Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Mantenimiento de Instalaciones y Equipo</p>	<p>Elaboración de requisición: Por el área afectada, pidiendo el mantenimiento del imperfecto en equipos o instalaciones. La requisición deberá ser entregada a la jefatura de servicios de instalaciones.</p> <p>Verificación y evaluación: Por el personal de mantenimiento del imperfecto, llevando la requisición al área afectada.</p> <p>En caso de que el personal encargado del mantenimiento preventivo o correctivo, no cuente con la herramienta necesaria o es necesario personal especializado para el mantenimiento, se deberá de elaborar por la jefatura de servicios de instalaciones una requisición solicitando a la coordinación de compras, el material necesario para dar el mantenimiento, o sea el caso, servicio subcontratado.</p> <p>Área de almacén: Al contar el área de almacén con el material para la reparación, la jefatura de mantenimiento de instalaciones, solicitará la herramienta o material necesario para llevar a cabo el trabajo. Se procede a dar el mantenimiento o reparación del imperfecto.</p> <p>Firma del documento de conformidad: Por el área que solicito el servicio. (Este documento será elaborado por el departamento de servicio de instalaciones).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>*Requisición de mantenimiento (FCP-RM-02)</p> <p>*Orden de servicio (FCP-OS-05)</p> <p>*Requisición de mantenimiento (FCP-RM-02)</p> <p>*Formato de conformidad (FCP-CS-03)</p>

Subproceso	Procedimiento	Formatos, Instructivos y Anexos
<p>Selección y Evaluación de Proveedores</p>	<p>Coordinador de compras Recibe requisición de materiales autorizada, con las características específicas y técnicas de lo que se solicita.</p> <p>Identifica o busca a los proveedores, que ofrezcan los productos que se describieron en la requisición. Se enlista a los proveedores.</p> <p>Solicita información a proveedores vía correo electrónico o presencial con respecto a precios, condiciones de pago, crédito así como su información fiscal.</p>	<p>*Requisición de materiales (FCP-RE-04)</p>



	<p>Verifica que el producto que ofrece el proveedor cumpla con las expectativas y características técnicas que realmente se requieren por las áreas solicitadas.</p> <p>Realiza comparativo de precios y garantías por proveedores enlistados.</p> <p>Después de evaluar adecuadamente al proveedor (cada cuatro meses o cada año), se elige al más idóneo, adjudicando su compra, tomando en consideración las características solicitadas, eligiéndose a criterio.</p> <p>Finaliza el proceso, procediendo a la elaboración de la orden de compra, por el proceso de adjudicación directa.</p>	<p>*Orden de compra (FCP-OC-01)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

2. LISTA MAESTRA

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _3_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN				
RED DE PROCESOS Proceso Académico							
PAC-EA-01	Proceso de Planeación Desarrollo y Evaluación de Enseñanza-Aprendizaje	REV 06	Diciembre 2013				
PROCEDIMIENTOS							
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El subdirector de Carrera: El subdirector de carrera deberá entregar la hoja de asignatura a los profesores que van a impartir clases durante el cuatrimestre para que este desarrolle su plan clase de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato (FAC-EA-02)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>El profesor: Elaborará su plan sesión de manera colegiada en la academia que corresponda dicha asignatura a impartir. El profesor en coordinación con su academia o</td> </tr> </table>	1	El subdirector de Carrera: El subdirector de carrera deberá entregar la hoja de asignatura a los profesores que van a impartir clases durante el cuatrimestre para que este desarrolle su plan clase de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato (FAC-EA-02)	2	El profesor: Elaborará su plan sesión de manera colegiada en la academia que corresponda dicha asignatura a impartir. El profesor en coordinación con su academia o		
1	El subdirector de Carrera: El subdirector de carrera deberá entregar la hoja de asignatura a los profesores que van a impartir clases durante el cuatrimestre para que este desarrolle su plan clase de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato (FAC-EA-02)						
2	El profesor: Elaborará su plan sesión de manera colegiada en la academia que corresponda dicha asignatura a impartir. El profesor en coordinación con su academia o						



