



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior Ciudad Hidalgo; mismo que consta de 165 hojas, con vigencia a partir del 30 de Abril de 2011.

C.P. J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración
e Innovación de Procesos



Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 11-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos..

The coat of arms of the State of Michoacán is a large, light gray watermark in the background. It features a shield with a sun, a mountain, and a river, surrounded by a wreath and a banner at the bottom that reads "HEREDAMOS LIBERTAD - LEGAREMOS JUSTICIA SOCIAL".

Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo



Morelia, Michoacán Abril de 2011

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 2	DE: 165	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURIDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	
A) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
•Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)	7
•Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	11
•Reprogramación del Programa Operativo Anual (RPP)	14
•Elaboración de la Programación Detallada (PRODET)	17
•Avance de Obra	20
•Inscripción	24
•Reinscripción	29
•Promoción Institucional	32
•Visitas a Empresas	35
•Servicio Social	40
•Seguimiento de Egresados	44
•Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa	47
•Acreditación de Lengua Extranjera	51

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 3	DE: 165	

•Préstamo de Libros de la Biblioteca	55
•Operación de Programa de Servicios Externos	58
•Incubación de Empresas	64

B) DIRECCIÓN ACADÉMICA



•Gestión del Curso	68
•Operación y Acreditación de Residencias Profesionales	74
•Titulación	84
•Integración de Academias	89
•Cursos de Verano	98
•Normativo para las Especialidades	105
•Evaluación Docente	114
•Tutorías Académicas	119
•Educación Continua	126
•Investigación	131
•Participación en Concursos Académicos	135

C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

•Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo	138
•Captación de Ingresos Propios	143
•Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente	147
•Capacitación del Personal Administrativo y Docente	151
•Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	157
•Pago de Honorarios a Instructores	161

ANEXOS (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos y Recomendaciones)	164
--	------------

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 4	DE: 165	

INTRODUCCIÓN

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



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

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

Atentamente

Ing. Joel Torres Cerda
Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 5	DE: 165	

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO



Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Lo establecido en la Ley Parala Coordinación de la Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Modelo Educativo Siglo XXI
- Ley del Seguro Social
- Manual Normativo Académico-Administrativo
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional
- Convenio de Coordinación

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán
- Ley Estatal de Educación
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo Michoacán.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 6	DE: 165	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo (ITSCH) permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



3. MISIÓN

Formar profesionales con valores emprendedores y creativos, capaces de influir en el medio y transformarlo, aplicando ciencia y tecnología para convertir en líderes sin fronteras a empresas e instituciones.

4. VISIÓN

Ser institución de vanguardia, pilar fundamental del desarrollo sustentable y competitivo de los diferentes sectores de la sociedad.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 7	DE: 165	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se tomará como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
2. El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma ala H. Junta Directiva.
3. El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo será el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.
4. El Subdirector de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo será el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.
5. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestodel Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo será el responsable de integrar y dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Ley de Planeación Estatal y Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y la correlativa al estado.
- Programa de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Programa de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 8	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico al Director de Planeación y Vinculación	Director General	Solicitud de PTA	Solicitud de PTA
2	Solicita se convoque a reunión para elaboración del PTA	Director de Planeación y Vinculación	Solicitud de PTA	Solicitud de reunión
3	Convoca a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento para dar a conocer los lineamientos para la elaboración del PTA	Subdirector de Planeación	Solicitud de reunión	Lineamientos para la elaboración del PTA
4	Integra el PTA del área y de sus Departamentos	Subdirectores de área	PTA del área y de cada uno de sus departamentos	PTA integrado por áreas
5	Recibe e integra el PTA del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Jefe del Depto. de Planeación Programación y Presupuesto	PTA integrado por áreas	PTA integrado por áreas
6	Analiza el PTA del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Subdirector de Planeación	PTA integrado por áreas	PTA integrado y analizado
7	¿Procede? No: Regresa a la actividad 5	Subdirector de Planeación	PTA integrado y analizado	PTA rechazado
8	Si: Recibe y presenta el PTA al Director General	Director de Planeación y Vinculación	PTA integrado y analizado	PTA presentado
9	Recibe y presenta el PTA ante las instancias correspondientes	Director General	PTA presentado	PTA Autorizado
10	Realiza Seguimiento y Evaluación del PTA	Jefe del Depto. de Planeación Programación y Presupuesto	PTA autorizado	Evaluación del PTA

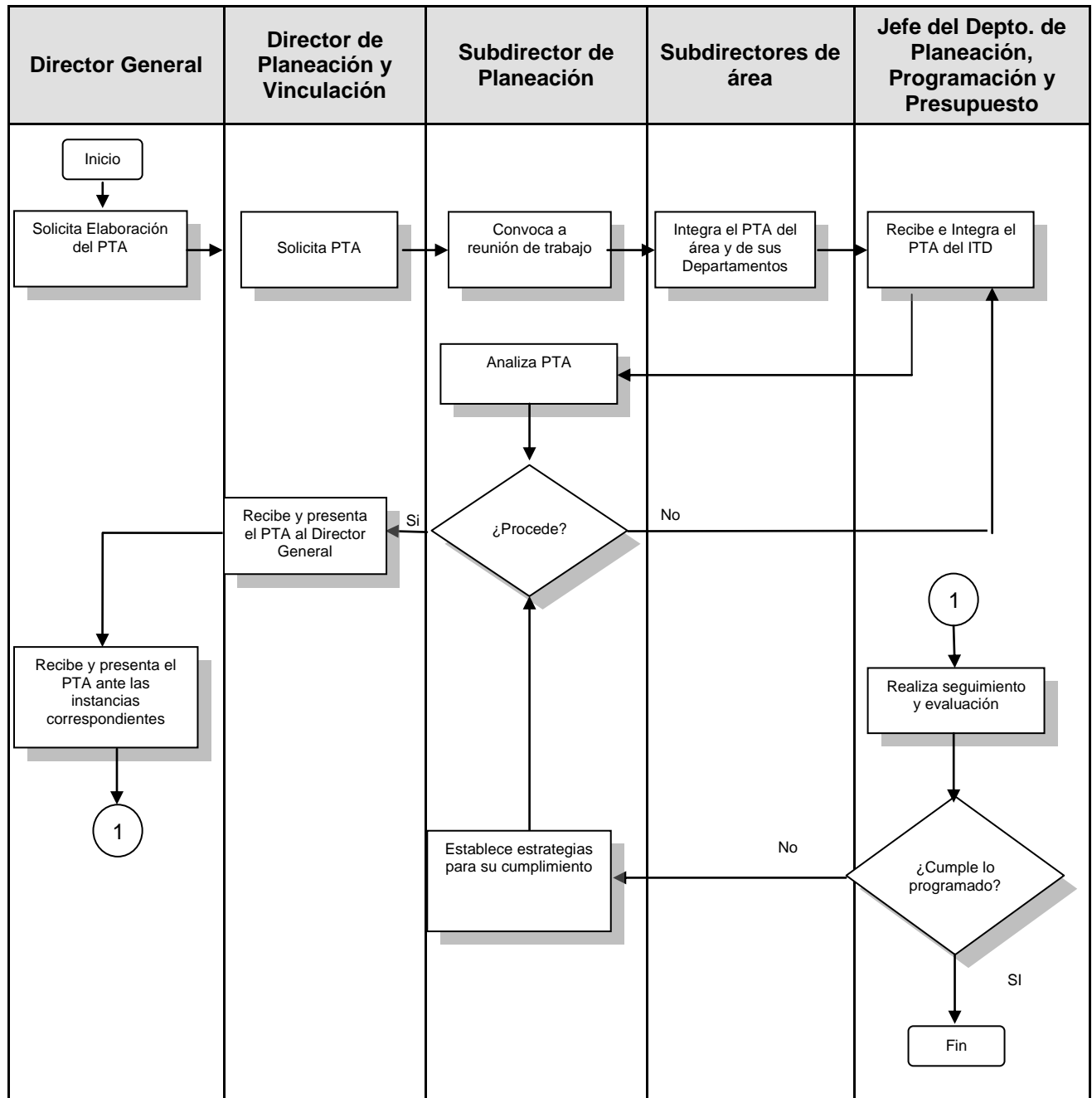
Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 9	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	¿Cumple lo programado? No, establece estrategias para su cumplimiento o reprogramación, junto con el Director general y jefes de Departamento y regresa a la actividad 7.	Subdirector de Planeación	Evaluación del PTA	Estadística Generada de Cumplimiento de PTA
12	Si cumple termina el procedimiento. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Estadística Generada de Cumplimiento de PTA	Estadística Generada de Cumplimiento de PTA

Rev. 01							
20/04/11							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 11	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de sistematizar y orientar las actividades que se desarrollan en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, a fin de ejercer los recursos captados a través de ingresos propios y los asignados al gasto de operación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, para elevar la calidad de los Servicios Educativos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual se deberá derivar de las metas consideradas en el PTA y PIID del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
2. La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) deberá alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para el Instituto Tecnológico de Ciudad Hidalgo de la DITD.
3. Se deberán atender en tiempo y forma las fechas establecidas, para la entrega del Programa Operativo Anual a la H. Junta Directiva.
4. El ejercicio del presupuesto para las adquisiciones correspondientes, deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable y bajo la supervisión de las instancias correspondientes.
5. La programación del gasto se deberá realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (estado y federación según aplique).
6. El POA será elaborado de conformidad a la Estructura Programática aplicable a cada estado de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.



1.3 Alcance:

Este documento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Ley General de Planeación.
- Ley de Planeación Estatal y Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y la correlativa al estado.
- Programa de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración pública Federal y Estatal.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 12	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

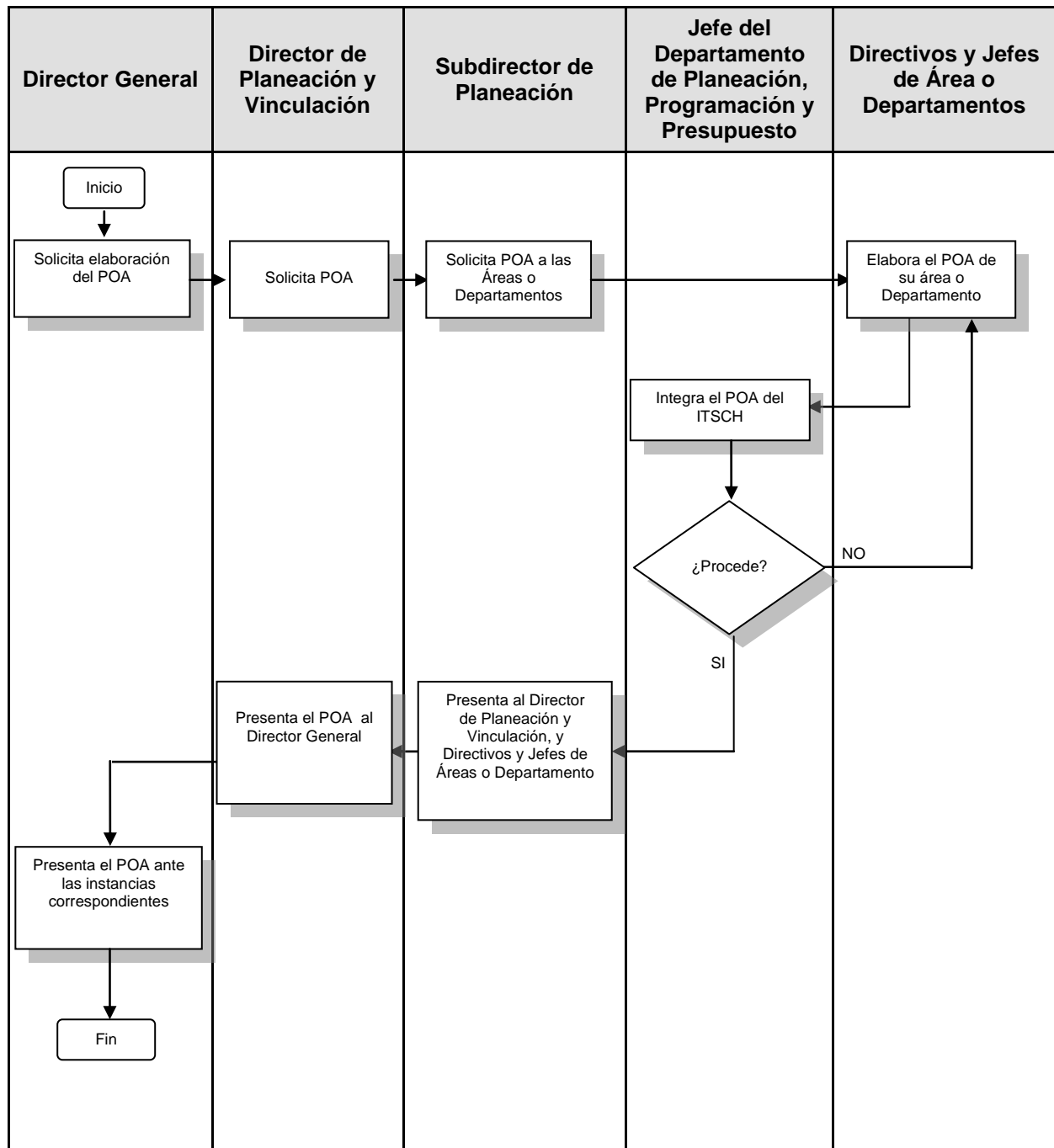
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita elaboración del POA	Dirección General	Solicitud de POA	Solicitud de POA
2	Solicita POA a las Áreas o Departamentos	Director de Planeación y Vinculación	Solicitud de POA	Solicitud de POA
3	Solicita POA a las Áreas o Departamentos	Subdirector de Planeación	Solicitud de POA	Solicitud de POA
4	Elabora POA de su Área o Departamento	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos	Solicitud de POA	POA Elaborado
5	Integra el POA del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	POA Elaborado	POA Integrado
6	¿Procede? No Regresa a la actividad 4	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos	POA Integrado	POA rechazado
7	Si: Presenta el POA a Directivos y Jefes de Departamento	Subdirector de Planeación	POA Integrado	POA Presentado
8	Presenta el POA al Director General	Director de Planeación y Vinculación	POA Presentado	POA Presentado
9	Presenta el POA ante las Instancias correspondientes	Director General	POA Presentado	POA Presentado
Fin del Procedimiento				



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 13	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 14	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reprogramación del Programa Operativo Anual(RPP)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer normas y lineamientos para la Reprogramación del Presupuesto (RPP), con la finalidad de ajustar el Programa Operativo Anual a la disponibilidad de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Reprogramación del Presupuesto se deberá derivar del Programa Operativo Anual vigente.
2. Se deberá atender en tiempo y forma las fechas establecidas para la entrega de la Reprogramación del Presupuesto.
3. La Reprogramación del Presupuesto deberá ser conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente Federal y/o Estatal.
4. La elaboración de la Reprogramación del Presupuesto, estará sujeta a la notificación del presupuesto autorizado por las instancias correspondientes.
5. Se apegará en su caso a la documentación solicitada por el Estado.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Planeación.
- Ley de Planeación Estatal y Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la administración Pública Federal y la correlativa al Estado.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 15	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

