

Plan de Control de Salidas No Conformes

PLANEACIÓN

No	PROCESO/ INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN	Inscripción de estudiantes	Documentos de inscripción	Entregar documentación completa (certificado de preparatoria) en un plazo de 180 días.	Verificación documental	Documentos de Inscripción	Jefatura de Servicios Escolares	Constancia de Bachillerato con Adeudo de Materias certificados de medio superior con promedio menor a 7.0.	No procede la inscripción
2	REINSCRIPCIÓN	Carga Académica del Estudiante	Concluir en tiempo reglamentario	Máximo el 6 Cuatrimestre para TSU 11 cuatrimestre para ING.	Verificación de calificaciones cargadas en SITO	Kardex en SITO, avance de materias	Jefatura de Servicios Escolares	Estudiante inscrito con extensión de tiempo, sin pago	Solicitar prórroga
3	TITULACIÓN	Títulos y certificados	Concluir y aprobar la estadía	Cumplimiento de Estadías.	Verificación documental	REDIC016 Liberación de Estadías. REESC007 Carta de no adeudos	Jefatura de Servicios Escolares	Títulos y certificados erróneos	Se solventa el error y se recoleta la firma correspondiente.
4	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SOFTWARE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Reparación o sustitución de equipo o infraestructura tecnológica	Entregar el equipo o detectar la falla en la infraestructura.	La falla impida el uso del equipo o infraestructura.	Correo Electrónico de Servicio.	Correo Electrónico de Servicio Entregado.	Jefatura de Departamento de TI.	Equipo o infraestructura no reparado.	Solicitar a Compras las refacciones o servicios necesarios.
5	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB	Información y/o documentos Publicados en el Sitio Web	Correo Electrónico de Servicio	Revisión y autorización por el área de Planeación.	Correo Electrónico de Servicio.	Correo Electrónico de servicio Entregado.	Jefatura de Departamento de TI.	Publicación o Actualización no cumplido en tiempo.	Revisar si está en tiempo o cambiar por la siguiente petición.

RESGC023-B

6	ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Acción Correctiva / Informe de Acciones Correctivas para las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la Rectoría.	REQUISITO No conformidad originada por Auditoría o Revisión del SGC por la Rectoría	CRITERIO DE ACEPTACIÓN Registro RESGC021 debidamente llenado y firmado	MÉTODO DE EVALUACIÓN Revisión en sitio de la evidencia para cumplimiento de atención a la No conformidad	REGISTRO RESGC021 Atención de Acción Correctiva y de Mejora	RESPONSABLE Responsable de Eficacia Auditor Interno y Coordinación del SGC	SALIDA NO CONFORME Una acción correctiva no cerrada	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN Gestionar la acción a seguir ante el Comité del SGC
7	AUDITORÍAS INTERNAS	Programa Anual de Auditorías Revisión por la Rectoría Informe de Auditoría Interna.	Verificación de la implementación del SGC mediante la Aplicación de Programa de Auditorías	Cumplimiento de Programa Anual de Auditorías Autorizado Equipo Auditor capacitado	Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Evaluación de los Auditores	RESGC017 programa anual del SGC	Coordinación del SGC	Incumplimiento de Programa Anual de Auditorías Autorizado Auditores sin cumplir con la competencia	Reprogramación de actividades no realizadas Capacitación de Equipo Auditor
8	REVISIÓN POR LA RECTORÍA	Acciones de mejora sobre el sistema Las necesidades de recursos Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión	Los insumos de las necesidades de recursos y capacitación Acciones de mejora sobre el SGC	Presentación de las necesidades de recursos y capacitación Acciones de mejora sobre el SGC	Seguimiento de acuerdos en Revisiones del cumplimiento de necesidades de recursos y capacitación	Seguimiento de acuerdos en Revisiones del cumplimiento	Responsables de Eficacia Coordinación del SGC	No presentación de Acciones de mejora sobre el sistema Las necesidades de recursos Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión	Nueva Solicitud de Acciones de mejora sobre el sistema Las necesidades de recursos Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión
9	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)	Validación del PIDE por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)	Autorización del PDIE por el H. Consejo Directivo de la UTS.	Verificación documental	Oficio de validación de la DGUTyP. Acta del H. Consejo Directivo. PIDE autorizado	Jefatura de Departamento o de Programación y Evaluación	PIDE sin validación y autorización.	Solventar observaciones y solicitar nuevamente la validación y/o autorización