		<p>sus academias deberá desarrollar en su plan de actividades de enseñanza – aprendizaje. Generará producción de materiales, criterios de evaluación, medios didácticos, instrumentos de evaluación considerando como mínimo dos instrumentos de evaluación por unidad temática, los cuales deberán ser de acuerdo con el tipo de reactivo y tipo de instrumento que marca el formato (FAC-EA-04).</p> <p>3 El profesor: Deberá adecuar la planeación a los periodos de evaluaciones parciales que la institución establezca en el calendario escolar. Así como determinar sí dentro de las actividades cuatrimestrales se planearán visitas guiadas en la iniciativa privada con el objetivo de brindar la aplicación práctica del conocimiento adquirido en aula, utilizando como evidencia para dicha visita el formato (FAC-EA-05)</p> <p>4 El profesor: Deberá determinar al término de cada evaluación parcial sí el estudiante es acreedor a una calificación aprobatoria de acuerdo con las evaluaciones. Considerando como criterios de evaluación 70% saber hacer y ser y 30% saber que se encuentran establecidos en el formato (FAC-EV-01). Los lineamientos de evaluación a seguir se establecen de acuerdo con el modelo de educación basada en Competencias (MEBC) el cual deberá ser SA=8, DE=9 Y AU=10. NA=5 Antes de la evaluación de cada parcial los estudiantes pueden recibir asesoría por parte de sus profesores si así lo requieren, con el fin de apoyarse en ellas y evitar la reprobación del parcial. El profesor deberá llevar un registro formal de asesorías en el formato (FAC-EA-03).</p> <p>5 El profesor: De acuerdo con los periodos de evaluación establecidos por la Institución, la captura de</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	6	<p>calificación deberá darse en tiempo y forma al término de cada periodo en el sistema de gestión escolar de la institución.</p> <p>Si el estudiante: No aprueba la unidad con la calificación mínima aprobatoria <u>SA</u> equivalente a <u>8</u> deberá pasar al periodo de evaluación remedial. Contando únicamente con dos oportunidades para aprobar la asignatura de acuerdo con el reglamento académico para alumnos en su Artículo 51 capítulo VI.</p> <p>Posterior al periodo de evaluación que establece la Universidad, el estudiante contará con asesorías en caso de que deba presentar evaluación remedial. Dichas asesorías deberán ser registradas en el formato (FAC-EA-03) con el fin de dejar evidencia de su asesoría, previa a su examen remedial. Quedando por entendido que el estudiante debe presentar su evaluación remedial en el periodo establecido en el calendario escolar de la institución.</p> <p>Sí el estudiante obtiene una calificación reprobatoria después de su examen remedial, deberá presentar un segundo y último remedial en cualquiera de los dos periodos siguientes de evaluaciones remediales que marque el calendario escolar.</p> <p>Sí el estudiante reprueba nuevamente su segunda evaluación remedial es dado de baja temporal automáticamente por su tutor, de acuerdo con el reglamento académico para alumnos en su Artículo 51 capítulo VI.</p>		
	7	<p>El profesor: Capturará la calificación final durante periodo establecido por la Institución para entrega de calificaciones finales. Hace entrega de acta final a la asistente de Subdirección de carrera correspondiente.</p>		



	8	La Subdirección de carrera: La Subdirección de cada carrera hace entrega de acta final al departamento de control escolar.		
	9	Fin del Procedimiento.		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
		Hojas de asignatura * Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Acta de reunión de academia * Formato plan de sesión (FAC-EA-02) * Formato de instrumentos de evaluación (FAC-EA-04) Calendario Escolar * Formato de ficha técnica (FAC-EA-05) * Lista concentrada (FAC-EV-01) Sistema de gestión escolar Manual del Modelo EBC * Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03) Calendario Escolar Sistema de gestión escolar * Formato de lista concentrada (FAC-EV-01) Sistema de gestión escolar Calendario Escolar Reglamento académico para alumno * Formato de lista concentrada (FAC-EV-01) * Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03) Acta final Sistema de gestión escolar * Formato de lista concentrada (FAC-EV-01) Acta final		
ANEXOS				
		Diagrama de flujo		



Gobierno del
Estado de Sonora



(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _3_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PAC-PA-02	Proceso de Programación Académica	REV 03	Diciembre 2013
PROCEDIMIENTOS			
	<p>1 Subdirectores de carrera: Proyectan la demanda para cada una de las materias a programar para el cuatrimestre, con base en los datos históricos sobre inscripción de asignaturas dentro del sistema de horarios en las diferentes carreras ofertadas en la UTSLRC.</p> <p>2 Subdirectores de carrera: Generan el reporte con las materias a ofertar durante el cuatrimestre de las diferentes carreras de la UTSLRC con el fin de revisar los datos que contiene para su posterior captura dentro del sistema.</p> <p>3 Subdirectores de carrera: En base a reporte generado con las materias a ofertar en el cuatrimestre; generar el reporte de requerimientos del personal académico, cubriendo las asignaturas primeramente con profesores de tiempo completo PTC. Así mismo se genera las materias no cubiertas por los PTC para ser ofertadas hacia los Profesores de Asignatura PA. El reporte es pasado por Oficio a Coordinación de RRHH</p> <p>4 Subdirectores de carrera: Una vez recibido Oficio por parte de Coordinación de RRHH con las Asignaturas Cubiertas por los</p>		