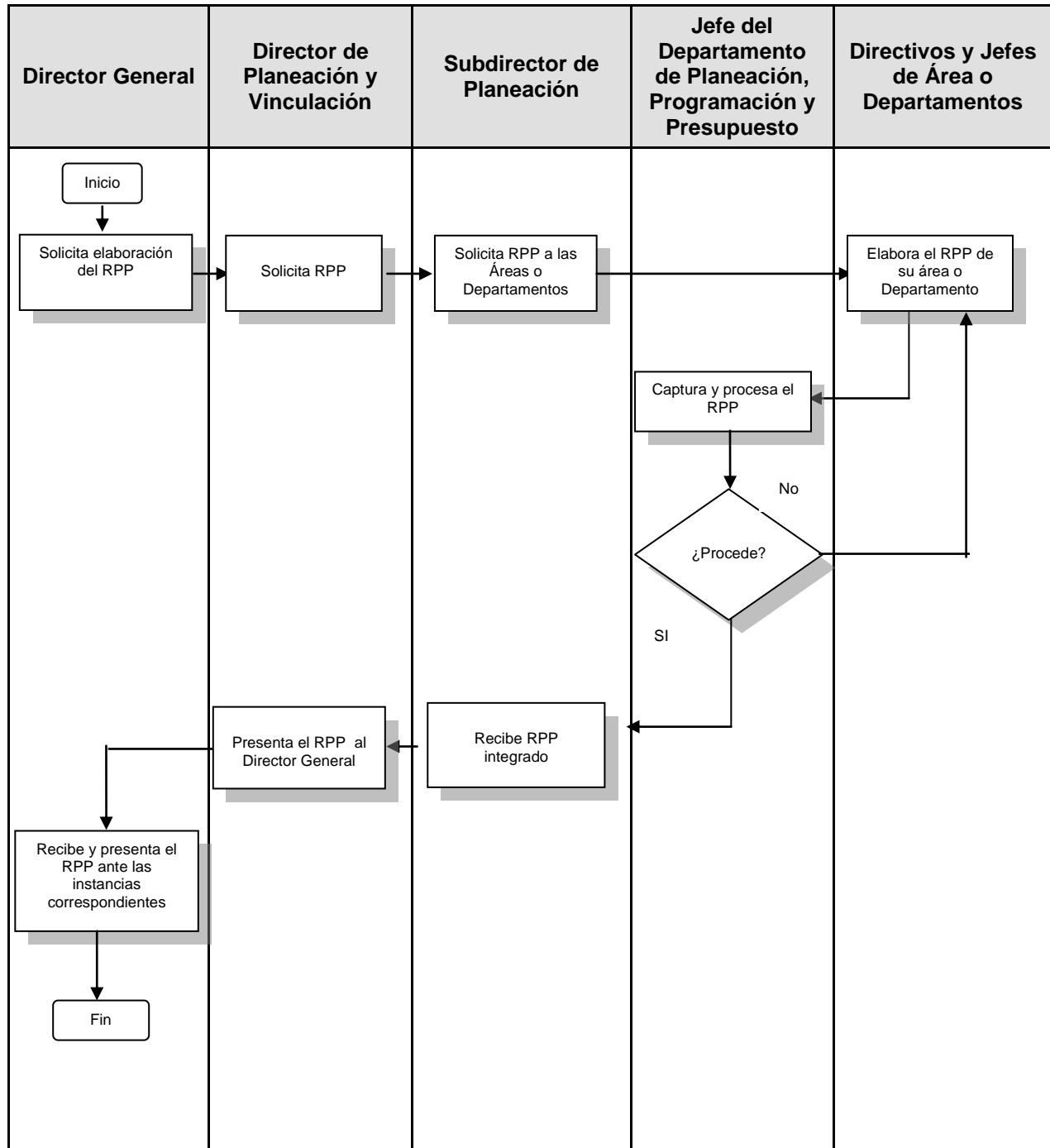
Nombre del Procedimiento:	Reprogramación del Programa Operativo Anual(RPP)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita de elaboración del RPP	Director General	Solicitud del RPP	Solicitud del RPP
2	Solicita la coordinación para la elaboración del RPP	Director de Planeación y Vinculación	Solicitud del RPP	Solicitud del RPP
3	Solicita RPP a las áreas y/o departamentos	Subdirector de Planeación	Solicitud del RPP	Solicitud del RPP
4	Elabora RPP de su área o departamento	Directivos y Jefes de Áreas o Departamentos	Solicitud del RPP	RPP Elaborado
5	Captura, y procesa el RPP	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	RPP Elaborado	RPP capturado y procesado
6	¿Procede? No: Regresa la actividad 4	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	RPP capturado y procesado	RPP Rechazado
7	Si: Recibe RPP integrado y presenta al Director de Planeación y vinculación, y Directivos y jefes de áreas o Departamento	Subdirector de Planeación	RPP capturado y procesado	RPP Integrado
8	Presenta RPP al Director General	Director de Planeación y Vinculación	RPP Integrado	RPP Revisado y autorizado
9	Presenta la RPP ante Directivos y Jefes de Departamento. Fin del Procedimiento	Director General	RPP revisado y autorizado	RPP integrado y autorizado para su aplicación



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 16	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 17	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Programación Detallada (PRODET)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir y solicitar se cubran las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo de acuerdo a la expansión y promoción natural referente a: la estructura ocupacional, personal docente e infraestructura.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Programación Detallada se elaborará previa solicitud de la DITD y utilizando el histórico de la matrícula o la Programación detallada del año inmediato anterior.
2. Se aplicará la PRODET de acuerdo a la autorización y normatividad vigente.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 18	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

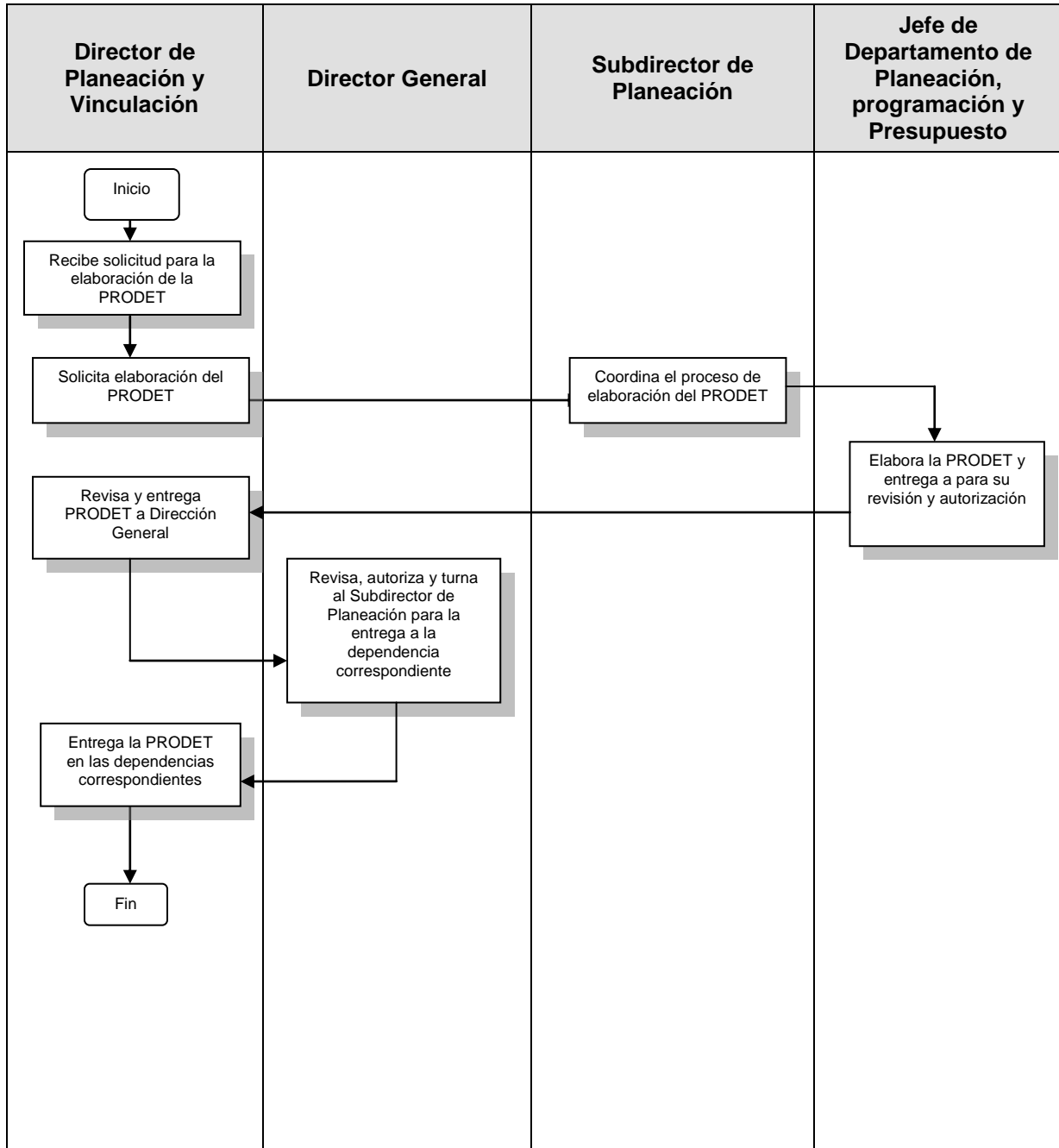
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Programación Detallada (PRODET)
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de la entrega de la PRODET por parte de la DITD	Director de Planeación y Vinculación	Solicitud de entrega de PRODET	Solicitud de entrega de PRODET
2	Solicita elaboración de la PRODET al Subdirector de Planeación	Director de Planeación y Vinculación	Solicitud de entrega de PRODET	Solicitud de elaboración de PRODET
3	Coordina el proceso de elaboración del PRODET	Subdirector de Planeación	Solicitud de elaboración de PRODET	Programa de actividades y plan de trabajo
4	Elabora y captura de la PRODET, junto con el Subdirector de planeación.	Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Programa de actividades y plan de trabajo	Elaboración, captura e impresión de la PRODET
5	Revisa y entrega de la PRODET a la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Director de Planeación y Vinculación	Elaboración, captura e impresión de la PRODET	PRODET entregada
6	Revisa y autoriza la información y turna al Director de Planeación y Vinculación para la entrega en las Dependencias Correspondientes	Director General	PRODET entregada	Oficio de autorización de la PRODET
7	Entrega la PRODET de acuerdo a las instrucciones de la Dependencia que solicita y se queda en espera de la autorización para la aplicación del Recurso junto con el subdirector de planeación.	Director de Planeación	Oficio de autorización de la PRODET	Aplicación de la PRODET
Fin del Procedimiento				



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 19	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 20	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance de Obra
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un documento que define las actividades y acciones en la supervisión y evaluación de las obras de infraestructura que se realizan en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago de estimaciones deberá basarse en el programa de obra autorizado.
2. Los conceptos extraordinarios de obra tendrán que ser aprobados por la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
3. El supervisor de obra será el responsable de llevar la bitácora de la Obra.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionada con las mismas.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 21	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance de Obra
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna un supervisor a la obra.	Director de Planeación y Vinculación	Oficio de Asignación para supervisión de Obra	Asignación de supervisor de obra
2	Integra y concilia los reportes de obra y estimaciones enviadas por el supervisor en caso de ser obra por administración e informa al Director general.	Subdirector de Planeación (Supervisor de la obra)	Reporte de obra	Reporte de obra Autorizado
3	Recibe informen y autoriza el pago de estimaciones y turna al Subdirector de Administración y Finanzas , si no procede envía al Director de Planeación y Vinculación para su revisión.	Director General	Reporte de obra autorizado	Autorización de pago parciales
4	Autorizados los avances de obra envía informes mensuales a las dependencias correspondientes.	Director de Planeación y Vinculación	Avance de obra	Informes mensuales
5	Recibe de la Dirección General autorización de pago yturna al Departamento de Recursos Financieros	Subdirector de Administración y Finanzas	Autorización de pago parciales de Estimación	Información de pago
6	Recibe del Subdirector de Administración y Finanzas la autorización de pago y realiza el pago de la estimación y registra contablemente.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Autorización de pago de Estimación	Pago parcial realizado
7	Concilia avances de obra y finiquito en conjunto con el supervisor de obra informa al Director General.	Director de Planeación y Vinculación	Reportes de obra	Reporte de obra autorizado
8	Autoriza los avances de obra, si no procede envía al Subdirector de Planeación y Vinculación para su revisión.	Director General	Reporte de avances de obra	Autorización pago de finiquito