RESGC023-B

10	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	Programa Operativo Anual (POA) Federal y Estatal, y reporte de avance mensual y cuatrimestral	Revisión del POA Federal por la DGUyP. Revisión del Poa Estatal por la SFIA.	Validación de POA Federal. Publicación del POA Estatal en el sitio web del Estado.	Verificación documental. Sitio web https://sed.guanajuato.gob.mx/login	Validación de la DGUTyP. Publicación en https://sed.guanajuato.gob.mx/login	Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación	POA's sin validación y autorización.	Solventar observaciones y solicitar nuevamente la validación.
11	SESIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UTS	Carpeta con información de Sesión de Consejo	Documentos integrados conforme lo establecido por la SEG	Entregar documentación completa	Verificación documental y en sitio web institucional, estatal y federal.	Carpeta con información de Sesión de Consejo	Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación	Carpeta con información para sesión de Consejo con observaciones.	Solventar observaciones y publicar la información en los sitios web.
12	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Formatos de Obligaciones de Transparencia	Documentos integrados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)	Carga de información completa y correcta en el portal estatal y la plataforma nacional	Verificación en el portal estatal de transparencia y la plataforma nacional	Reporte de cumplimiento	Jefatura de Departamento de Programación y Evaluación	Incumplimiento con la publicación de obligaciones de transparencia.	Solventar observaciones y/o requerimientos publicar la información en los sitios web.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

No	PROCESO/ INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	PLAN DE CALIDAD	Planeación del contenido de los planes y programas de estudio vigentes en forma colegiada.	Contenidos temáticos actualizados de las asignaturas correspondientes a cada PE.	Entregar por parte del docente en la semana uno del cuatrimestre la planeación didáctica en formato electrónico a los grupos que imparte clases, con firma del jefe de grupo, y posteriormente presentar el original y una copia electrónica a dirección de carrera.	Verificación y registro en lista de entrega del documento correspondiente por parte del Docente a Dirección de Carrera, en formato electrónico.	REDIC022: Programación Cuatrimestral de Asignatura por Competencias por Unidad Temática.	Docente y Director de Carrera.	No lograr el objetivo de aprendizaje de la asignatura por falta de planeación didáctica a alumnos y dirección de carrera al 100% en el período establecido.	Solicitar vía correo electrónico al docente la entrega del registro en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la solicitud.
		Formación y desarrollo de competencias profesionales	Programación Cuatrimestral de Asignatura por Competencias por Unidad Temática	Cumplimiento del contenido temático de la asignatura del PE, de acuerdo a la programación de actividades por el docente.	Verificación con base a la retroalimentación del alumno por asignatura, en dos períodos durante el cuatrimestre.	REDIC007: Control de Avances de la Programación Cuatrimestral de Asignatura.	Docente/Director de carrera	Diferencia de \pm 2% desfase con respecto a la programación cuatrimestral.	Documentar la reprogramación al desfase en el registro correspondiente y verificar el cumplimiento una semana posterior a está.

RESGC023-B

		Competencia adquirida	Programación Cuatrimestral de Asignatura por Competencias por Unidad Temática	Acreditación del alumno por período de evaluación.	Calificaciones del alumno por asignatura.	REDIC024: Seguimiento y Medición del Modelo de Evaluación por Competencias Profesionales	Docente de asignatura y Tutor	Competencia no alcanzada por el estudiante.	Tutorías, Asesorías, Exámenes 1ª. Oportunidad, extraordinario, Condicionado o Repetir cuatrimestre.
		Cumplimiento al programa de estudios	Programa de Estudio vigente.	Cumplimiento del contenido del Programa Educativo de acuerdo al mapa curricular vigente.	Verificación documental	Kardex del alumno.	Docentes y Tutor	No acreditación del PE por parte del alumno, a partir de cualquier cuatrimestre.	Estatus de condicionado, recurrir el cuatrimestre, análisis de equivalencia para el reingreso a otro PE.
2	CONTROL DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS	Control mensual personalizado del Educando.	Detección de grupos vulnerables. Plan de Acción Tutorial.	Retención de alumnos por PE.	Verificación documental y en SITO.	Diagnóstico Psicométrico del Alumno. REDIC081: entrevista Inicial al Estudiante. REDIC083: Control Mensual de Asesoría y Tutoría. REDIC086: Canalización del Estudiante. REDIC024: Seguimiento y Medición del Modelo de Evaluación por Competencias Profesionales	Docente de asignatura, Tutor, Servicios de apoyo al Estudiante (Atención Psicopedagógica, Servicio médico, Becas), Dirección de Carrera y Coordinación Académica.	Deserción de Estudiantes.	Asesoría y tutoría Individual y Grupal. Canalización, seguimiento y retroalimentación con el departamento correspondiente de Apoyo al Estudiante.