	5	<p>Profesores de Asignatura PA, se Ofertan las asignaturas desiertas (EN CASO DE EXISTIR) para su publicación externa por parte de RRHH hacia los PA que cubran el perfil deseado.</p> <p>Subdirectores de carrera: Capturan en el sistema de horarios las siguientes variables: asignaturas a ofertar, clases (grupos), horarios de los grupos (turnos). Aulas disponibles (incluyendo laboratorios), profesores (de tiempo completo y de asignatura) analizando todo la variables para la generación de horarios.</p>		
	6	<p>Subdirectores de carrera: Una vez analizada la información y si no existe ningún conflicto se procede a generar el horario individual para el profesor y el horario grupal con las firmas de aprobación correspondientes.</p>		
	7	<p>Subdirectores de carrera: Generan las cargas académicas a los profesores de tiempo completo y de asignatura correspondientes al cuatrimestre y se recaban las firmas de aprobación correspondientes.</p>		
	8	<p>Asistentes Académicas: Hacen entrega de las cargas académicas y horarios a los profesores de tiempo completo y de asignatura. También se publican los horarios de los grupos de las diferentes carreras de la UTSLRC</p>		
	9	<p>Asistentes Académicas: Aplican Encuesta en línea para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio a partir de las expectativas y percepción por el servicio recibido.</p>		
		<p>Fin del Procedimiento</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> *Plan de estudios *Formato de asignaturas a ofertar control Académico FAS-PA-01 *Formato de requerimientos de asignaturas y profesores para RRHH FAS-PA-02 *Formato de convocatoria para Publicación de RRHH FAS-PA-03 *Formato de horario individual y grupal FAS-PA-06 OFICIO OUT-SL-01 *Formato de horario individual FAS-PA-06 y *Oficio OUT-SL-01 *Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio contra las expectativas del proceso de programación académica FAS-PA-07 		
ANEXOS			
	Diagramas de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
RED DE PROCESOS Proceso Académico					
PAC-ES-04	Estadías	REV 05	Diciembre 2013		
PROCEDIMIENTOS					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> La Dirección del programa educativo: Recopila la necesidad de espacios y proyectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, en un periodo de 30 días hábiles antes de iniciar la estadía. </td> </tr> </table>	1	La Dirección del programa educativo: Recopila la necesidad de espacios y proyectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, en un periodo de 30 días hábiles antes de iniciar la estadía.		
1	La Dirección del programa educativo: Recopila la necesidad de espacios y proyectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, en un periodo de 30 días hábiles antes de iniciar la estadía.				



	2	<p>La Dirección de vinculación: Con la información de necesidades de espacios para estudiantes proporcionada por la dirección del programa educativo, la dirección de vinculación se asegurará que los estudiantes inicien su estadía en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar vigente, gestionando los espacios y ubicación del estudiante dentro de la empresa, además de registrar las empresas en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar, elaborar los convenios de colaboración, y gestionar las firmas con las mismas</p>		
	3	<p>La Dirección del programa educativo: Designa a los asesores de estadía y envía la base de datos de asignación a la dirección de vinculación y al departamento de servicios escolares para su registro en la plataforma del sistema de gestión escolar.</p>		
	4	<p>La Dirección del programa educativo: Convoca a una reunión general con asesores de estadía, estudiantes, dirección de vinculación; esto con la finalidad de informar en que consiste el proceso.</p>		
	5	<p>El tutor: Informa al estudiante sobre la reunión general convocada, a la cual deberá asistir de manera obligatoria para que se le informe de la empresa y asesor asignado, así como los horarios para dicha asesoría.</p>		
	6	<p>La Dirección de vinculación: Elabora los formatos de las cartas de presentación y aceptación, ubicados en el Sistema de Gestión Escolar.</p>		
	7	<p>El Estudiante: Descarga los formatos y los llena para entregarlos a las instancias correspondientes. Solicita firma y sello a la dirección de vinculación. Acude a la empresa para iniciar la estadía donde entrega las cartas de</p>		