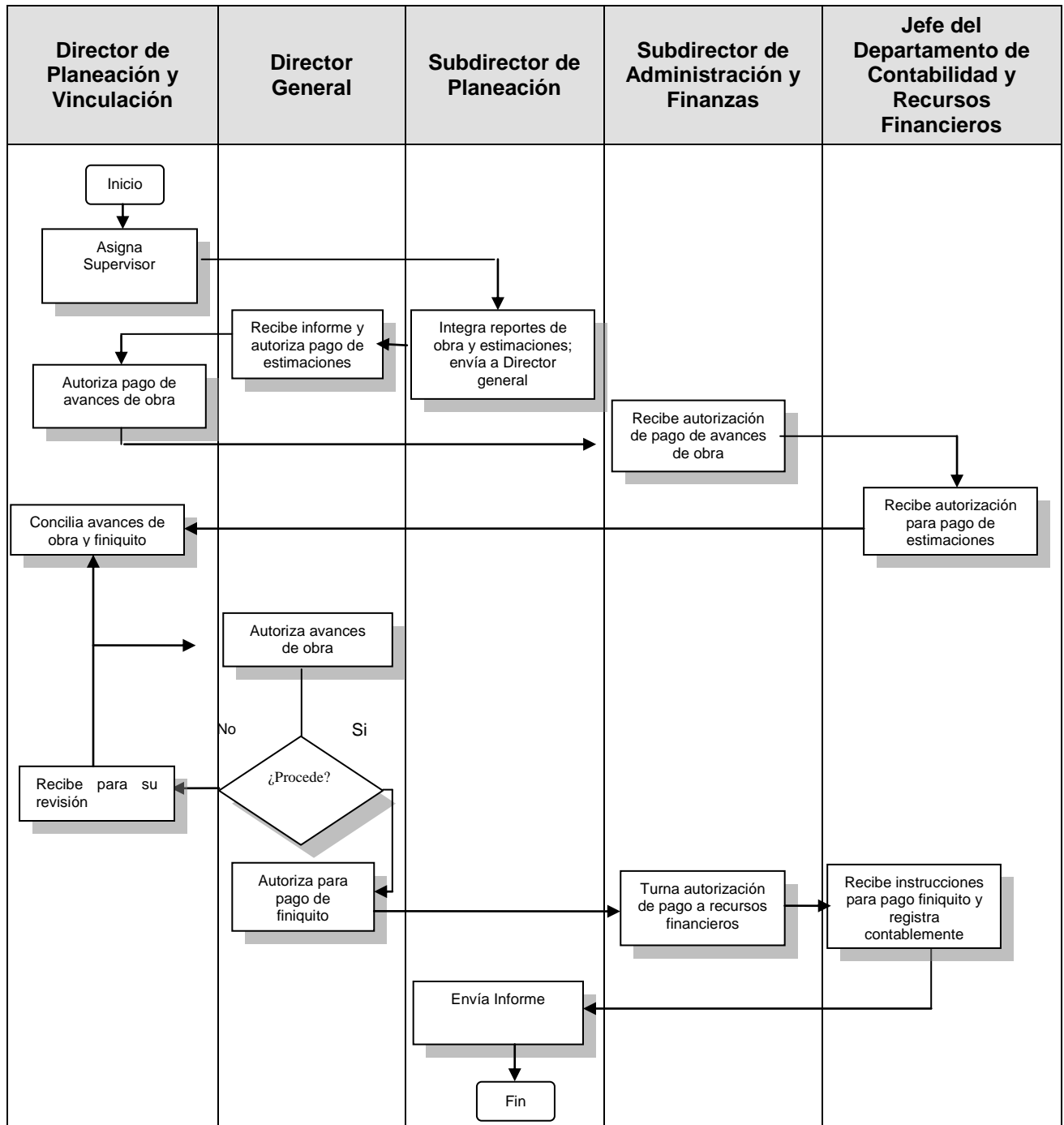
Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 22	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Si no procede recibe para su revisión y continua en la actividad 7.	Director de Planeación y Vinculación	Reporte de avances de obra	Reporte de avances de obra
10	Si procede, autoriza el pago de finiquito y turna al Subdirector de Administración y Finanzas .	Director General	Reporte de avances de obra	Autorización
11	Recibe de la Dirección General autorización de pago turna al Departamento de Recursos Financieros.	Subdirector de Administración y Finanzas	Autorización para pagar finiquito	Autorización para pagar finiquito
12	Recibe del Subdirector de Administración y Finanzas instrucciones para pago de finiquito y registra contablemente	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Autorización pago de finiquito	Pago de finiquito
13	Envía informe final a las dependencias correspondientes.	Subdirector de Planeación	Reporte de obra autorizado	Informe final
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
20/04/11							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 24	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un libro de registro de números de control asignados a los alumnos.
5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario y transferencia electrónica).
6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar a cabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
7. Los números de control de los alumnos se asignarán de acuerdo a las normas y políticas del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

1. Manual Normativo Académico-Administrativo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 25	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza el proceso de inscripción	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Requisitos del procedimiento de inscripción.	Requisitos del procedimiento de inscripción.
2	Difunde el calendario del procedimiento de inscripción	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Requisitos del procedimiento de inscripción.	Calendario
3	Captura solicitud de ficha	Aspirante	Calendario	Ficha capturada
4	Valida solicitud de ficha	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Ficha capturada	Ficha validada y Solicitud de pago de derecho a examen de selección
5	Recibe pago	Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Pago de derecho a examen de selección	Recibo oficial de pago
6	Otorga ficha y guía de examen	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibo oficial de pago	Ficha y guía para examen de selección
7	Aplica y evalúa examen de selección	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Material para examen de selección	Exámenes Calificados
8	Publica relación de aspirantes aceptados	Subdirector Académico	La relación de aspirantes aceptados	Publicación de requisitos, calendario y lugar para inscripción
9	Cobra cuota de Inscripción	Jefe del departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Cuota de inscripción	Recibo oficial de cobro
10	Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de inscripción y el contrato original firmado por el alumno	Número de control en forma progresiva

Rev. 01							
20/04/11							

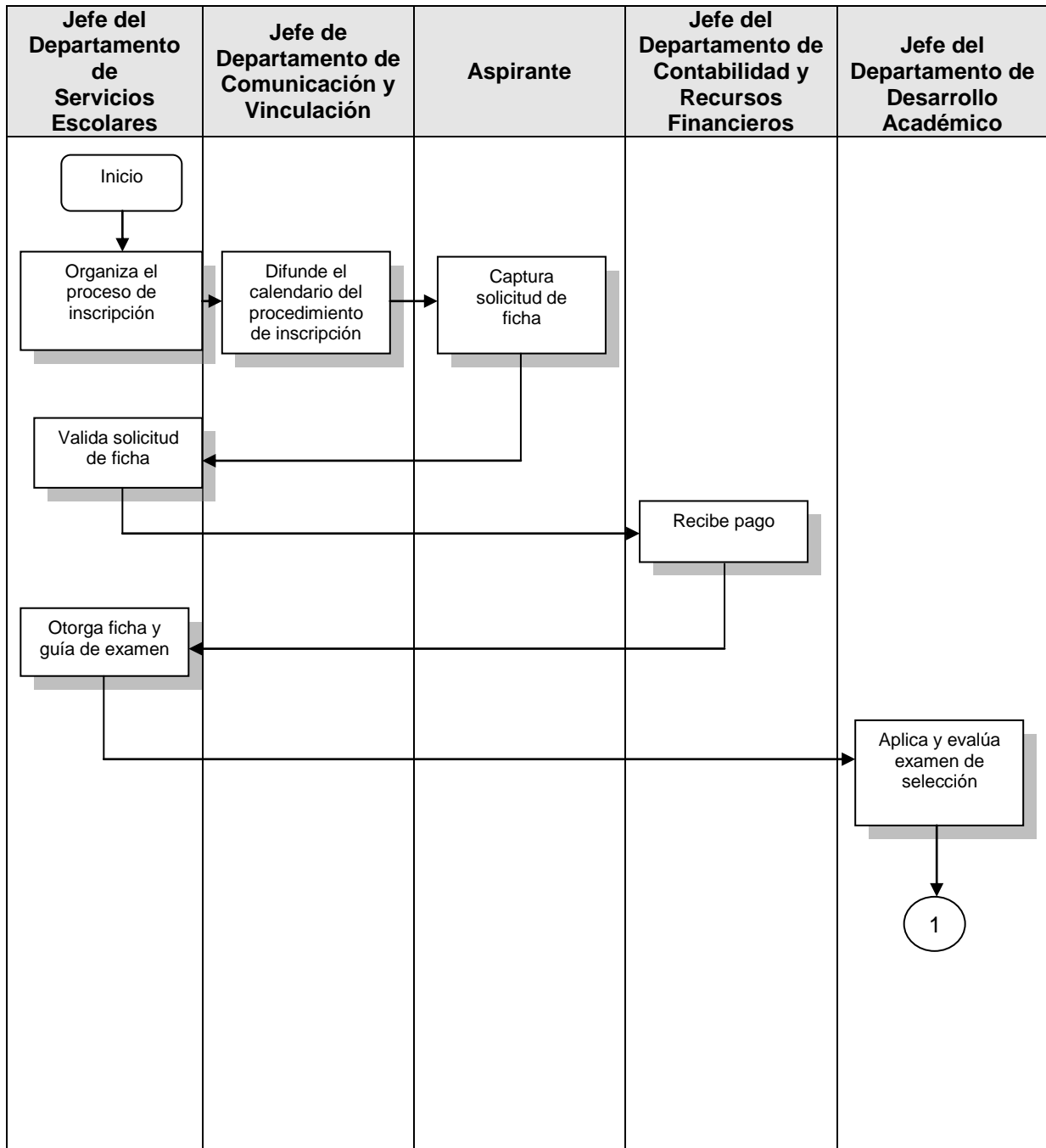
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 26	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Programa e imparte cursos de Inducción	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Cursos de Inducción	Curso de inducción impartido
12	Asigna y otorga carga académica (horario)	Jefes de División de cada carrera	Datos del alumno de nuevo ingreso y carrera	Carga académica SNEST/D-AC-PO-001-05
13	Otorga credencial	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Carga académica con horario	Credencial
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 27	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo



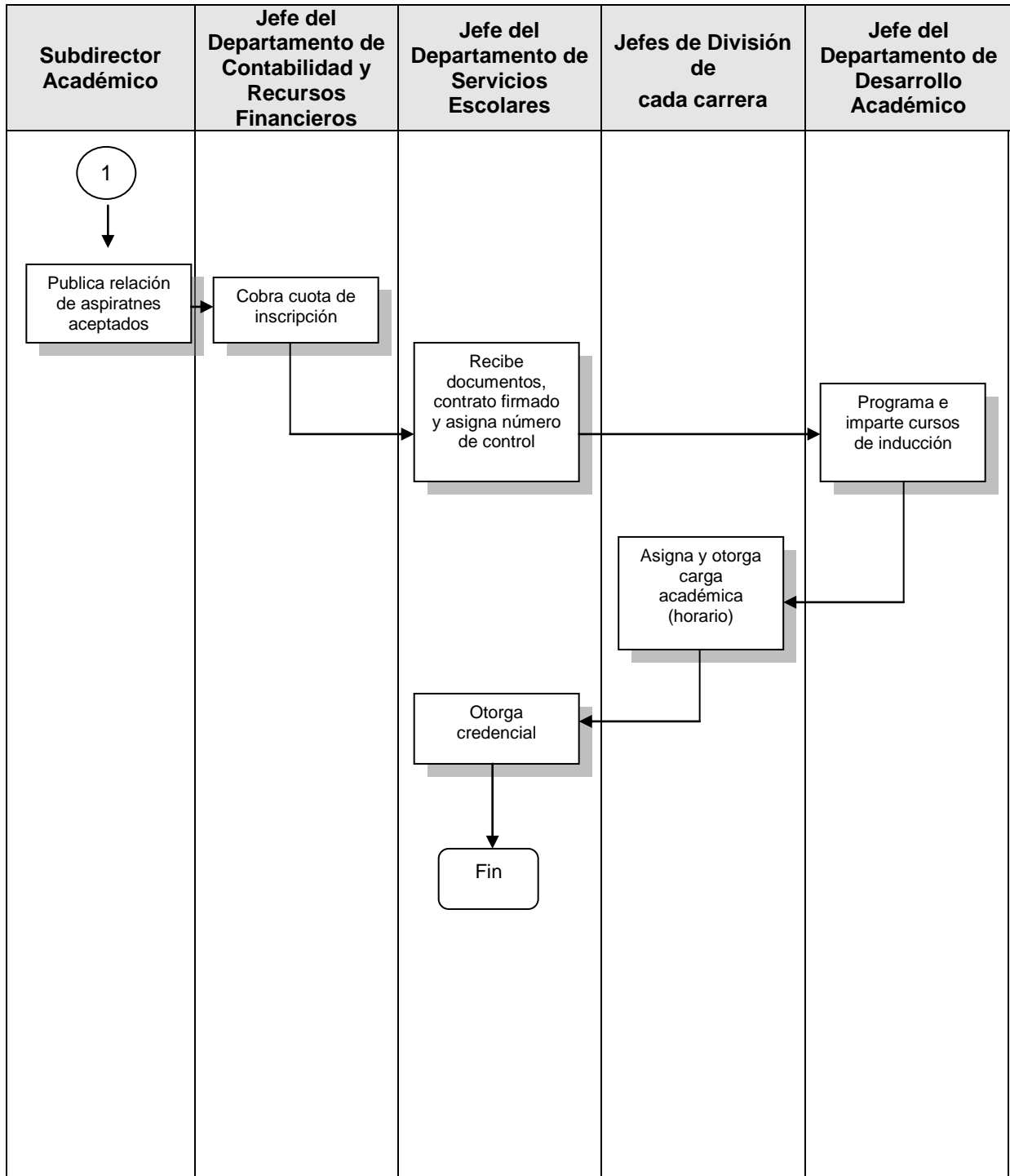
**MICHOACÁN
TRABAJA**

REV: 01



FECHA : 20/04/11

HOJA: 28

DE: 165



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 29	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Planeación, convocará al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
3. El División debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Vinculación lo publique al menos con 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
4. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.
5. En caso de pagar en una sucursal bancaria el alumno deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable el Departamento de Servicios Escolares .

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico- Administrativo.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 30	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reinscripción
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-07
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Escolares

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece orden deReinscripción	Jefes de División de Carreras	Orden de Reinscripción	Orden de Reinscripción
2	Publica orden deReinscripción y calendario escolar	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Orden de Reinscripción	Orden de Reinscripción y calendario escolar publicado
3	Somete a revisión susituación académica	Alumno	Kardex	Análisis de la situación académica del alumno
4	En caso de que el alumno haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios y termina procedimiento. En caso de que no haya curso el 100% de créditos asigna cargaacadémica.	Jefes de División de Carreras	Avance del plan de estudios del alumno. Solicitud de inscripción y Carga Académica	Asignación de materias en la solicitud de reinscripción;
5	Paga y solicita reinscripción	Alumno	Pago de Reinscripción copia del recibo oficial de cobro	Pago de Reinscripción copia del recibo oficial de cobro
6	Autoriza carga Académica	Jefes de División de Carreras	Pago de Reinscripción copia del recibo oficial de cobro	Carga Académica Autorizada
7	Registra carga Académica Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Solicitud de Carga académica, solicitud de reinscripción y copia del recibo oficial de cobro	Archiva los documentos citados en las etapas anteriores.

Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

FECHA : 20/04/11

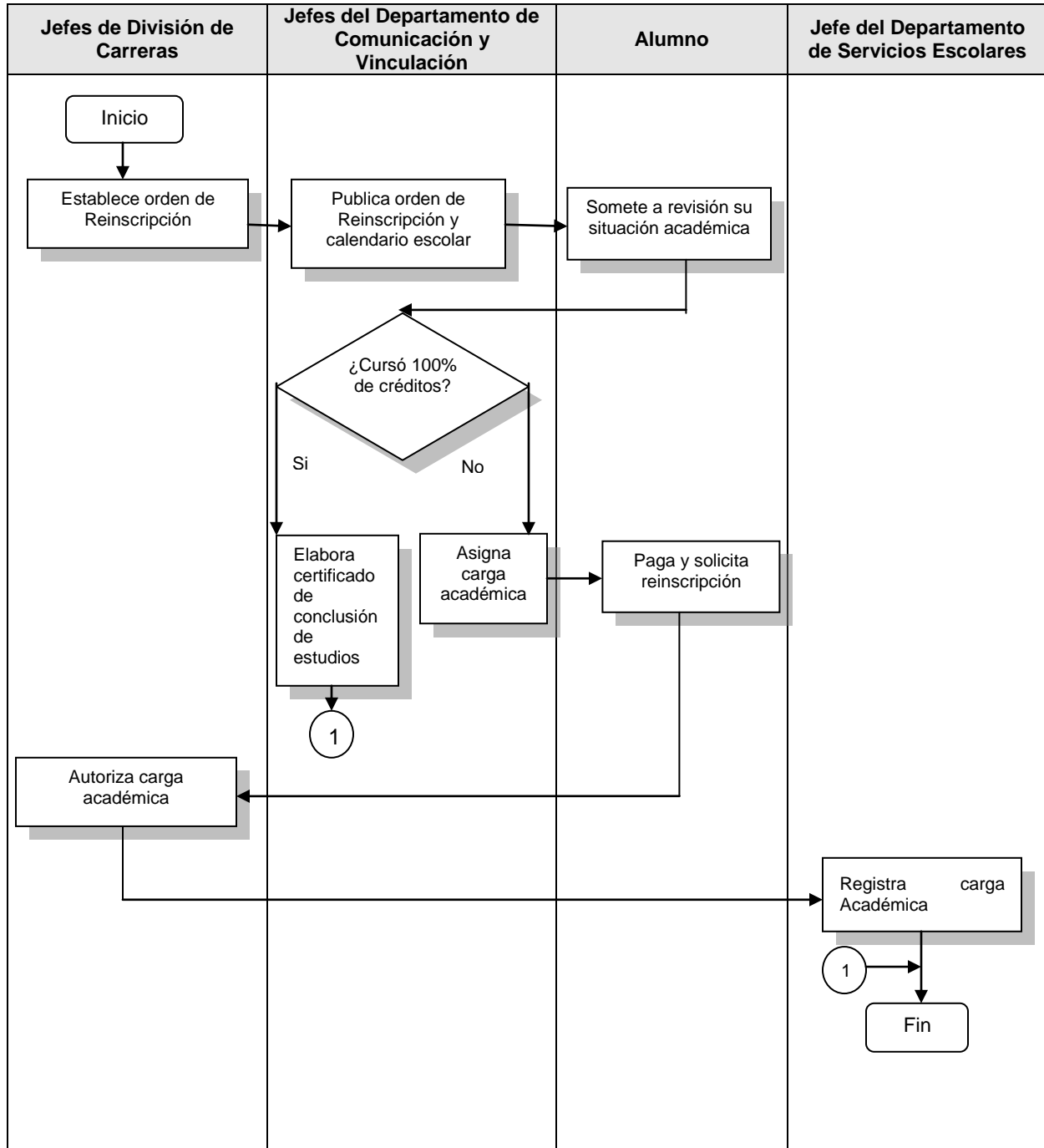
HOJA: 31

DE: 165





**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01

20/04/11

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 32	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción Institucional
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-16
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas de promoción se realizarán en las Instituciones de Educación Media Superior que se ubiquen dentro de la zona de influencia del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
2. Elaborar Programa de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) donde se establecerán las actividades de promoción y el presupuesto requerido para la ejecución de dichas actividades.
3. El material de promoción, que incluye equipo de cómputo y material impreso y de video, deberá de prepararse con anticipación a cada una de las visitas previamente programadas y confirmadas.
4. El personal que participe en las actividades de promoción deberá tomar un curso de capacitación previo a la realización de visitas.
5. El personal que realice la visita a las instituciones portará el gafete que lo acredite como personal del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
6. Las áreas estratégicas de la Institución contarán con material promocional impreso en sus oficinas para proporcionarlo a las personas que deseen información sobre la oferta educativa.
7. No se podrá visitar ninguna Institución de Educación Media Superior sin tener confirmada previa cita.
8. El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo participará en los eventos que permitan realizar la promoción de oferta educativa.
9. En las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, se aplicarán encuestas para recabar información que permita mejorar el programa de promoción de la oferta educativa y las expectativas de los aspirantes.
10. En el caso de las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior, el personal de apoyo estará determinado en base al número de Alumnos que se atenderán bajo el siguiente criterio: cuando la población a atender sea igual o mayor a 200 se podrá solicitar como máximo a dos personas más.
11. Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 33	DE: 165	

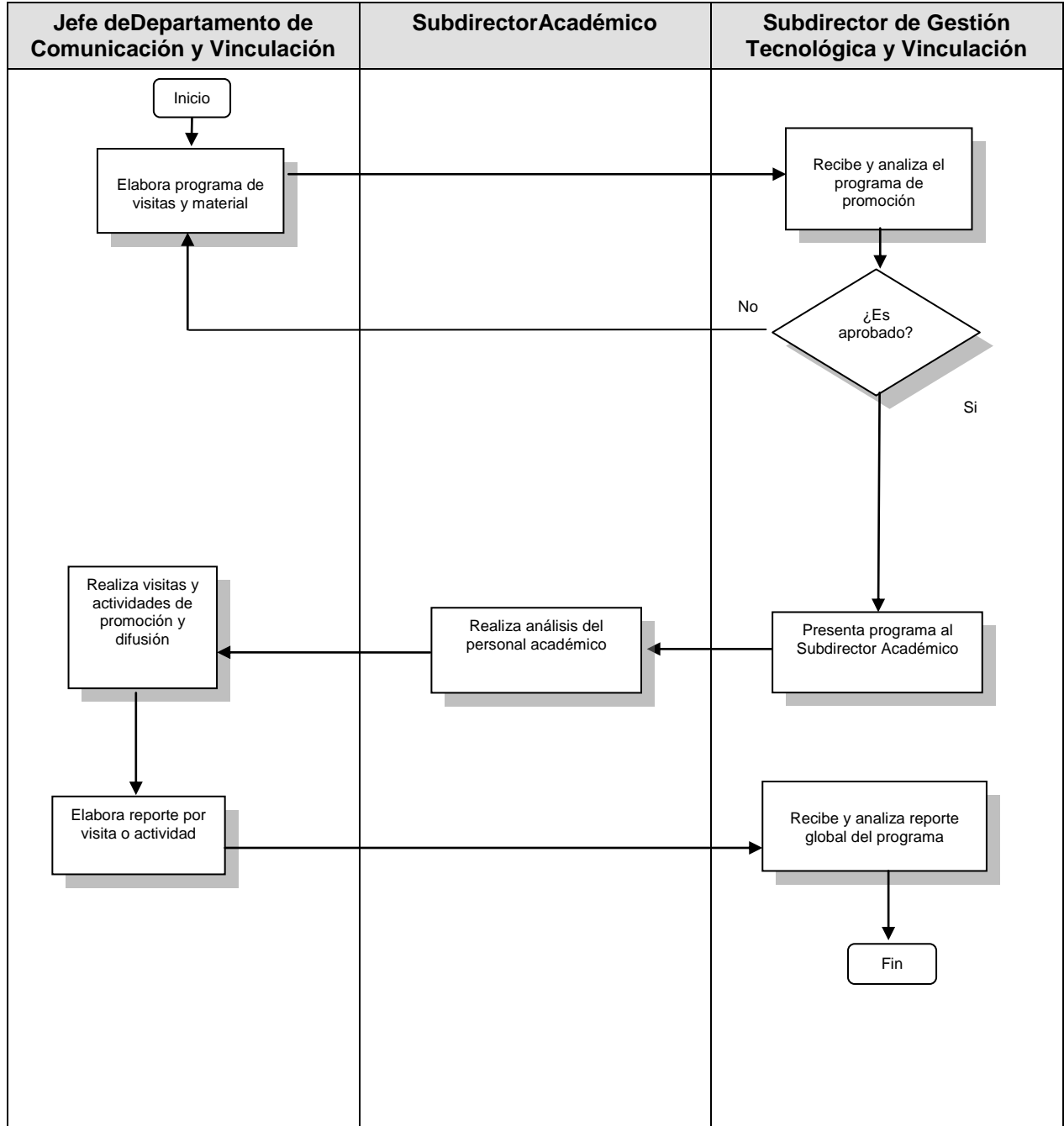
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Nombre del Procedimiento:	Promoción Institucional
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-16
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programa de promoción y difusión de la oferta educativa y el material impreso y visual que será utilizado.	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Datos de las escuelas de nivel medio superior	Programa de promoción
2	Recibe y analiza el programa de promoción	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Programa de promoción	Programa de promoción
3	¿Es aprobado? No: Regresa a la actividad 1	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Programa de promoción	Programa de promoción no autorizado
4	Si: Presenta programa al Subdirector Académico para autorización de los docentes que participarán en la promoción institucional	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Programa de promoción autorizado	Programa de promoción presentado
5	Realiza análisis del personal académico que participará en la promoción y pasa al Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Subdirector Académico	Programa de promoción presentado	Lista de personal académico que participará en la promoción
6	Realizan visitas de promoción en las Instituciones de Educación Media Superior.	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Lista de personal académico	Promoción realizada
7	Elabora un reporte para tener antecedentes de la actividad realizada y pasa al Subdirector Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Promoción realizada	Informe integrado de la promoción
8	Recibe y analiza reporte global del programa de promoción de la oferta educativa, para evaluar las actividades y proponer acciones de mejora al programa. Fin del Procedimiento	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Informe integrado de la promoción	Programa de mejora

Rev. 01							
20/04/11							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 35	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a Empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-17
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para realizar visitas a Empresas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe de División y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
2. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
3. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y Jefe de División del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 36	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas a Empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-17
Unidad Responsable:	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establece periodo de visitas en base al calendario escolar	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Formatos de solicitud de Visitas a Empresas	Calendario de visitas a empresas
2	Elaboran solicitudes de visitas a Empresas en Base al periodo establecido	Personal de las Áreas Académicas Correspondientes	Calendario de visitas a empresas	Solicitud de Visitas a Empresas
3	Gestiona visitas a Empresas	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Solicitud de Visitas a Empresas	Solicitud de Visitas a Empresas
4	¿Es aceptada la visita? No: Regresa a la actividad 2	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Solicitud de Visitas a Empresas	Solicitud no aceptada
5	Si: Solicita disponibilidad de transporte	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Hora, Fecha y lugar de la visita a las empresas	Oficio de solicitud de autobús
6	¿Unidad de transporte disponible? No: Regresa a la actividad 3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de solicitud de autobús	Unidad no disponible
7	Si: Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y reporte de resultados e incidencias en visita y envía.	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Programa de visitas aceptadas a Empresas	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas Reporte de resultados e incidencias en visita

Rev. 01							
20/04/11							

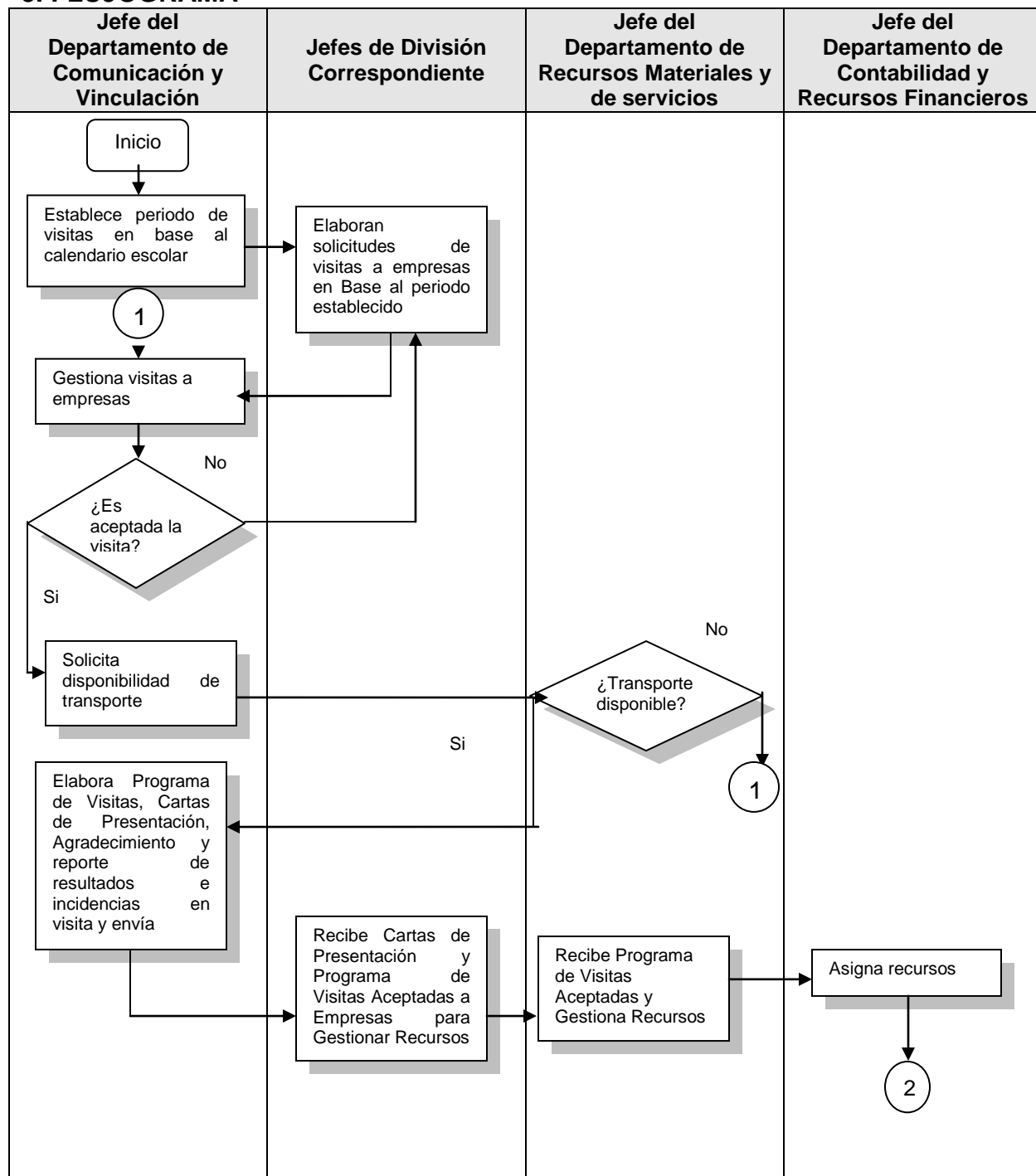
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 37	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos	Personal de las Áreas Académicas Correspondientes	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas Reporte de resultados e incidencias en visita	Oficio de comisión
9	Recibe Programa de Visitas Aceptadas y Gestiona Recursos	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de comisión	Programa de visitas aceptadas
10	Asigna recursos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Programa de visitas aceptadas	Viáticos
11	Traslada grupo al lugar de visita	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Viáticos	Visita a la empresa
12	Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa	Personal de las Áreas Académicas Correspondientes	Copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido, Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Informe elaborado entregado
13	Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación Fin del Procedimiento	Jefe Departamento de Comunicación y Vinculación	Informe elaborado integrado	Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 38	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