						RESAE02: Concentrado de Resultados de la Evaluación Psicométrica.			
3	ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	Planes y Programas Educativos Actualizados y Pertinentes a los requerimientos del Sector Productivo.	Retroalimentación de posibles cambios por parte de los docentes que imparten la asignatura. Retroalimentación de las empresas a través del Consejo de Vinculación. Retroalimentación de los Empleadores a través de la estadía.	Información Actualizada.	Verificación documental	REDIC 051: Propuesta de Cambio de Temas de Asignaturas. REDIC052: Control de Propuestas de Cambio a Asignaturas. Reporte de emitidos por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.	Docentes de Asignatura, Dirección de Carrera y Coordinación Académica.	Planes y Programas Educativos no Actualizados	Mientras se actualiza el PE previa evaluación de CGUTyP, se trabajaría para los Estudiantes en curso, promoción de Talleres internos de actualización y Certificaciones en Competencias Profesionales. Para los Egresado promover curso de Educación continua y Certificaciones en Competencias Profesionales.
4	COMUNICACIÓN, DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE REQUISITOS Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE PROCESO EDUCATIVO	Cumplimiento de la meta asignada a cada servicio del proceso educativo.	Aplicación de encuesta a los estudiantes al finalizar el cuatrimestre.	Cumplir con el indicador establecido dentro del SGC	Encuesta	REDIC 088: Detección de necesidades. REDIC089: Resultado de la detección de necesidades y medición de la satisfacción del estudiante.	Tutor/Asistente de carrera. Dirección de Carrera Dirección de Planeación y Evaluación	No cumplimiento de la meta establecida en alguno de los servicios proporcionados al estudiante.	Implementación de acciones de mejora por parte del área correspondiente dentro del proceso educativo: Modelo educativo, centro de información y consulta, atención psicopedagógica, planta docente, cumplimiento de

RESGC023-B

									programas de asignatura.
5	LABORATORIOS Y TALLERES.	Competencia Técnica y tecnológica adquirida mediante la realización de las Practicas Académicas en cada asignaturas de los PE.	Laboratorios y/o talleres., Planeación didáctica de la asignatura. Prácticas documentadas. Equipos, maquinaria, Software, materiales (Cuando aplique), reactivos (Cuando aplique)	<p>Materiales, consumibles y reactivos existentes.</p> <p>Equipos y maquinaria en buenas condiciones.</p> <p>Disponibilidad de los laboratorios y/o talleres.</p> <p>Software actualizado y con licenciamiento (cuando aplique)</p>	<p>Verificación del estado de los materiales, consumibles, reactivos, herramientas, equipos y maquinaria.</p> <p>Práctica documentada.</p> <p>Evaluación de la práctica por parte del docente.</p>	<p>Bitácora de laboratorio y/o taller.</p> <p>Vales de materiales (aplica en los laboratorios de química y es para los estudiantes). Vale de reactivos (aplica en los laboratorios de química y aplica para los docentes)</p> <p>Práctica documentada.</p> <p>Vale de equipos y herramientas.</p> <p>Lista de asistencia. Registro de uso de laboratorios y talleres semanal.</p>	<p>Responsable de Laboratorios y Talleres.</p> <p>Responsables de Laboratorios de Química y Energías Renovables.</p> <p>Responsable de los Laboratorios de Informática.</p> <p>Docentes.</p>	<p>Incumplimiento de la competencia técnica y tecnológica, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de equipo, software, material y/o reactivos. Equipos y maquinarias dañados o en mal estado. Administración de los espacios de laboratorios y/o talleres. 	<p>Ajuste del contenido de la práctica o reprogramación de la misma.</p> <p>Prácticas en laboratorios y/o talleres fuera de la Universidad, con Instituciones con las cuales exista convenio.</p> <p>Mejora en la programación de acceso a laboratorios y/o talleres por parte del docente.</p>