		<p>presentación y aceptación al asesor empresarial quien firma y sella de recibido. Entrega las dos cartas a la dirección de vinculación en un periodo de 10 a 15 días hábiles iniciando el cuatrimestre.</p>	
	8	<p>El asesor de estadía: Se pone en contacto con el asesor empresarial para tener una reunión, explicarle el proceso y en conjunto con el estudiante definir el proyecto, esto en un periodo de 10 a 15 días hábiles iniciado el cuatrimestre.</p>	
	9	<p>El estudiante: Asiste con el asesor de estadía para registro de proyecto en la plataforma de sistema de gestión escolar y entrega el programa de actividades del proyecto en un periodo de 15 días hábiles al iniciar el cuatrimestre. El estudiante tiene que asistir y cumplir con las revisiones del asesor, en cumplimiento al punto 3 y 5 de las políticas establecidas en este procedimiento. Las revisiones y asistencia a cada sesión se registran en la bitácora de la plataforma del Sistema de Gestión Escolar.</p>	
	10	<p>El asesor empresarial: Realiza una evaluación mensual del estudiante, y se la hace llegar al asesor de estadía.</p>	
	11	<p>El asesor de estadía: Avala la terminación del proceso e indica al estudiante que solicite el formato de Carta de Terminación del proyecto a dirección de vinculación. El estudiante llena el formato, solicita la firma del asesor de estadía, la firma del asesor empresarial y sello de la empresa, y firma y sellos de vinculación para liberar. Asimismo vinculación entrega 2 encuestas que el estudiante deberá regresar contestadas a vinculación al momento de entregar la carta de terminación una vez que contenga todas las firmas y sellos requeridos.</p>	
	12	<p>El asesor de estadía: Entrega a la dirección del programa educativo copia de la carta de terminación, avalada por él, el</p>	



	13	asesor empresarial y vinculación. Para que autorice al estudiante la reproducción de la memoria o tesis, 1 impresa y 3 en forma digital (CD). La dirección del programa educativo: Asigna al estudiante la fecha de presentación del proyecto de estadía, una vez entregada memoria o tesis impresa y en digital, registrando la fecha en la plataforma de sistema de gestión escolar.		
	14	La Dirección de vinculación: Envía al departamento de servicios escolares la información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través de un archivo denominado "Lista de Titulación" (con copia a la dirección del programa educativo).		
	15	El estudiante: Presenta su memoria o tesis de su proyecto en un acto protocolario de toma de protesta donde participan, la dirección del programa educativo, asesor de estadía, asesor empresarial y revisor en caso de contar con uno. Fin del procedimiento.		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
		Oficio OUT-SL-01 Carta de presentación FVI-CP-01 Carta de aceptación FVI-CA-02 Evaluación mensual FVI-EM-13 Carta de terminación FVI-CT-03 Encuesta de satisfacción para empresas FVI-ES-14 y Encuesta de satisfacción para estudiantes en estadías. FVI-SA-12		
ANEXOS				
		Diagrama flujo		



Gobierno del
Estado de Sonora



(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Servicios Escolares			
PSE-IN-01	Inscripción de nuevo ingreso	REV 04	Diciembre 2013
PROCEDIMIENTOS			
	<p>Una vez que el aspirante recibe información en su preparatoria, por parte de la dirección de vinculación de la universidad y éste se interesa por algún programa educativo que se está ofertando para el periodo escolar consecuente, el aspirante:</p> <p>El aspirante Se registra en la página de internet www.utsirc.edu.mx e imprime el formato único de inscripción - pago y acude al banco a realizar el deposito por la cantidad indicada, el cual entregara en caja. (Dirección de administración y finanzas).</p> <p>El aspirante Acude al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por caja y la documentación requerida: -Certificado original y dos copias (y/o kardex con calificaciones hasta el sexto semestre). -Acta de nacimiento original y dos copias (formato nuevo). -6 fotos tamaño infantil En caso de no contar con la documentación requerida el aspirante firma formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Entrega al estudiante la documentación, incluyendo, cuando sea aplicable lo siguiente: -Comprobante del formato de inscripción expedido por el sistema de gestión escolar (FSE-IN-01) -Copia del certificado de bachillerato -Copia del acta de nacimiento -Copia de Formato de Solicitud de</p>		



	<p>Cambio de Carrera (FSE-CI-02) cuando corresponda. (Este caso se aplicará cuando el aspirante se pre-registre en una carrera y decida ingresar a otra el día de su inscripción).</p> <p>Jefe de oficina de servicios escolares Integra expedientes de los estudiantes inscritos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	<p>*Formato único de inscripción - pago bancario expedido por el sistema de gestión escolar (Dirección de finanzas).</p> <p>*Formato de documentación faltante (FSE-FD-08)</p> <p>*Formato de inscripción (FSE-IN-01)</p> <p>*Cambio de carrea (FSE-CI-02)</p>		
ANEXOS			
	Diagramas de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _1_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Servicios Escolares			
PSE-RE-02	Re-inscripción de alumnos	REV 01	Diciembre 2013
PROCEDIMIENTOS			
	<p style="text-align: center;">1</p> <p>El estudiante: (Siempre y cuando no tenga ningún adeudo) ingresa al sistema de gestión escolar con su número de expediente, selecciona "Formato de reinscripción" y lo imprime (FSE-RI-03).</p> <p>El estudiante acude al banco a realizar el depósito por la cantidad</p>		



