



Plan de Control Operacional del Macroproceso de Soporte


PCPLAN002-A


No.	Actividad	Documentos y Registros		Responsables	Recursos e infraestructura	Criterios de aceptación, verificación y/o control
		Entrada	Salida			
1	Publicación y Actualización del Sitio Web (PDDTI001)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad	Jefe de Departamento de TI	Servidores, Plataformas de desarrollo web y equipo de cómputo Pro 2 como mínimo.	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario.
2	Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Software de TI (PDDTI002)	Correo Electrónico con calendario de actividades.	Correo electrónico de cierre de actividad	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y Licenciamiento	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario.
3	Sitio WEB (INDTI001)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad	Jefe de Departamento de TI	Servidores, Plataformas de desarrollo web y equipo de cómputo Pro 2 como mínimo.	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo electrónico de cierre.
4	Mantenimiento Preventivo a Equipo y/o Infraestructura Tecnológica (INDTI002)	Envío de actividades programadas en la agenda electrónica, a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad.	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y licenciamiento.	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre.
5	Mantenimiento Correctivo a Equipo y/o Infraestructura Tecnológica (INDTI003)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad.	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y licenciamiento.	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y el la aceptación del usuario que requiere en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre
6	Respaldo de Información del SGC (INDTI004)	Envío de las actividades programadas en agenda electrónica, a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad.	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y licenciamiento	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre.
7	Conectividad (INDTI005)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad.	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y licenciamiento	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre.

8	Mantenimiento de Software (INDTI006)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad	Jefe de Departamento de TI	Equipo de mantenimiento y licenciamiento	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre.
9	Creación, Configuración y/o Respaldo de Correo Electrónico Institucional (INDTI007)	Solicitud de servicio a través de correo electrónico.	Correo electrónico de cierre de actividad	Jefe de Departamento de TI	Licenciamiento Office 365	De conformidad con el Procedimiento PDDTI001 y la aceptación del usuario, en lo descrito por la solicitud y la aceptación al envío del correo de cierre.
10	Atención Médica General (PDMED001)	Usuarios del Servicio Médico.	Atención personalizada, entrega o aplicación de medicamento, receta médica, citas médicas y justificantes.	Jefa de Departamento de Servicios Médicos	Recetas médicas, insumos médicos (estuche diagnóstico, estetoscopio, botiquín de primeros auxilios, medicamentos, etc)	Hoja Diaria de Consulta (REMEDI001), formato de Atención por Canalización (REMEDI002) y formato de Registro de Justificantes (REMEDI009).
11	Afiliación al Seguro Facultativo (INMED001)	Estudiantes de la UTS.	Altas y vigencias de estudiantes ante el IMSS.	Enfermera	Concentrado digital	"Constancia de vigencia de derechos" que cada estudiante puede descargar de la página del IMSS.
12	Justificantes Médicos (INMED002)	Estudiantes de la UTS, personal docente y administrativo.	Estudiantes, asistentes de carrera, personal del área académica, personal docente y administrativo.	Jefa de departamento de Servicios Médicos	Comprobante de atención médica (estudiantes).	Formato de Registro de Justificantes (REMEDI009).
13	Citas Médicas (INMED003)	Estudiantes de la UTS, personal docente de tiempo completo y administrativo	Atención personalizada y receta médica.	Jefa de departamento de Servicios Médicos	Recetas médicas, insumos médicos (estuche diagnóstico, estetoscopio, botiquín de primeros auxilios, medicamentos, etc)	Formato de atención por Canalización (REMEDI002)
14	Centro de Información y Consulta (INSAE001)	Consulta o préstamo	Bitácora electrónica RESAE006	Encargado(a) del Centro de Información y Consulta (CIC).	Equipo de cómputo, acervo bibliográfico, estantes y conectividad.	Registro de préstamo y devolución de acervo bibliográfico.
15	Atención Psicopedagógica (INSAE002)	REDIC 086 Canalización del Estudiante y Examen psicométrico	RESAE005 Devolución de Apoyo Psicopedagógico.	Jefa de Oficina de Atención Psicopedagógica	Capacitación, computadora, impresora, internet y plataforma Teams	Resultados de evaluación psicométrica y atención psicopedagógica individual, grupal y familiar.
16	Becas (INSAE003)	Estudiante canalizado con necesidad económica y posible deserción.	Estudiante con apoyo	Jefe de Oficina de Becas	Recursos institucionales, estatales y federales	expediente del alumno.
17	Admisión e Inscripción (PDESC001)	Documentos de Admisión. Documentos de Inscripción.	Ficha; Resultados de Examen de Ingreso; Formato de Inscripción; y Matrícula asignada.	Departamento de Servicios Escolares	Computadora e internet.	Documentación que acredita la conclusión de sus estudios de Nivel Medio Superior. Según requisitos de inscripción y Reglamento Académico.