VINCULACIÓN

N o	PROCESO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	COMPLEMENTO A LA ENSEÑANZA PRÁCTICA	Visitas o pláticas realizadas	Cumplir con la visita o plática solicitada por el área académica	Realización de la visita o plática requerida por el área académica	Aviso de Visita o plática por medio o escrito o electrónico REVIN006, Reporte de Visita Académica	Base de seguimiento a Visitas, REVIN007 o petición electrónica.	Docente/Direcciones de carrera / Oficina de Enseñanza práctica	Visita no realizada	Reprogramación durante el período de visitas/Estrategias académicas de reforzamiento
2	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	-Alumnos liberados en sus actividades -servicio ofrecido con calificación general igual o mayor a 8 -REDIC089	-Cumplir con la asistencia a clases	Evaluaciones realizadas al servicio	-Evaluación del servicio a una parte de la población, REVIN017 -Evaluaciones aplicadas a los alumnos por el área académica (REDIC089)	-REVIN017 y resultados de la aplicación por cuatrimestre. -Informes de las revisiones por la rectoría (SGC).	-Alumnos / Analista de actividades culturales y deportivas -Academia / SGC	Incumplimiento o en indicadores institucionales	Se revisa la información y se realizará un plan de acción para así tomar en consideración las recomendaciones realizadas al servicio.
3	EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Los servicios con calificación general del curso y/o servicio mayor a 9.0.	Cumplir con el temario y los objetivos de cada curso y/o servicio.	Servicios con calificación general del curso y/o servicio mayor a 9.0.	Indicador de alcance	REVIN025 Evaluación del servicio	Coordinadora de Educación Continua y Servicios Tecnológicos. Coordinadora del CELE	Los servicios con calificación general del curso y/o servicio menor a 9.0,	Se realiza plan de acción a través del registro RESGC021 para hacer el análisis de causa raíz y emprender actividades de contención y/o mejora.

RESGC023-B

4	ESTADÍAS	-Egresados -REDIC016 -REVIN001 -REVIN002	Cumplir con la gestión y/o confirmación de espacios para alumnos.	Cumplimiento de los requisitos de la organización y de la UTS, cubrir las horas marcadas, de acuerdo al nivel TSU o ING.	Evaluación Final de Estadía	Base de Seguimiento a Estadía	Vinculación Académica / Alumnos	Obtener un puntaje inferior a la meta institucional.	Informar las áreas de oportunidad a las direcciones involucradas y realizar mejoras al proceso.
5	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Base de datos. Informes mensuales. Resultados de la encuesta de Satisfacción de Egresados.	Cumplir con el seguimiento a nuestros egresados, proporcionando información que ayude a la mejora de la institución.	Contar con la información acorde a las necesidades del estado y la federación.	Aplicación de encuestas al egreso, Encuesta inicial y Evaluación del Indicador 07 MECASUT	Base de Egresados e informes actualizados al estado y la federación.	Oficina de enseñanza practica y seguimiento a egresados / Vinculación Académica	Obtener un puntaje inferior al establecido como meta institucional.	Entregar la información al área solicitante y entregar una copia a las áreas con puntaje inferior para su conocimiento y así propuesta de mejora.
6	IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE INCUBAR	Proyectos con perfil emprendedor para ser mentorados en el Gimnasio Emprendedor Practicum.	Identificar potencial emprendedor dentro de la UTS, así como forjar en los estudiantes habilidades que les permitan desarrollar sus proyectos.	Dirección de carrera envíe los proyectos para ser mentorados	Ficha Técnica y lista de asistencia, Rúbrica de evaluación	REVIN027 Rúbrica de Evaluación REVIN028 Bitácora de ingreso a Gimnasio Emprendedor REVIN029 ficha Técnica del proyecto	Coordinadora de Extensión Universitaria/ Jefe de proyectos / Alumnos / Dirección de carrera / P TC	Proyectos finalistas / seleccionados que no acrediten el REVIN027 Rúbrica de Evaluación	Notificación y retroalimentación al equipo
7	GINNASIO EMPRENDEDOR	Modelo de negocios	Promover al interior de la Universidad el desarrollo de proyectos bajo el esquema de incubación de empresas.	Aceptación de Incubación en el ecosistema.	Evaluación por parte del ecosistema.	Captura de pantalla de Registro en línea	Coordinadora de Extensión Universitaria/ Jefe de proyectos / Alumnos	Proyectos finalistas / seleccionados con prototipo que no acrediten el REVIN027 Rúbrica de Evaluación	Notificación al equipo