	2	<p>indicada, el cual canjea en caja. (Dirección de finanzas).</p> <p>El estudiante: Entrega formato de reinscripción (FSE-RI-03), comprobante de pago y credencial para resello en ventanilla de servicios escolares.</p> <p>Recibe Formato de reinscripción (FSE-RI-03) con sello y firma de servicios escolares.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
		*Formato de reinscripción (FSE-RI-03) expedido por el sistema de gestión escolar.		
ANEXOS				
		Diagramas de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Dirección de Vinculación			
PSE-TI-03	Titulación	REV 07	Diciembre 201
PROCEDIMIENTOS			
	<p>Jefe del departamento de servicios escolares Recibe información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través de un archivo denominado "Lista de Titulación" (con copia a la dirección del programa educativo) por parte de la dirección de vinculación.</p>		



	<p>Jefe del departamento de Servicios Escolares Revisa expedientes de estudiantes reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), para integrar el primer expediente del proceso de titulación.</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares Programa reunión informativa de titulación para profesores tutores y estudiantes próximos a reinscribirse a estadías por medio de correo electrónico.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe a los estudiantes para revisión de documentos y el llenado del formato de titulación señalado en la reunión informativa.</p> <p>Jefe del Departamento de servicios escolares Una vez que se reciben las claves de dirección general de profesiones (DGP) se les indica a los estudiantes y tutores vía correo electrónico el día y la hora que pasaran por sus claves según la planeación. Para el llenado de la solicitud en línea de registro de título y expedición de cedula profesional que expide la dirección general de profesiones (DGP). En la plataforma SIREP.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Integra carpetas con los expedientes de titulación, por carrera y grupo para efectos de organización.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta la base de datos con la información del acta de nacimiento y el historial académico anterior al nivel universitario.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Alimenta base de datos, asigna: libro, folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso, siendo estos el certificado de estudios, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social y título.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Firma, troquela y sella los documentos oficiales de egreso.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Organiza por carrera los Certificados de estudios y las actas de exención de examen profesional para integrar las carpetas que se entregaran en la ceremonia graduación.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Integra los expedientes para registro de títulos y emisión de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	<p>Jefe de departamento de servicios escolares. Solicita cita ante dirección general de profesiones (DGP) por medio de la plataforma SIREP para el registro de títulos y gestión de cédulas profesionales.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Recibe títulos y cédulas profesionales, en la dirección general de profesiones (DGP) cuando la misma lo indique por medio de la plataforma SIREP.</p> <p>Jefe de departamento de servicios escolares Se Integra expedientes para entrega-recepción de la siguiente documentación original (acta de nacimiento, clave única de registro de población (CURP), certificado de educación media superior, certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional, constancia de servicio social, título y cédula profesional (FSE-EO-06) y se archiva en el expediente del egresado las copias de la documentación entregada.</p> <p>Jefe del departamento de servicios escolares Aplica encuesta de satisfacción de egresados (FSE-EE-07)</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	<p>*Formato libre en electrónico e impreso. *Formato de titulación (FSE-PT-04) *Solicitud de la Dirección General de Profesiones -Documento externo *Formato de entrega de documentos (FSE-ED-06) *Encuesta de satisfacción de egresados (FSE-EE-07)</p>		
ANEXOS			
	Diagramas de Flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
---------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------



RED DE PROCESOS Dirección de Vinculación

PVI-PD-01	Promoción y difusión de servicios	Rev 04	Diciembre 2013
-----------	-----------------------------------	--------	----------------

PROCEDIMIENTOS

1	Jefe de oficina de promoción Recibe la requisición, misma que debe ser entregada por quien solicita la promoción con un mínimo de tres días de anticipación y examina el contenido.		
2	Jefe de oficina de promoción Revisa en conjunto con el coordinador de compras si hay partida de presupuesto destinada para la requisición. Esto en caso de que la promoción requiera pago, de lo contrario se omite el paso.		
3	Coordinación de compras Recibe la requisición y autoriza pago para la difusión de la información.		
4	Jefe de oficina de promoción Si la promoción es pagada, elige el medio de comunicación y envía la información para la difusión.		
5	Jefe de oficina de promoción En caso de la promoción no pagada, envía la información al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado, mismo que lo distribuye a los medios de comunicación.		
6	Jefe de oficina de promoción Inspecciona la información en los medios de comunicación para verificar que se esté transmitiendo de la manera acordada. De lo contrario, contacta al titular de las oficinas de Enlace de Comunicación Social del Gobierno del Estado y aclara el inconveniente.		
7	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Recibe la requisición para la difusión de información y publica en la página oficial institucional www.utslrc.edu.mx		
8	Dirección de vinculación Recibe la requisición para la difusión de información y publica en la página		