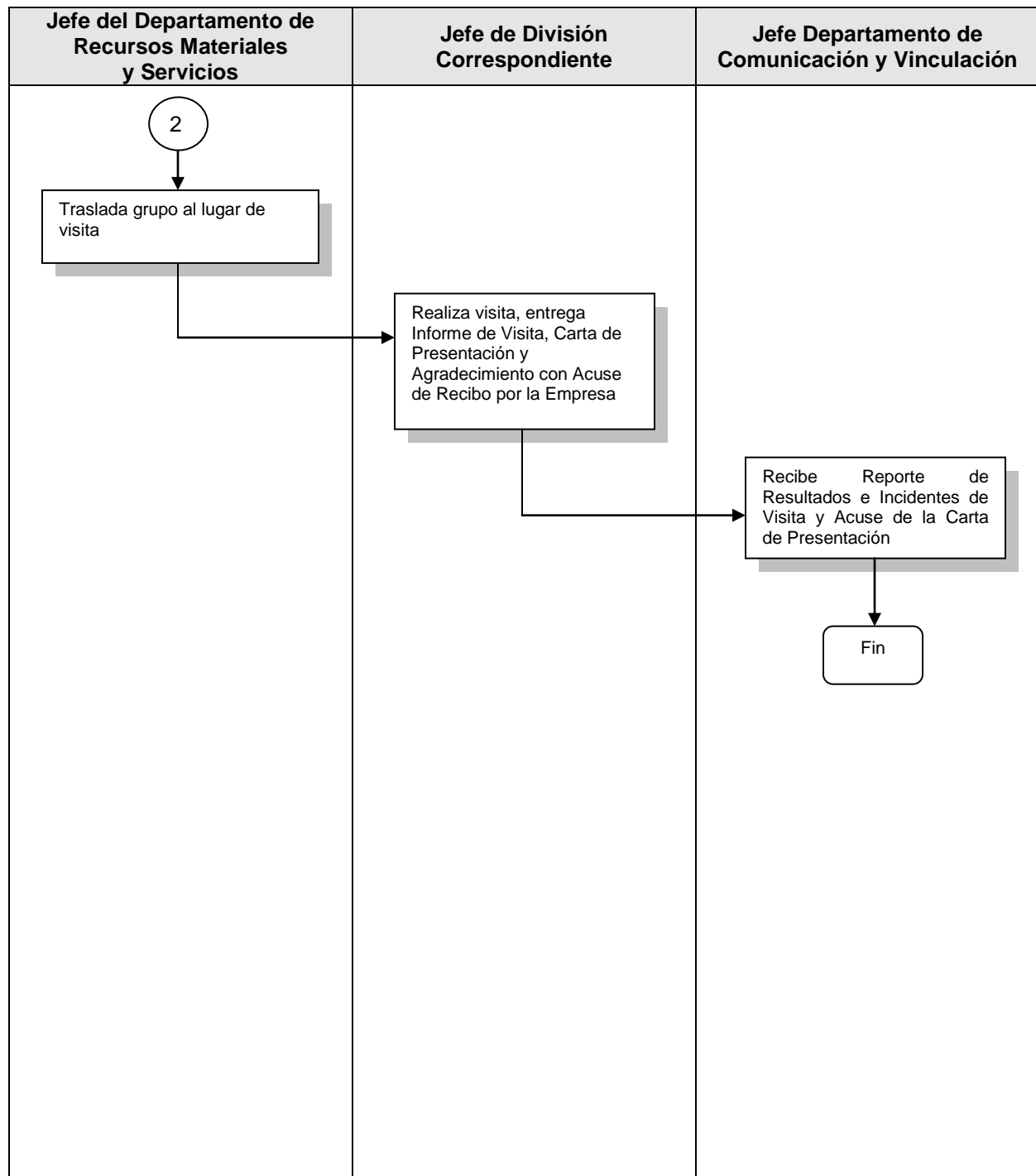
FECHA : 20/04/11

HOJA: 39



DE: 165



**MICHOACÁN
TRABAJA**



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 40	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-18
Unidad Responsable:	Departamento de Comunicación y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por ningún motivo se reclutará de manera personal a los prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o departamento, e incluso subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. En el caso en que el Estado requiera documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.



1.3 Alcance:

Este procedimiento aplicable al Departamento de Comunicación y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 41	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-18
Unidad Responsable:	Departamento de Comunicación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica convocatoria de Servicio Social y realiza Pláticas de Inducción	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Publicación de convocatoria	Publicación de convocatoria
2	Llena solicitud y formatos requeridos	Alumno / Prestante	Publicación de convocatoria	Solicitud y formato elaborado
3	Asigna plazas de Servicio Social y abre expediente	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Carta de Presentación de Servicio Social formato de Reporte Bimestral de Servicio Social	Expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social
4	Entrega Carta de Presentación al Organismo	Alumno/Prestante	Carta de presentación y formato de reporte bimestral de Servicio Social	Carta de presentación y formato de reporte bimestral de Servicio Social
5	Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación	Personal del Organismo	Carta de Presentación de Servicio Social	Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada
6	Entrega Carta de Aceptación	Alumno / Prestante	Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada	Carta de Aceptación de Servicio Social
7	Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del prestante	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Carta de Aceptación de Servicio Social	Plan de trabajo y Expediente del alumno

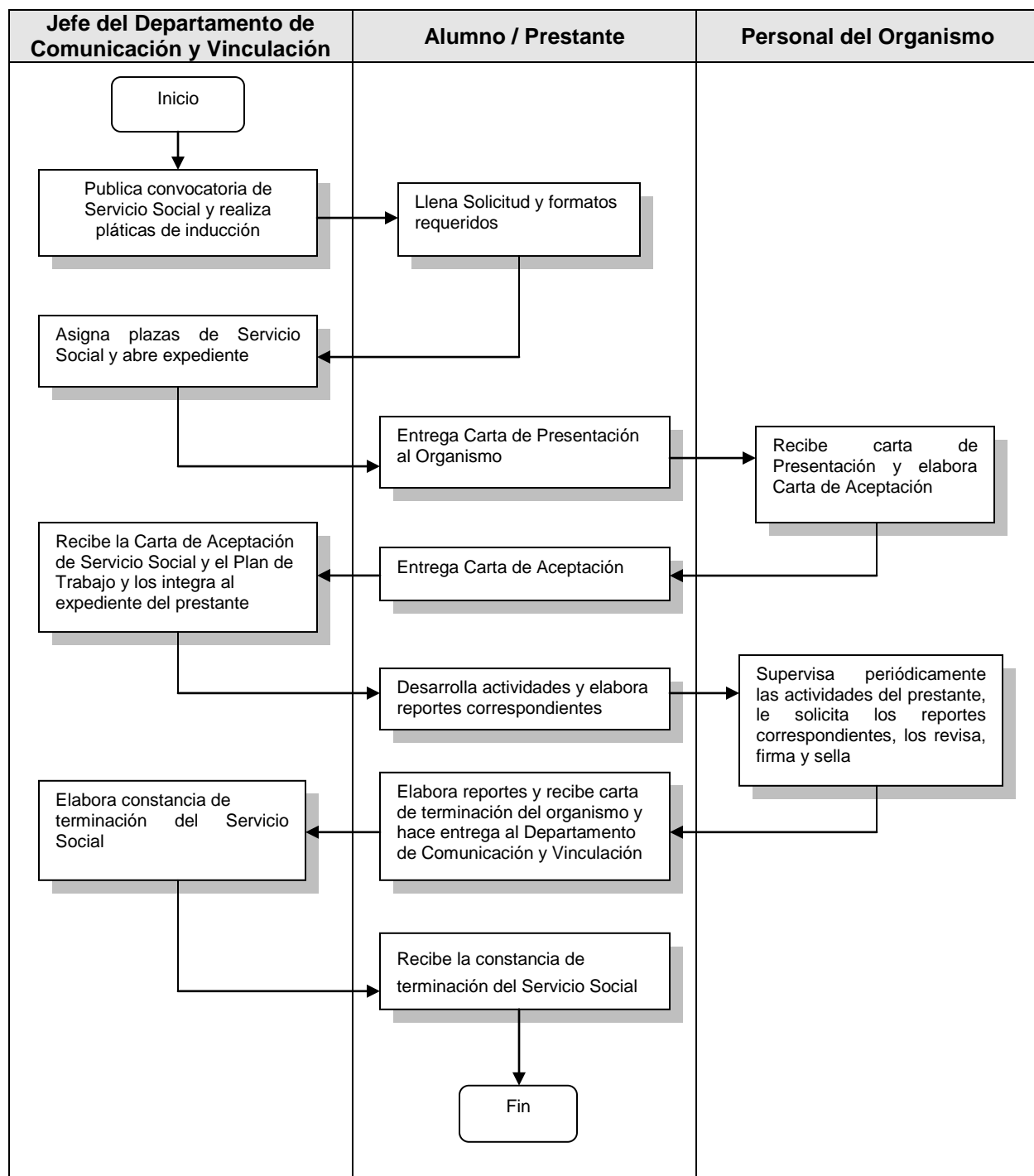
Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 42	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	Alumno / Prestante	Plan de trabajo y Expediente del alumno	Reporte Bimestral de Servicio Social firmado y sellado por el organismo
9	Supervisa periódicamente las actividades del prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella	Personal del Organismo	Reporte Bimestral de Servicio Social firmado y sellado por el organismo	Reportes revisados y firmados
10	Elabora reportes y recibe carta de terminación del organismo y hace entrega al Departamento de Comunicación y Vinculación	Alumno/Prestante	Reportes revisados y firmados	Reportes y carta de Terminación
11	Elabora constancia de determinación del Servicio Social	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Expediente debidamente integrado	Constancia elaborada
12	Recibe la constancia de determinación del Servicio Social Fin del Procedimiento	Alumno/Prestante	Constancia elaborada	Constancia de Terminación del Servicio Social entregada

Rev. 01							
20/04/11							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 44	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Egresados
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-19
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca la Dirección General de Educación Superior Tecnológica



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Manual Normativo Académico-Administrativo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 45	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

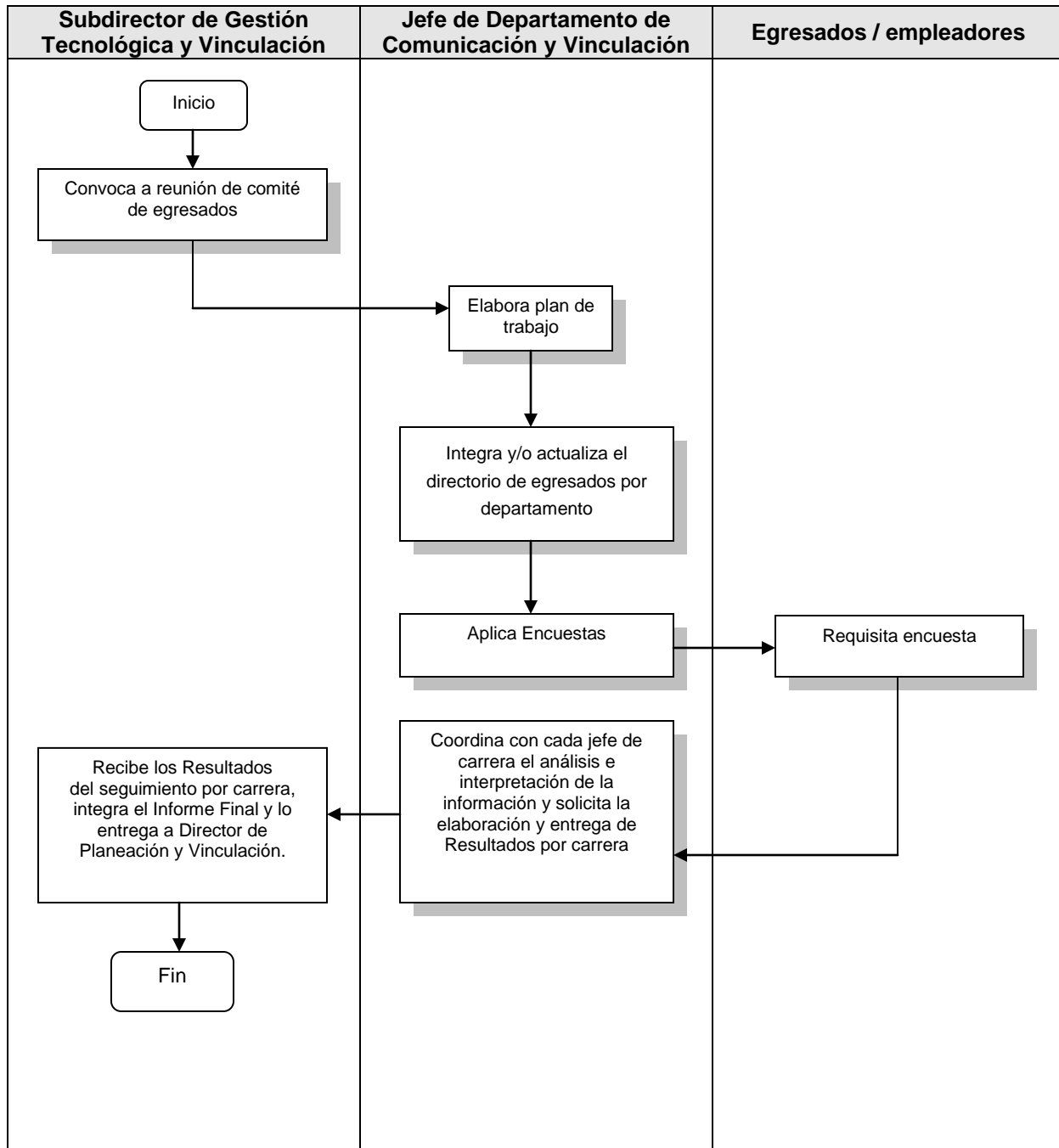
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Egresados
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-19
Unidad Responsable:	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión de comité de egresados	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Circular reunión	Circular reunión
2	Elabora plan de trabajo	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Circular reunión,	Plan elaborado
3	Integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Listado de alumnos egresados	Directorio de egresados integrado por carreras
4	Aplica Encuestas	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Apoyo académico y encuestas	Encuestas aplicadas
5	Requisita encuesta	Egresados/ empleadores	Encuestas	Información y Datos en encuestas contestadas
6	Coordina con cada Jefe de carrera el análisis e Interpretación de la información y solicita la elaboración y entrega de resultados por carrera	Jefe de Departamento de Comunicación y Vinculación	Encuestas contestadas	Graficas de información ordenadas para la toma de decisiones
7	Recibe los Resultados del seguimiento por carrera, integra el Informe Final y lo entrega a Director de Planeación y Vinculación. Fin del Procedimiento	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Información analizada	Informe Final