RESGC023-B

8	DIFUSIÓN	Entrega de resultados ante rectoría.	Cumplimiento de programa anual.	Validación por el Dir. de Vinculación.	Cumplimiento del programa anual de difusión.	Reporte estadístico de medios oficiales de difusión de UTS	Jefe de Oficina de Prensa y Difusión	Incumplimiento del programa.	Elaboración de estrategias para mejora del programa.
---	----------	--------------------------------------	---------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	------------------------------	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No	PROCESO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	Atención Médica General	Atención Personalizada. Entrega y/o aplicación de medicamento. Expedición de recetas médicas. Campañas, pláticas o talleres de salud, y exámenes médicos. Altas y vigencias de estudiantes ante el IMSS. Valoraciones.	Canalizar a las personas que detectan con algún problema de salud o embarazo. Entrega de vigencia de derechos de seguro social.	Expedición de recetas médicas. Aplicar y/o administrar medicamentos. Emisión de justificantes y pases de salida por enfermedad.	Verificación presencial	Canalización de alumnos por parte de Tutor. Bitácora electrónica de seguimiento de alta de seguro facultativo.	Jefa de servicios médicos	No atención de canalización que detectan con algún problema de salud o embarazo. No registro de estudiante que envió la vigencia.	Agendar cita para atención de canalización. Agendar cita y realizar el proceso.
2	“RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO”	Contratación del personal docente	Perfil idóneo Cumplimiento de clase muestra Evaluación de clase muestra	Comprobación de documentos académicos y laborales	Clases muestra	Formato de evaluación clase muestra	Jefe de oficina de selección contratación y capacitación	Selección de candidato que no cumpla con todos los requisitos	No se contrata al candidato. Contratar al candidato de mayor calificación siguiente.

RESGC023-B

3	“RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO”	Contratación del personal administrativo	Perfil idóneo. Evaluación técnica y psicométrica. Entrevista de selección. Documentos de contratación validados.	Verificación de documentos, experiencia y referencias laborales	Concentrado de resultados de evaluación	RERHS019-A	Jefe de oficina de selección contratación y capacitación	No contratación del personal	Iniciar otro proceso de selección. Designación directa por el rector.
4	“CAPACITACIÓN”	Capacitación ofertada	Capacitación acorde a las necesidades de capacitación. Validación de la SFyA	Proyecto documentado y fundamentado. Entrega de documental completa de curso.	Evaluaciones de curso o conferencia. Evaluación de ponentes.	Listas de asistencia	Jefe de oficina de selección contratación y capacitación	Curso cancelado o pospuesto.	Cambio de proveedor de curso. Buscar nuevas fechas de cursos.
5	ADQUISICIONES	Compra de Bienes o servicios solicitados	Descripción de características solicitadas	Cumplimiento de características solicitadas	Evaluación de proveedores para selección de compra	Evaluación de proveedores	Coordinador de Adquisiciones	Productos o servicios que no cumplen con lo solicitado	Regreso de compra de
6	BECAS	Alumnos con apoyo otorgado	Solicitud de beca debidamente completa	Cubrir el perfil solicitado de la Convocatoria y ser seleccionado por la entidad correspondiente a que pertenece el apoyo	Evaluación del área de metas	RESAE 010-A RESAE 011-A RESAE 012-A RESAE 013-A	Jefa de Oficina de Becas	Alumnos sin apoyo por procedimiento no concluido por parte de la responsable del área de becas	Seguimiento al caso para ofrecer otra alternativa