	9	de Facebook oficial institucional www.facebook.com/utslrc		
	10	Jefe de oficina de promoción Envía a la dirección de vinculación un reporte de actividades de la oficina de promoción en coordinación con la Dirección de vinculación de manera trimestral.		
		Dirección de vinculación Recibe informe por parte del jefe de oficina de promoción y dicho informe es utilizado para efectos del Plan Operativo Anual (POA). Fin del procedimiento.		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
		*Requisición para la difusión de información FVI-DS-01		
ANEXOS				
		Diagrama de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Dirección de Vinculación			
PVI-PS-04	Prestación de servicios tecnológicos	REV 0	Diciembre 2013
PROCEDIMIENTOS			
	<p>Sector productivo Solicitará al encargado del departamento de servicios tecnológicos dicho servicio mediante el formato correspondiente. A través de este formato el solicitante especifica claramente las necesidades del servicio. Envía copia a la dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe solicitud de servicio tecnológico y notifica a la dirección de carrera correspondiente para su trámite.</p> <p>Director de carrera correspondiente Recibe solicitud de servicio, examina información y elabora propuesta de dicha solicitud. Informa a dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe propuesta y envía al sector productivo para su autorización.</p> <p>Sector productivo Recibe información y decide su autorización. Si la propuesta es aceptada, se firma convenio de prestación de servicio con la universidad. En caso de no ser aceptada la propuesta finaliza el proceso.</p> <p>Rectoría Recibe documentación, firma de convenio y envía informe a dirección de vinculación.</p> <p>Dirección de vinculación Recibe convenio y a su vez informa a dirección de administración y finanzas.</p> <p>Dirección de administración y finanzas Recibe documentación y se encarga de solicitar al sector productivo el anticipo o pago total de la prestación del servicio solicitado. Informa a dirección de vinculación la autorización para la impartición del servicio tecnológico.</p> <p>Dirección de vinculación Hace llegar previa autorización al director de carrera correspondiente.</p> <p>Director de carrera correspondiente Recibe información, y estipula agenda de actividades e instructor para impartir el servicio tecnológico.</p> <p>Departamento de servicios tecnológicos Aplica la encuesta de evaluación de servicio para conocer su opinión acerca del servicio tecnológico</p>		



	<p>que recibió. Una vez que aplicada la encuesta, realizará un análisis de la información obtenida y elaborará un reporte final, mismo que se dará a conocer a los directores de carrera correspondientes y a la dirección de vinculación.</p> <p>Directores de carrera correspondiente Recibe el análisis de la encuesta aplicada y en conjunto con la dirección de vinculación realizan una retroalimentación del servicio prestado. Fin del procedimiento.</p>		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	Formato de convenio		
ANEXOS			
	Diagrama de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN				
RED DE PROCESOS Dirección de vinculación							
PVI-SE-02	Seguimiento egresados	REV 03	Diciembre 2013				
PROCEDIMIENTOS							
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <p>Jefe de estadias Solicita al departamento servicios escolares información sobre matrícula, nombre, sexo, dirección, teléfono, titulación, etc., de los egresados de la universidad, si es necesario pide a los subdirectores de carrera correspondientes más información de los jóvenes egresados.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> <p>Departamento de servicios escolares</p> </td> </tr> </table>	1	<p>Jefe de estadias Solicita al departamento servicios escolares información sobre matrícula, nombre, sexo, dirección, teléfono, titulación, etc., de los egresados de la universidad, si es necesario pide a los subdirectores de carrera correspondientes más información de los jóvenes egresados.</p>	2	<p>Departamento de servicios escolares</p>		
1	<p>Jefe de estadias Solicita al departamento servicios escolares información sobre matrícula, nombre, sexo, dirección, teléfono, titulación, etc., de los egresados de la universidad, si es necesario pide a los subdirectores de carrera correspondientes más información de los jóvenes egresados.</p>						
2	<p>Departamento de servicios escolares</p>						