18	Titulación (INESC003)	Acreditación. Plan de Estudios. Liberación de Estadías	Alumno Egresado/Titulado. Documentación Oficial (que acredita sus estudios).	Departamento de Servicios Escolares. Dirección de Carrera (Liberación de estadía).	Computadora e internet.	Según requisitos y Reglamento Académico.
19	Gestión de personal Académico (PDRHS001)	Solicitud de Personal Docente	Contrato de Personal.	Jefe de Oficina de Personal.	Convocatorias y espacio para clases muestra.	Complimiento de requisitos de la convocatoria.
20	Gestión del personal Administrativo (PDRHS002)	Solicitud de Personal Administrativo	Contrato de Personal.	Jefe de Oficina de Personal	Convocatorias, espacio para realización de exámenes y entrevistas	Complimiento de requisitos de convocatoria.
21	Capacitación (PDRHS003)	DNC del personal y Programa de Capacitación.	Personal capacitado.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Presupuesto	Constancias y reconocimientos de Cursos de capacitación.
22	Mantenimiento Preventivo y /o Correctivo de la Infraestructura y Equipo Mobiliario PDRMS003	Solicitud de Mantenimiento y el Programa de Mantenimiento.	Reporte de trabajo realizado.	Coordinador de Infraestructura.	Insumos para mantenimiento.	Reporte de trabajo realizado firmado por el solicitante.
23	Adquisiciones PDRMS002	Solicitud de Compra con especificaciones.	Bienes o servicios solicitados.	Coordinador de Adquisiciones	Presupuesto.	Nota de salida.
24	Estadías (PDVIN002)	Inscripción a estadía.	REVIN002.	Jefatura de Vinculación Académica.	Equipo de computo, internet.	Expediente del alumno en DRIVE.
25	Servicios Tecnológicos y Educación Continua (PDVIN006)	Pago de inscripción.	Constancia.	Jefatura de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.		Pago de inscripción, elaboración de examen diagnóstico, aplicación de evaluaciones, aplicación de encuesta de satisfacción.
26	Identificación de Proyectos Susceptibles de Incubar (PDVIN007)	Proyectos innovadores generados en las líneas de aplicación del conocimiento realizadas por los estudiantes.	Proyectos con perfil emprendedor para ser mentorados en el Gimnasio de Emprendedores Practicum.	Jefe de Departamento de Proyectos, Coordinador de Extensión Universitaria, Personal Directivo de Carrera, Profesor de Tiempo Completo / Profesor de Asignatura Tutor, Estudiantes.	Espacio con 4 mesas y 16 sillas par el trabajo de los diferentes equipos, pintarrón, proyector. Hojas de máquina, folder, lápices, plumas.	Ficha técnica del proyecto (REVIN029), Bitácora de ingreso al gimnasio emprendedor (REVIN028) y expediente. Rúbrica de evaluación. (REVIN027), Memorándum y formatos enviados por correo electrónico.
27	Gimnasio Emprendedor (PDVIN008)	Solicitudes de mentoría en el Gimnasio Emprendedor para la generación de Modelo de Negocio	Modelo de Negocio	Jefe de Departamento de Proyectos, Coordinador de Extensión Universitaria, Director de Vinculación y Extensión Universitaria.	Espacio con 4 mesas y 16 sillas par el trabajo de los diferentes equipos, pintarrón, proyector. Hojas de máquina, folder, lápices, plumas.	Lista de proyectos entregados vía memorando por parte de Coordinación Académica. Memorándums. Correo Electrónico. Ficha técnica del proyecto (REVIN029), Rúbrica de evaluación. (REVIN027),

28	Actividades culturales y deportivas (INVIN001)	REVIN013 Encuesta Cultura y Deporte REVIN014 Concentrado de Encuesta Cultura y Deporte REVIN024 PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS REVIN015 Lista de Inscripción	REVIN016 Control de Asistencia REVIN017 Evaluación Docente REDIC011 RESUMEN DE EVALUACIÓN A DOCENTES POR ALUMNO BASE DE DATOS DE CONTROL DE CREDITOS	Analista administrativo de cultura y deporte LED. Alejandra Cabrera Loredo	Espacios y recursos materiales deportivos y culturales.	Cumplimiento de los requisitos del programa y programacion de actividades con la diferentes areas de la UTS para la aprobacion de la actividad.
29	Complemento a la Enseñanza Práctica (INVIN002)	REVIN005, Correo electrónico.	REVIN006.	Oficina de Enseñanza Practica y Seguimiento a Egresados.	Equipo de computo, internet y plataforma disponible.	Correo electrónico o bien expediente de información.
30	Diseño Gráfico (INVIN002)	REVIN030-B Solicitud de Reconocimiento y/o Identificador.	Documentos digitales y/o impresos.	Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión.	Recursos materiales de la oficina de Prensa, Promoción y Difusión.	Documentos enviados al área solicitante.
31	Seguimiento de Egresados (PDVIN003)	PDVIN002.	Encuesta de Egreso y reporte de encuesta.	Oficina de Enseñanza Practica y Seguimiento a Egresados.	Equipo de computo, internet.	Concentrado de encuesta.
32	Promoción y Difusión (PDVIN005)	REVIN020-A Concentrado de Encuesta Alumno.	Plan anual de difusión. Material listo para difusión.	Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión.	Material publicitario. Muestras y ferias profesiográficas, eventos de promoción de Oferta educativa.	Evento cubierto y material entregado.
33	Movilidad nacional e internacional (INVIN004)	Documentos de expediente del alumno (según sea el tipo de beca a la cual el interesado desea aplicar).	Participación en alguna de las convocatorias o bien documento que avale la movilidad obtenida.	Jefatura de Vinculación Académica.	Equipo de computo, internet y plataforma disponible.	Convocatorias y seguimiento a ellas en las áreas correspondientes.


 Sandra Leticia Castañeda Sánchez
Coordinación del SGC
 Elaboró


 Alfredo López Herrera
Rector de la UTS
 Autorizó