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 46	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 47	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-19
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar y desarrollar actividades de Promoción cultural, cívica, deportiva y recreativa que contribuyan a la formación integral del Alumno del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, deberán fortalecer la formación integral de los Alumnos en las diferentes disciplinas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.
- Todos los Alumnos tendrán la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa, que ofrece en Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Los formatos para la inscripción de actividades extraescolares serán entregados por el Jefe de Oficina de actividades extraescolares.
- Las actividades extraescolares se realizarán dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo en horarios que no afecten las actividades académicas, de no existir instalaciones exprofeso para una actividad se solicitará autorización a la Dirección general para su realización fuera del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Las actividades cívicas serán obligatorias para todos los Alumnos, con excepción de los residentes y dichas actividades serán consideradas como culturales.
- Los equipos de las diferentes disciplinas deportivas, grupos culturales y cívicos podrán participar en actividades externas, previa autorización de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Los insumos relativos al desarrollo de las actividades extraescolares deberán estar bajo el resguardo en el Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Los Alumnos que participen en los eventos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica o de la Secretaría de Educación en el Estado se sujetarán a las convocatorias emitidas para tal efecto.
- Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo que tengan la posibilidad de participar en eventos pre-nacionales y nacionales se sujetarán a los lineamientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo ya los lineamientos de la convocatoria emitida por la DGEST.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 48	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción Cultural, Deportiva y Recreativa.
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-19
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planifica Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	Jefe de Departamento de Extensión Educativa	Planeación de actividades	Programa de Actividades
2	Programa, difunde y coordina actividades culturales, deportivas y recreativas	Jefe de Departamento de Extensión Educativa	Programa de actividades	Difusión del Calendario de eventos culturales, deportivos y recreativos
3	Inscribe a los Alumnos en las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas en las cédulas y formatos de inscripción.	Coordinador de Actividades extraescolares	Difusión del Calendario de eventos culturales, deportivos y recreativos	Alumnos inscritos en las actividades Culturales, Deportivas y Recreativas
4	Planea y Desarrolla Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.	Instructor de Actividades Culturales, Deportivas y Cívicas	Alumnos inscritos en las actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Programa de trabajo
5	Participa en Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, de acuerdo al plan de Trabajo	Alumno	Programa de trabajo	Realiza plan de Trabajo
6	Evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes	Instructor de Actividades Culturales, Deportivas y Cívicas	Realiza plan de Trabajo	Evaluaciones de habilidades y aptitudes
7	¿Acredita actividades? No: Regresa a la actividad 3	Instructor de Actividades Culturales, Deportivas y Cívicas	Evaluaciones de habilidades y aptitudes	Actividades no acreditadas

Rev. 01							
20/04/11							

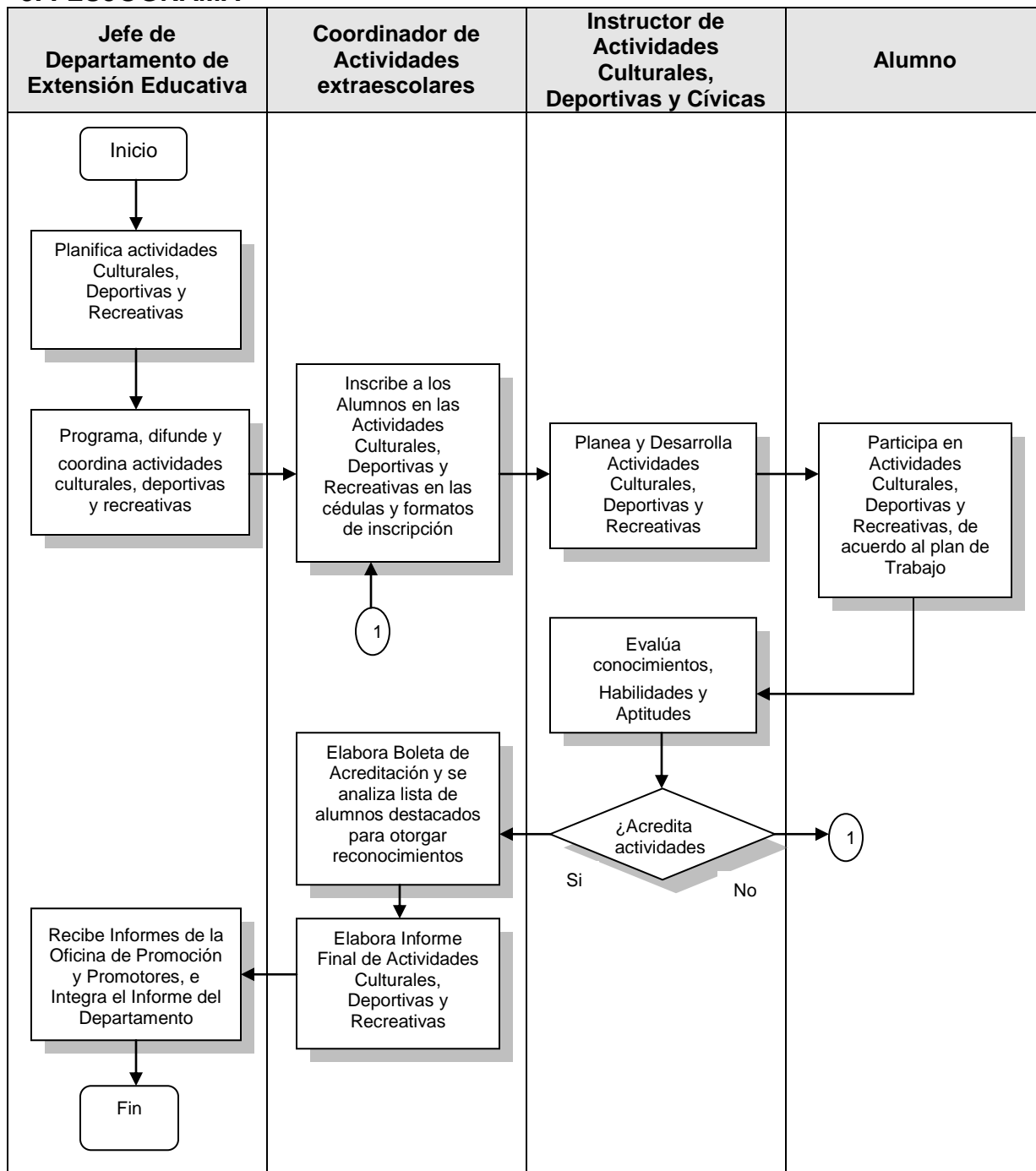
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 49	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Si: Elabora Boleta de Acreditación y se analiza lista de alumnos destacados para otorgar reconocimientos	Coordinador de actividades extraescolares	Evaluaciones de habilidades y aptitudes	Boleta de acreditación y lista de los Alumnos destacados
9	Elabora Informe Final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Coordinador de actividades extraescolares	Boleta de acreditación y lista de los Alumnos destacados	Informe final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas
10	Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, el Integra el Informe del Departamento Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Extensión Educativa	Informe final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas	Informe final de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 50	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 51	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acreditación de Lengua Extranjera
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-20
Unidad Responsable:	Subdirector de Investigación y Posgrado

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y el procedimiento para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera por parte de los estudiantes para la obtención del título profesional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El estudiante podrá acreditar una lengua extranjera a través de las siguientes opciones:
 - Examen escrito aplicado por el Instituto Tecnológico.
 - Programa de cursos de capacitación que ofrezca el Instituto Tecnológico.
 - El estudiante con estudios parciales en una lengua extranjera podrá optar por concluir el programa de capacitación de lengua extranjera que ofrece el Instituto o solicitar el examen escrito.
- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera será de 70 (setenta) en una escala de 0 a 100.
- El estudiante o pasante deberá presentar solicitud y comprobar que ha realizado el pago correspondiente para el trámite de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos de una lengua extranjera.
- La coordinación de Idiomas establecerá fecha de aplicación de examen previo acuerdo con el área académica.
- El Instituto podrá ofrecer cursos de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera a los estudiantes que los soliciten.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirector de Investigación y Posgrado.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico-Administrativo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 52	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acreditación de Lengua Extranjera
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-20
Unidad Responsable:	Subdirector de Investigación y Posgrado



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica calendario de exámenes y de cursos	Subdirector de Investigación y Posgrado	Demanda de exámenes por alumnos solicitantes	Calendario de Exámenes
2	Solicita la acreditación de lengua extranjera y realiza pago y elige opción de acreditación por examen o terminación de diplomado de Inglés	Estudiante	Pago de derechos de examen	Recibo de pago Guía de estudios y fecha de aplicación de examen
3	Recibe solicitud de examen, Organiza el proceso de selección de instructores elaboración e impresión de exámenes y lugar de aplicación	Subdirector de Investigación y Posgrado	Calendario de exámenes y lista de alumnos solicitante	Aplicación de examen e acreditación del idioma
4	Recibe solicitud y asigna Jurados para calificación de exámenes por carrera y envía propuesta al área académica	Jefe de Departamento de Extensión Educativa	Lista de instructores calificadores de exámenes	Aceptación y conocimiento de jurados calificadores de exámenes
5	Recibe notificación y confirma recepción de guía de estudio	Subdirector de Investigación y Posgrado	Lista de alumnos solicitantes	Calendario de aplicación de examen de conocimientos
6	Recibe notificación y confirma recepción de guía.	Estudiante	Notificación de lugar, hora y fecha de examen	Guía de estudios
7	Notifica al Jurado responsable de calificación de exámenes	Subdirector de Investigación y Posgrado	Oficio de asignación de jurado calificador de exámenes	Instructor responsable por carrera
8	Recibe notificación de examen, lo aplica, califica y reporta el resultado	Jurado calificador (instructor de idiomas)	Oficio de asignación de jurado calificador de exámenes	Calendario de aplicación y exámenes diseñados

Rev. 01							
20/04/11							

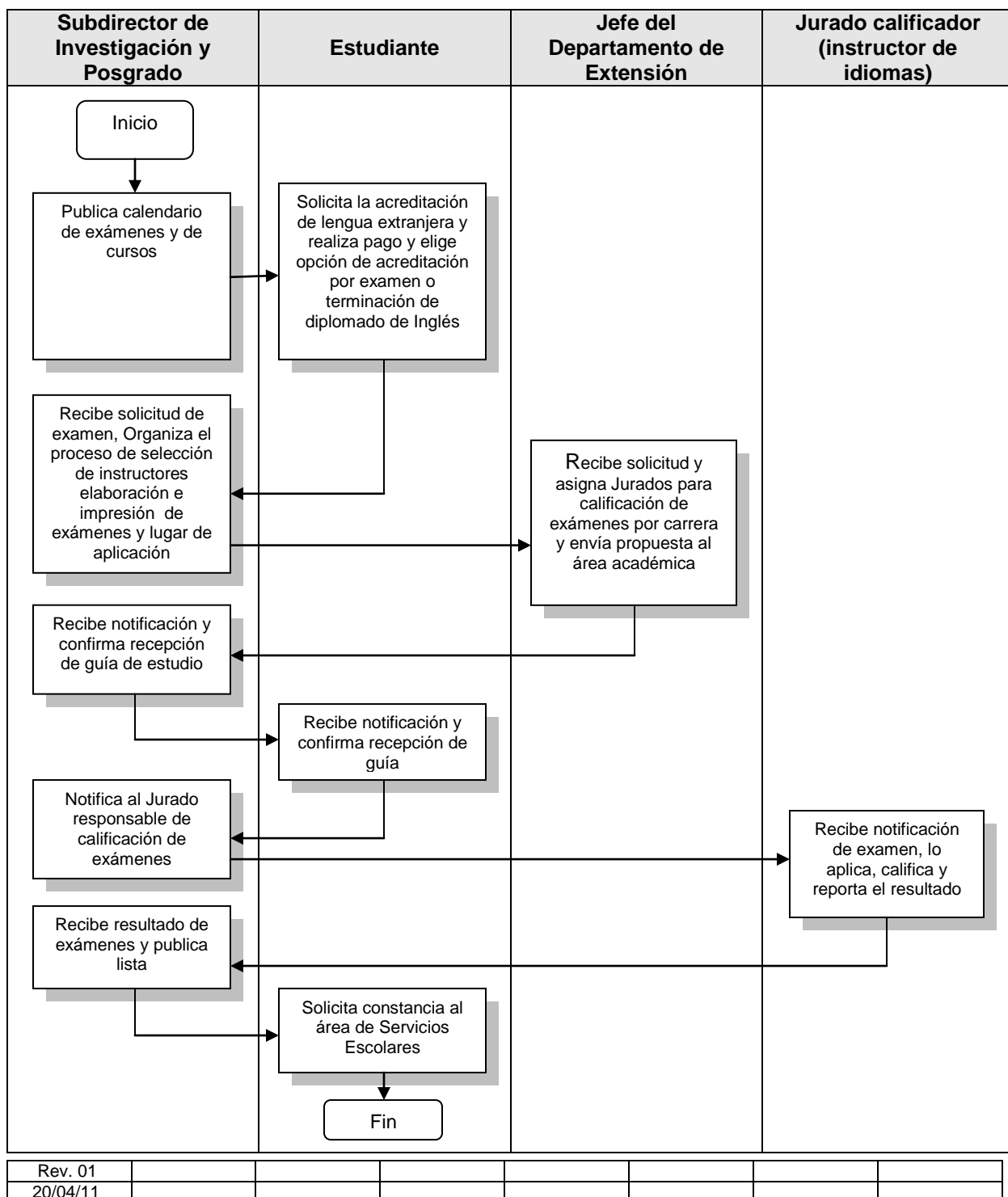
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 53	DE: 165	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe resultado de exámenes y publica lista	Subdirector de Investigación y Posgrado	Exámenes calificados	Lista de resultados de exámenes
10	Solicita constancia al área de Servicios Escolares	Estudiante	Resultado de examen aprobatorio	Constancia de aprobación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 54	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 55	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de libros de la Biblioteca
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-21
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento y lineamientos del préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los servicios de biblioteca estarán normados por el reglamento interno del centro de información



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Reglamento del Centro de Información

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 56	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de libros de la Biblioteca
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-21
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Libro	Usuario	Datos de Bibliografía requerida	Lista de acervo disponible
2	¿Lo requiere? No: No hay préstamo y termina procedimiento.	Usuario	Libro	Consulta en Biblioteca
3	Si: ¿Esta disponible? No Ofrece catálogo de libros y vuelve a la actividad 2.	Bibliotecario	Catálogo de libros	Libro Prestado
4	Si: Solicita credencial y presta libro	Bibliotecario	Tipo de consulta interna o externa	Credencial
5	Entrega credencial y presta libro	Usuario	Tarjeta de préstamo	Libro prestado
6	Clasifica cédula de libro y credencial	Bibliotecario	Tarjeta de préstamo requisitada	Registro estadístico de préstamo
7	Recibe libro y verifica condición/tiempo de entrega de libro	Bibliotecario	Libro	Reglamento del Centro de Información
8	Devolución del libro si es a tiempo y en buen estado pasa al punto 10, si no pasa al punto 9	Usuario	Libro	Credencial entregada y libro recibido
9	¿Se encuentra en buen estado y tiempo? No: Aplica sanción, multa por atraso o reposición de libro y termina procedimiento	Bibliotecario	Reglamento del Centro de Información	Sanción aplicada
10	Si: Entrega credencial y recibe libro Fin del Procedimiento	Bibliotecario	Tarjeta de préstamo	Libro en estantería con tarjeta de préstamo

Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

FECHA : 20/04/11

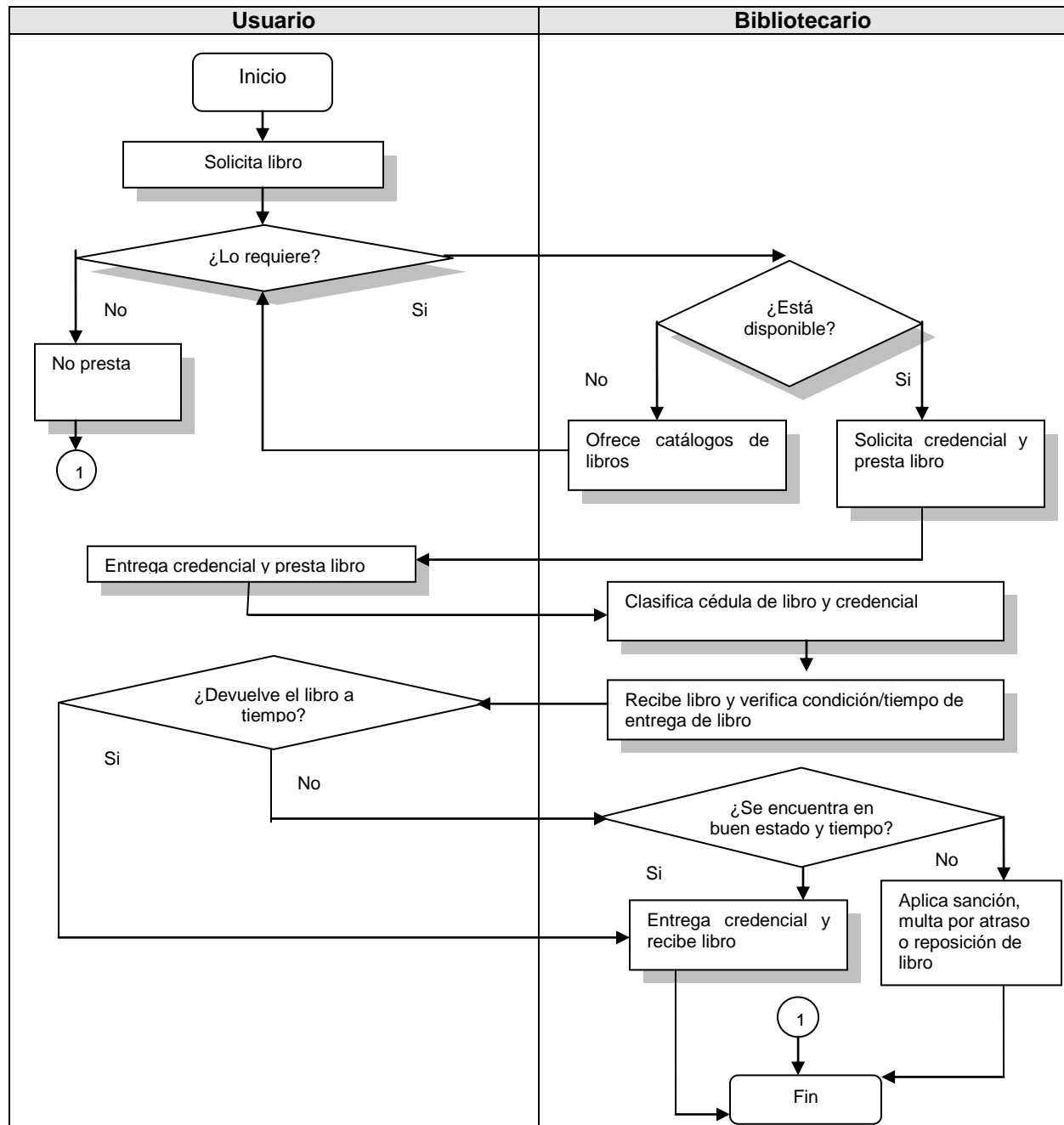
HOJA: 57

DE: 165





**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 58	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación de programa de servicios externos
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a la modernización del aparato productivo en la región mediante los apoyos reales y eficaces en bienes, servicios, desarrollos tecnológicos e investigación, apoyados por la infraestructura disponible en el instituto y estimular la formación de los académicos a través de los programas de vinculación que permita integrarlos como: instructores, consultores, investigadores, administradores y asesores que den respuesta a la problemática de los sectores productivos y social que lo demanden.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El manejo de los fondos del producto del servicio externo, se realizará en base a la prioridad de los servicios de vinculación.
2. Encauzar de manera prioritaria convenios y contratos que beneficien en primera instancia a la institución, a las necesidades sociales y a la producción de bienes y servicios.
3. Integrar en forma sistematizada la oferta de servicio externo que se ofrezcan y proporcionar catálogo a los sectores productivo y social.
4. Identificar las necesidades de servicio externo que tiene el sector productivo y social del entorno local e integrar una cartera de clientes.
5. Desarrollar estrategias de mercadotecnia para promover el servicio externo que ofrece el instituto con base en los criterios de oportunidad, garantía y calidad, que mejoren y consoliden el prestigio institucional.
6. Establecer los mecanismos ágiles y eficaces para el manejo de los trámites, procedimientos y documentación del servicio externo que los sectores productivo y social requieran.
7. Desarrollar las acciones de servicio externo con apego a la normatividad de Administración de Recursos Financieros tocante a los ingresos propios.
8. Dar soporte presupuestal a todo tipo de servicio externo que se proporcione en el Instituto, mediante la elaboración y presentación oportuna de cotizaciones, con base a la estimación de costos.
9. Formalizar la participación de profesores, investigadores y personal no docente del plantel o fuera de él, en las acciones de servicio externo mediante el establecimiento de contratos de servicios profesionales o por obra terminada, utilizando los formatos tipo respectivos.
10. Asegurar que la participación de los profesores y personal no docente en el desarrollo de las acciones de servicios externos, se realicen fuera de sus horas de nombramientos: en el caso de investigación y desarrollo tecnológico pueden realizarse dentro de sus horas de nombramiento, siempre y cuando no se descuiden sus funciones docentes.
11. Realizar toda acción de servicio externo que requieran las empresas, previa formalización legal de la relación entre las partes, mediante el establecimiento de un contrato o convenio, utilizando para ello el formato tipo de contrato que corresponda según el tipo de servicio externo de que se trate y su monto específico.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 59	DE: 165	

12. Propiciar la diversificación del personal que participe en el programa de servicio externo, a efecto de atender la demanda de los sectores productivo y social acorde a la infraestructura del propio Instituto.
13. Actualización permanente del Catálogo de Servicio Externo del Instituto Tecnológico.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 60	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación de programa de servicios externos
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita que anualmente actualice la demanda de servicio externo, así como el Catálogo de Servicio Externo del Instituto.	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficio	Catálogo de servicios externos actualizado
2	Oferta el Catálogo de Servicio Externo en los sectores productivo y social de su entorno.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Catálogo de servicio	Clientes potenciales
3	Elabora y envía los resultados obtenidos de la demanda de servicio externo en el entorno a la Subdirección Académica.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Resultado de clientes potenciales	Lista proyectos y necesidades del sector productivo y social
4	Recibe la demanda de servicio externo que requiere el entorno y convoca a las áreas académicas correspondientes para la atención de la demanda.	Subdirector Académico	Necesidades y proyectos identificados	Estrategias de atención a la demanda
5	Envía la relación del personal docente e infraestructura a utilizarse para atender la demanda del servicio solicitado.	Jefe de División de Carrera	Necesidades de atención	Relación de docentes e infraestructura para atenderla
6	Recibe, analiza y da respuesta (a través de un presupuesto) a la demanda identificada de servicios externo solicitada por los sectores productivo de bienes y servicios y social.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Relación de requerimientos	Presupuesto
7	Envía el presupuesto a los sectores productivo y social que requieren el servicio externo, para su aprobación.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Presupuesto	Presupuesto

Rev. 01							
20/04/11							

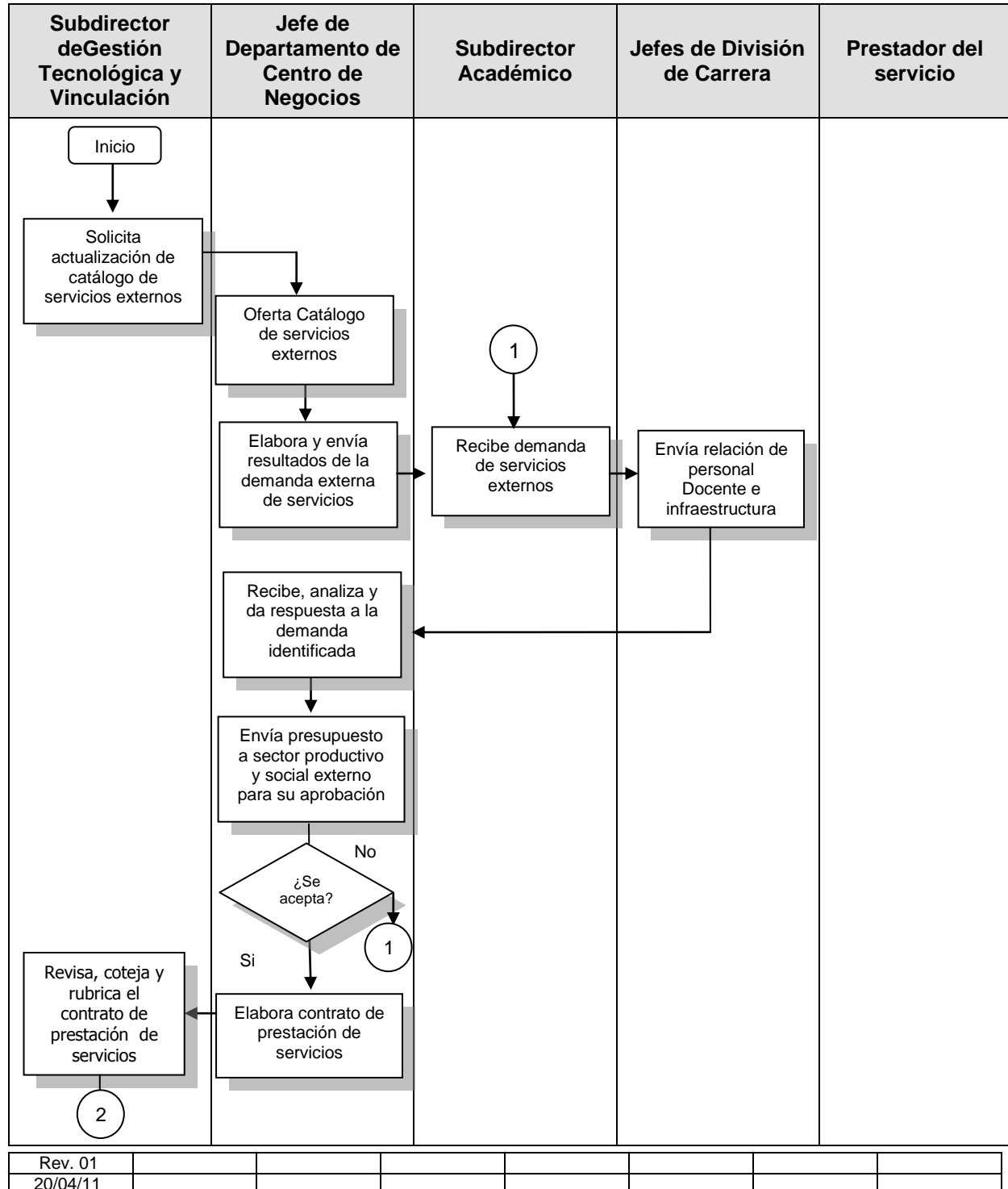
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 61	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿Se acepta? No: Regresa la actividad 4	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Presupuesto	Presupuesto rechazado
9	Si: Elabora los contratos de prestación de servicio por parte del cliente y del prestador del servicio.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Presupuesto	Contrato
10	Revisa, coteja y rubrica el Contrato de prestación de servicios para su firma por parte de: Director General	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Contrato	Contrato cotejado
11	Elabora la carta- compromiso del prestador del servicio (interno o externo)	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Contrato cotejado	Carta Compromiso
12	Realiza el servicio externo que el sector respectivo solicito.	Prestador del Servicio (interno o externo)	Contrato y carta compromiso	Servicio brindado
13	Supervisa que se realice el servicio externo de acuerdo a lo convenido.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Servicio brindado	Nivel de avance
14	Elabora el informe final de atención del servicio y entrega resultados a jefe de departamento de Centro de Negocios.	Prestador del Servicio (interno o externo)	Informes de avance parciales	Informe final
15	Recibe informe de servicio brindado y envía al Departamento de Recursos Financieros el expediente del prestador de servicio para la generación de pago convenido.	Jefe de Departamento de Centro de Negocios	Expediente de préstamo de servicios.	Pago de servicios
Fin del Procedimiento				

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 62	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

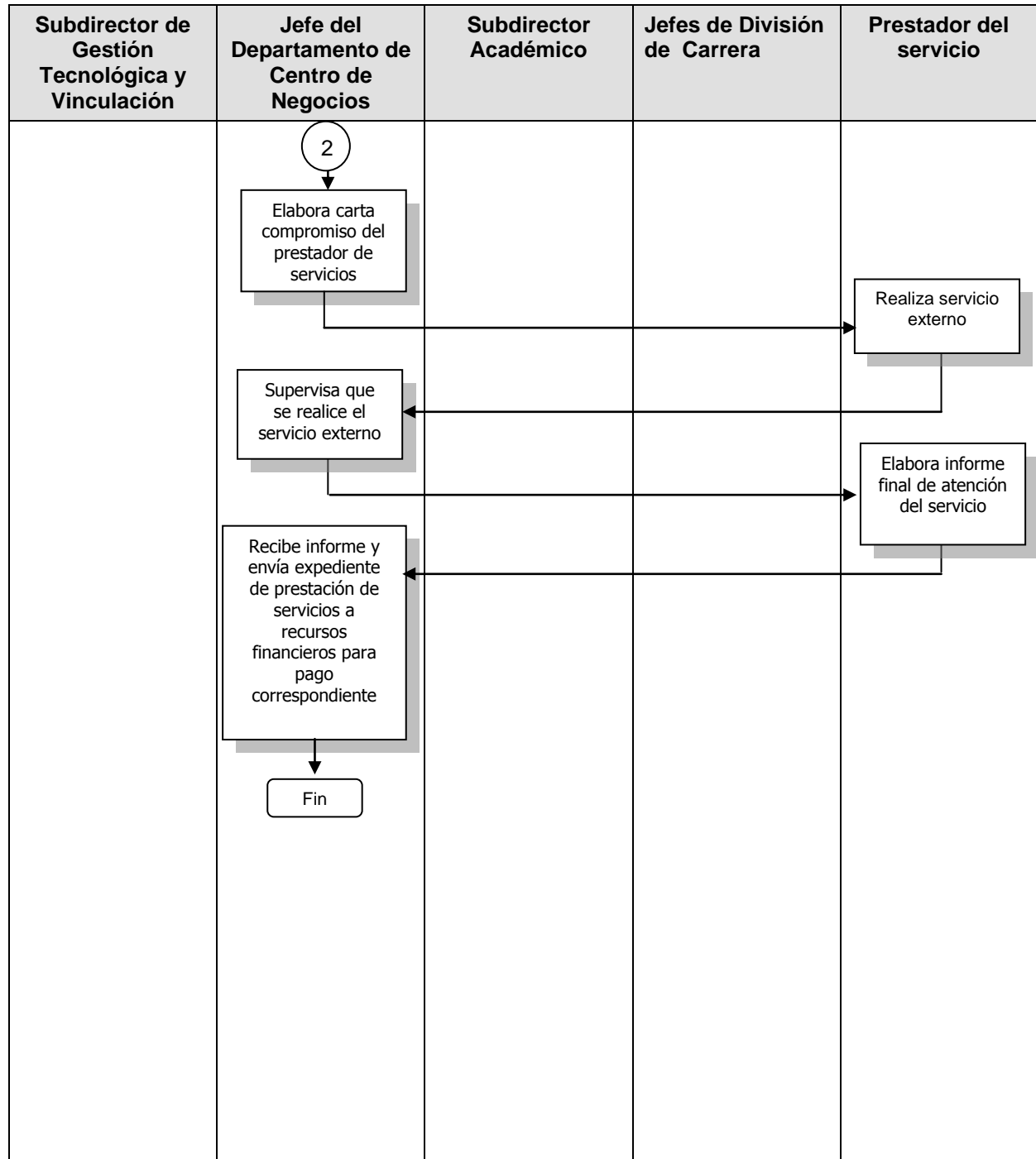
FECHA : 20/04/11

HOJA: 63



DE: 165



**MICHOACÁN
TRABAJA**



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 64	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incubación de empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-23
Unidad Responsable:	Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento que especifique las acciones requeridas para el proceso de incubación de empresas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la operación de este procedimiento se aplicará el modelo de incubación de empresas del Instituto Politécnico Nacional



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Centro de Negocios.