	3	<p>Envía información solicitada al jefe de estadías.</p> <p>Jefe de oficina de estadías Contacta a los egresados vía telefónica o por correo electrónico y les solicita que llene la encuesta de seguimiento a egresados, misma que debe ser entregada lo antes posible después de que el egresado ha sido contactado, esta encuesta puede ser entregada personalmente o vía correo electrónico.</p> <p>Si no se logra contactar al egresado para que llene la encuesta, éste pasa a la lista de egresados no localizados.</p> <p>Una vez que el jefe de estadías tiene todas las encuestas de los egresados, actualiza su base de datos según información recibida y registra toda la información recabada en sistema SIVUT (Sistema de información sobre vinculación de las Universidades Tecnológicas) para la realizar los reportes estadísticos que se consideren convenientes y para la toma de decisiones por parte de la CGUTyP (Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
	Vía Telefónica Correo Electrónico y/o impreso *Encuesta de seguimiento a egresados FVI-EE-10			
ANEXOS				
	Diagrama de flujo			

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)



(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Dirección de Administración y Finanzas			
PAF-RE-02	Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo	REV 03	Diciembre 2013
PROCEDIMIENTOS			
	<p>1 Dirección de administración y finanzas Recibe el analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por parte de la Federación y analiza las plazas vacantes.</p> <p>2 Coordinación de recursos humanos Recibe el formato por el área de la necesidad a contratar personal, turnándolo a autorización de dirección de administración y finanzas.</p> <p>3 Dirección de administración y finanzas Da respuesta a la solicitud y en su caso autoriza y/o niega el uso de la plaza.</p> <p>4 El área presenta terna de candidatos que fueron evaluados previamente por el área directa y los turna para entrevista con el rector.</p> <p>5 Rectoría Entrevista a los candidatos y toma la decisión en conjunto con el área directa y el rector el cual informa a la coordinación de recursos humanos el candidato seleccionado.</p> <p>6 Coordinación de recursos humanos - Procede a realizar la contratación -Solicita documentación al candidato seleccionado. -Se elabora contrato Fin del procedimiento</p>		



FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	*Analítico de Servicios Personales * Formato de solicitud de plaza vacante (FRH-SV-01)		
ANEXOS			
	Diagramas de Flujo		

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN						
RED DE PROCESOS Dirección de Administración y Finanzas									
PAF-CA-01	Capacitación del personal administrativo	REV02	Diciembre 2013						
PROCEDIMIENTOS									
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> Coordinación de recursos humanos Una vez que se contrata al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> Personal de nuevo ingreso Se presenta en la coordinación de recursos humanos. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> Coordinación de recursos humanos Imparte capacitación a personal administrativo utilizando el manual de inducción. Presenta al empleado ante el personal administrativo. Fin del procedimiento. </td> </tr> </table>	1	Coordinación de recursos humanos Una vez que se contrata al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación.	2	Personal de nuevo ingreso Se presenta en la coordinación de recursos humanos.	3	Coordinación de recursos humanos Imparte capacitación a personal administrativo utilizando el manual de inducción. Presenta al empleado ante el personal administrativo. Fin del procedimiento.		
1	Coordinación de recursos humanos Una vez que se contrata al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación.								
2	Personal de nuevo ingreso Se presenta en la coordinación de recursos humanos.								
3	Coordinación de recursos humanos Imparte capacitación a personal administrativo utilizando el manual de inducción. Presenta al empleado ante el personal administrativo. Fin del procedimiento.								



FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	Información de inducción ADM		
ANEXOS			
	Diagramas de Flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN						
RED DE PROCESOS Dirección de Administración y Finanzas									
PAF-MI-03	Mantenimiento de Instalaciones y Equipo	REV 03	Diciembre 2013						
PROCEDIMIENTOS									
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Elaboración de requisición: Por el área afectada, pidiendo el mantenimiento del imperfecto en equipos o instalaciones. La requisición deberá ser entregada a la jefatura de servicios de instalaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Verificación y evaluación: Por el personal de mantenimiento del imperfecto, llevando la requisición al área afectada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>En caso de que el personal encargado del mantenimiento preventivo o correctivo, no cuente con la herramienta necesaria o es necesario personal especializado para el mantenimiento, se deberá de elaborar por la jefatura de servicios de instalaciones una requisición solicitando a la coordinación de compras, el material necesario para dar el mantenimiento, o sea el caso, servicio subcontratado.</td> </tr> </table>	1	Elaboración de requisición: Por el área afectada, pidiendo el mantenimiento del imperfecto en equipos o instalaciones. La requisición deberá ser entregada a la jefatura de servicios de instalaciones.	2	Verificación y evaluación: Por el personal de mantenimiento del imperfecto, llevando la requisición al área afectada.	3	En caso de que el personal encargado del mantenimiento preventivo o correctivo, no cuente con la herramienta necesaria o es necesario personal especializado para el mantenimiento, se deberá de elaborar por la jefatura de servicios de instalaciones una requisición solicitando a la coordinación de compras, el material necesario para dar el mantenimiento, o sea el caso, servicio subcontratado.		
1	Elaboración de requisición: Por el área afectada, pidiendo el mantenimiento del imperfecto en equipos o instalaciones. La requisición deberá ser entregada a la jefatura de servicios de instalaciones.								
2	Verificación y evaluación: Por el personal de mantenimiento del imperfecto, llevando la requisición al área afectada.								
3	En caso de que el personal encargado del mantenimiento preventivo o correctivo, no cuente con la herramienta necesaria o es necesario personal especializado para el mantenimiento, se deberá de elaborar por la jefatura de servicios de instalaciones una requisición solicitando a la coordinación de compras, el material necesario para dar el mantenimiento, o sea el caso, servicio subcontratado.								



	4	Área de almacén: Al contar el área de almacén con el material para la reparación, la jefatura de mantenimiento de instalaciones, solicitara la herramienta o material necesario para llevar a cabo el trabajo. Se procede a dar el mantenimiento o reparación del imperfecto.		
	5	Firma del documento de conformidad: Por el área que solicito el servicio. (Este documento será elaborado por el departamento de servicio de instalaciones).		
	6	Fin del procedimiento.		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS				
		Requisición de mantenimiento (FCP-RM-02) *Orden de servicio (FCP-OS-05) *Requisición de mantenimiento (FCP-RM-02) *Formato de conformidad (FCP-CS-03)		
ANEXOS				
		Diagrama de flujo		

(Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de _2_

(Denominación de la Unidad Administrativa)(**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS Dirección de Administración y Finanzas			
PAF-SP-07	Selección y Evaluación de Proveedores	REV 02	Diciembre 2013



PROCEDIMIENTOS

	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinador de compras Recibe requisición de materiales autorizada, con las características específicas y técnicas de lo que se solicita. 2 Identifica o busca a los proveedores, que ofrezcan los productos que se describieron en la requisición. Se enlista a los proveedores. 3 Solicita información a proveedores vía correo electrónico o presencial con respecto a precios, condiciones de pago, crédito así como su información fiscal. 4 Verifica que el producto que ofrece el proveedor cumpla con las expectativas y características técnicas que realmente se requieren por las áreas solicitadas. 5 Realiza comparativo de precios y garantías por proveedores enlistados. 6 Después de evaluar adecuadamente al proveedor (cada cuatro meses o cada año), se elige al más idóneo, adjudicando su compra, tomando en consideración las características solicitadas, eligiéndose a criterio. 7 Finaliza el proceso, procediendo a la elaboración de la orden de compra, por el proceso de adjudicación directa. 		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	*Requisición de materiales (FCP-RE-04) Orden de compra (FCP-OC-01)		
--	-----------------------------------------------------------------------	--	--

ANEXOS

	Diagrama de Flujo		
--	-------------------	--	--



3. REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de X 3

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAC-EA-01	Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje	REV 06	Diciembre 2013	Sin cambios

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de X 3

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAC-PA-02	Programación académica	REV 03	Diciembre 2013	



(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	1__ de X 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Dirección Académica**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAC-ES-04	Estadías	REV 05	Diciembre 2013	Sin cambios

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Servicios Escolares**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PSE-IN-01	Inscripción de nuevo ingreso	REV 04	Diciembre 2013	Sin cambios

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Servicios Escolares**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO



PVI-PD-01	Promoción y difusión de servicios	REV 04	Diciembre 2013	Sin cambios

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Servicios Escolares**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PVI-PS-04	Prestación de servicios tecnológicos	REV 0	Diciembre 2013	Sin cambios

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**1**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PVI-SE-02	Seguimiento egresados	REV 03	Diciembre 2013	Sin cambio

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	1__ de 2



Gobierno del
Estado de Sonora



(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Dirección de Administración y Finanzas**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAF-RE-02	Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo	REV 03	Diciembre 2013	Sin cambio

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (**Dirección de Administración y Finanzas**)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAF-CA-01	Capacitación del personal administrativo	REV 02	Diciembre 2013	Sin cambios



Gobierno del
Estado de Sonora



**BILINGUAL
INTERNATIONAL
SUSTAINABLE**

(UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO)

Fecha:	Dic-2013
Hojas:	_1_ de 2

(Denominación de la Unidad Administrativa) (1)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
PAF-MI-03	Mantenimiento de Instalaciones y Equipo	REV 03	Diciembre 2013	Sin cambio

BIBLIOGRAFIA

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO 9001:2008) Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 (ISO 9000:2005) Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Reglamento interno
- Portal de transparencia de la UTSLRC