Fundamento Legal:

- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 65	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incubación de empresas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-23
Unidad Responsable:	Departamento de Centro de Negocios



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para la captación de proyectos	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Información de fechas y bases para solicitud de acceso	Convocatoria impresa
2	Registra proyectos	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Convocatoria impresa	Lista de proyectos inscritos
3	Presenta modelo de incubación a candidatos	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Lista de proyectos inscritos	Modelo de incubación
4	Evalúa proyectos	Comisión de Evaluación Interna de la Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Modelo de incubación	Proyectos evaluados
5	¿Proyecto aprobado? No termina procedimiento	Comisión de Evaluación Interna de la Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Proyectos evaluados	Proyecto no aprobado
6	Si: Registra proyectos aprobados para incubar	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Proyectos evaluados	Proyecto aprobado y registrado
7	Presenta proyectos a consultores e induce a candidatos al modelo de incubación	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Proyecto aprobado y registrado	Proyectos inscritos
8	Informa a Subdirector Gestión Tecnológica y Vinculación de los proyectos aprobados	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Proyectos Inscritos	Informe de proyectos aprobados
9	Firma cartas compromiso y convenio de confidencialidad y entrega a Incubandos Contrato de incubación	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Informe de proyectos aprobados	Cartas Compromiso y Convenio de confidencialidad firmados
10	Firma contrato de incubación	Incubandos	Cartas Compromiso y Convenio firmado	Contrato firmado

Rev. 01							
20/04/11							

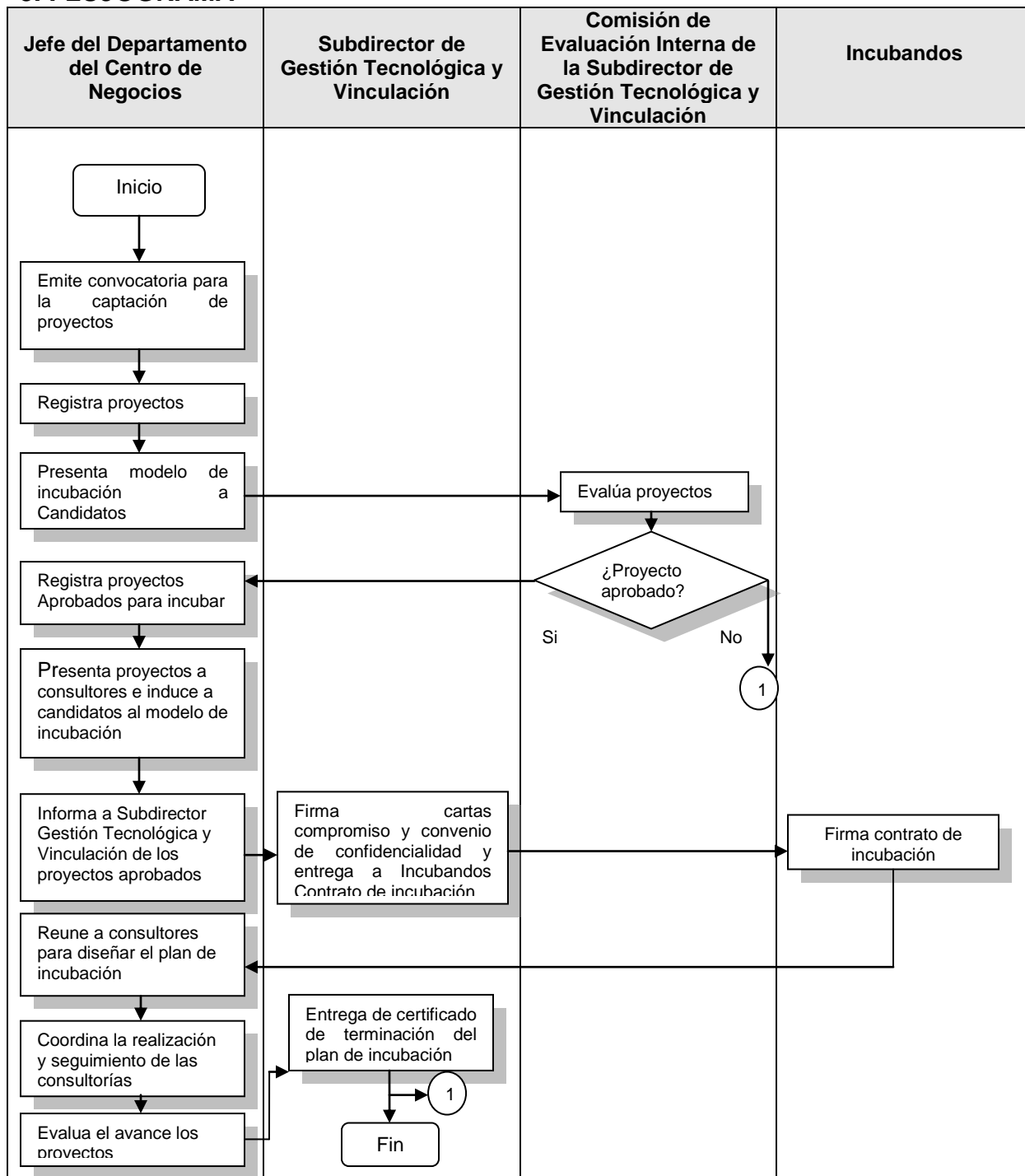
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 66	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Reune a consultores para diseñar el plan de incubación	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Contrato firmado	Plan de incubación
12	Coordina la realización y seguimiento de las consultorías	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Plan de incubación	Sesiones de consultoría
13	Evalua el avance los proyectos	Jefe del Departamento del Centro de Negocios	Sesiones de consultoría, proyectos	Resultado de avance de incubación
14	Entrega de certificado de terminación del plan de incubación Fin del Procedimiento	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Resultado de avance de incubación de cada proyecto	Certificado de terminación



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 67	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 68	DE: 165	

B) DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión del Curso
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada Carrera de Licenciatura, impartidas en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Aplicará para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de las carreras de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
2. Para la operación de este procedimiento se deberá apegar a lo establecido en Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-administrativos.
3. El docente debe entregar al Jefe de División de Carrera correspondiente, y previo al inicio de las clases la instrumentación didáctica y la planeación del curso de la asignatura a impartir.
4. El seguimiento de la Gestión de Curso se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas efectivas del calendario escolar.
5. La entrega extemporánea del seguimiento del plan del curso será considerado como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades.
6. El Jefe de División de Carrera identificará el servicio no conforme derivado de las revisiones parciales, en cuanto a reprobación durante y al final del proceso y seguimiento del programa de estudio para su análisis y corrección a su debido tiempo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académicos – Administrativos.
- Planes y Programas de Estudio (Reforma de la Educación Tecnológica).
- Planes y Programas de Estudios
- Calendario Escolar
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 69	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión del Curso
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DPV-24
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza planeación semestral	Jefe de División de Carrera	Planes y programas de estudio. Docentes, su perfil y experiencia	Planeación semestral
2	Entrega Programas de Estudio y Formatos	Jefe de División de Carrera.	Planeación semestral	Solicitud de planeación del curso e instrumentación didáctica en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-01 y SNEST/D-AC-PO-003-05 respectivamente
3	Realiza instrumentación y planeación del Curso	Docente	Programa de estudios	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso
4	Recibe y analiza instrumentación y planeación del curso	Jefe de División de Carrera	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso analizada
5	¿Se Acepta? No: Regresa a la actividad 3	Jefe de División de Carrera.	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso analizada	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso no aceptada
6	Si: Informa al Alumno, ejecuta Programa del Curso y Registra Avance Programático.	Docente	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso analizada	Avance Programático formato SNEST/D-AC-PO-003-01, SNEST/D-ACPO-003-02 y Calificaciones de las evaluaciones.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 70	DE: 165	


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Evalúa la Gestión del Curso	Jefe de División de Carrera	Instrumentación didáctica de la asignatura, la planeación del curso y avance programático, reportes parciales del semestre y calificaciones parciales	Diagnostico de la evaluación
8	¿Se acepta? No: Realiza acciones Preventivas y/o Correctivas y regresa a la actividad 4	Docente	Acciones Correctivas o Preventivas SNEST/D-CA-PG-005-01, SNEST/D-CA-PG-006-01	Acciones realizadas
9	Si: Termina seguimiento	Jefe de División de Carrera	Instrumentación didáctica y la planeación del Curso, Avance Programático y proyectos individuales en los formatos SNEST/D-AC-PO-003-05, SNEST/D-AC-PO-003-01 SNEST/D-AC-PO-003-03	Resultados obtenidos por el docente
10	Captura calificaciones	Docente	Calificaciones finales	Calificaciones finales capturadas en el sistema
11	Imprime boletas de calificaciones	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Calificaciones en el sistema	Boleta de calificaciones
12	Recibe y revisa boleta de calificaciones	Alumno	Boleta de calificaciones	Boleta de calificaciones revisada
13	Analiza y comprueba la veracidad del error	Docente	Calificaciones erróneas	Calificaciones corregidas

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 71	DE: 165	

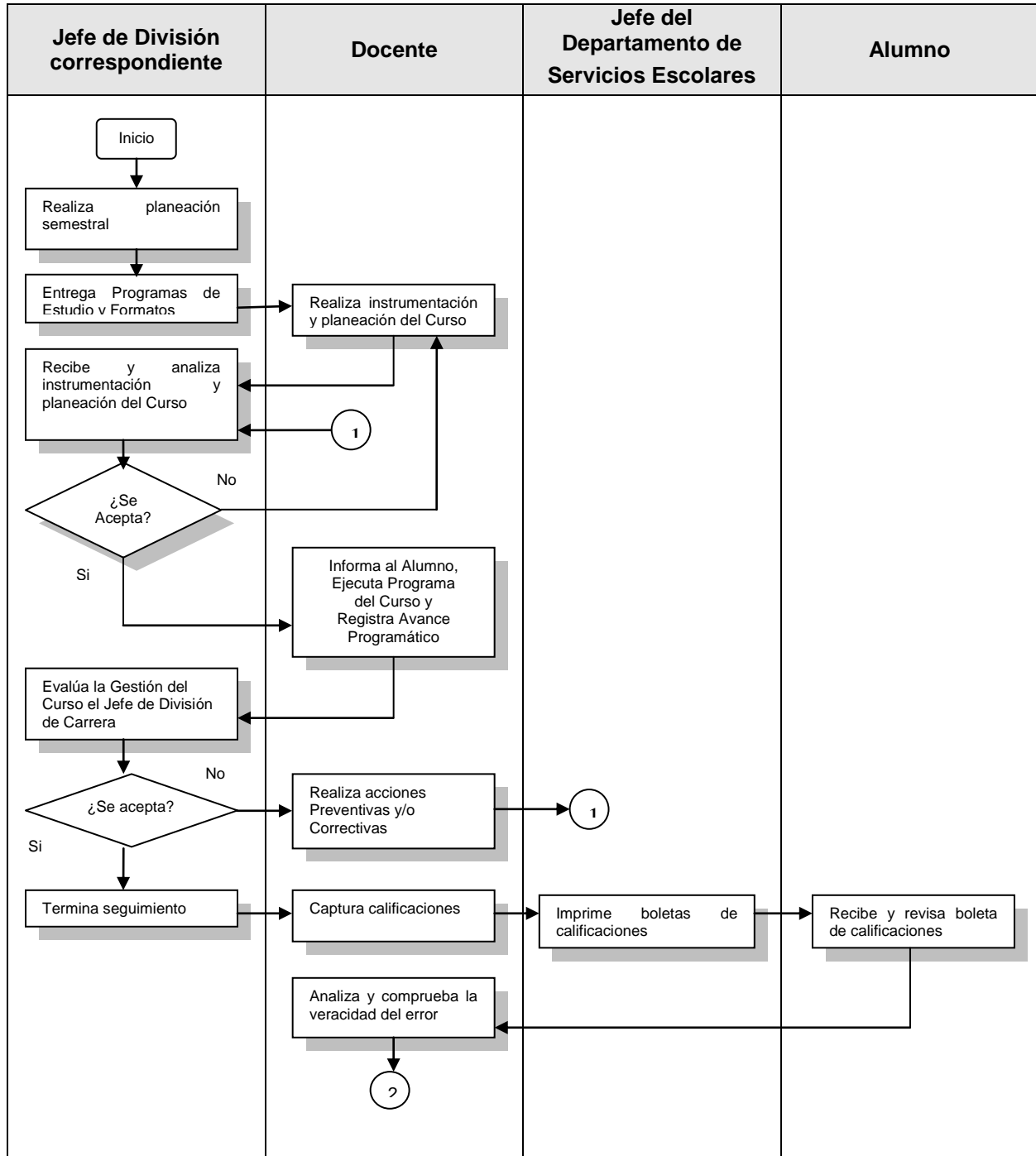
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Elabora e imprime Actas de Calificaciones	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Boleta de calificaciones	Actas de Calificaciones
14	Entrega actas de calificaciones firmadas y reporte final del semestre	Docente	Actas de calificaciones	Actas de Calificaciones firmadas y reporte final del semestre
15	Revisa reporte final y emite constancia de liberación a docentes	Subdirector Académico/ Jefe de División de Carrera	Reporte final SNEST/D-AC-PO-003-02	Constancia de liberación a docentes SNEST/D-AC-PO-003-04
16	Integra libro de Actas de Calificaciones	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Calificaciones	100% de crédito pasa a la actividad siguiente.
17	Se reinscribe	Alumno	Todos los documentos mencionados en el procedimiento de reinscripción	Alumnos reinscrito
18	Emite certificado Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Kardex con Créditos al 100% aprobados	Certificado

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	
	REV: 01	FECHA : 20/04/11
	HOJA: 72	DE: 165



3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo



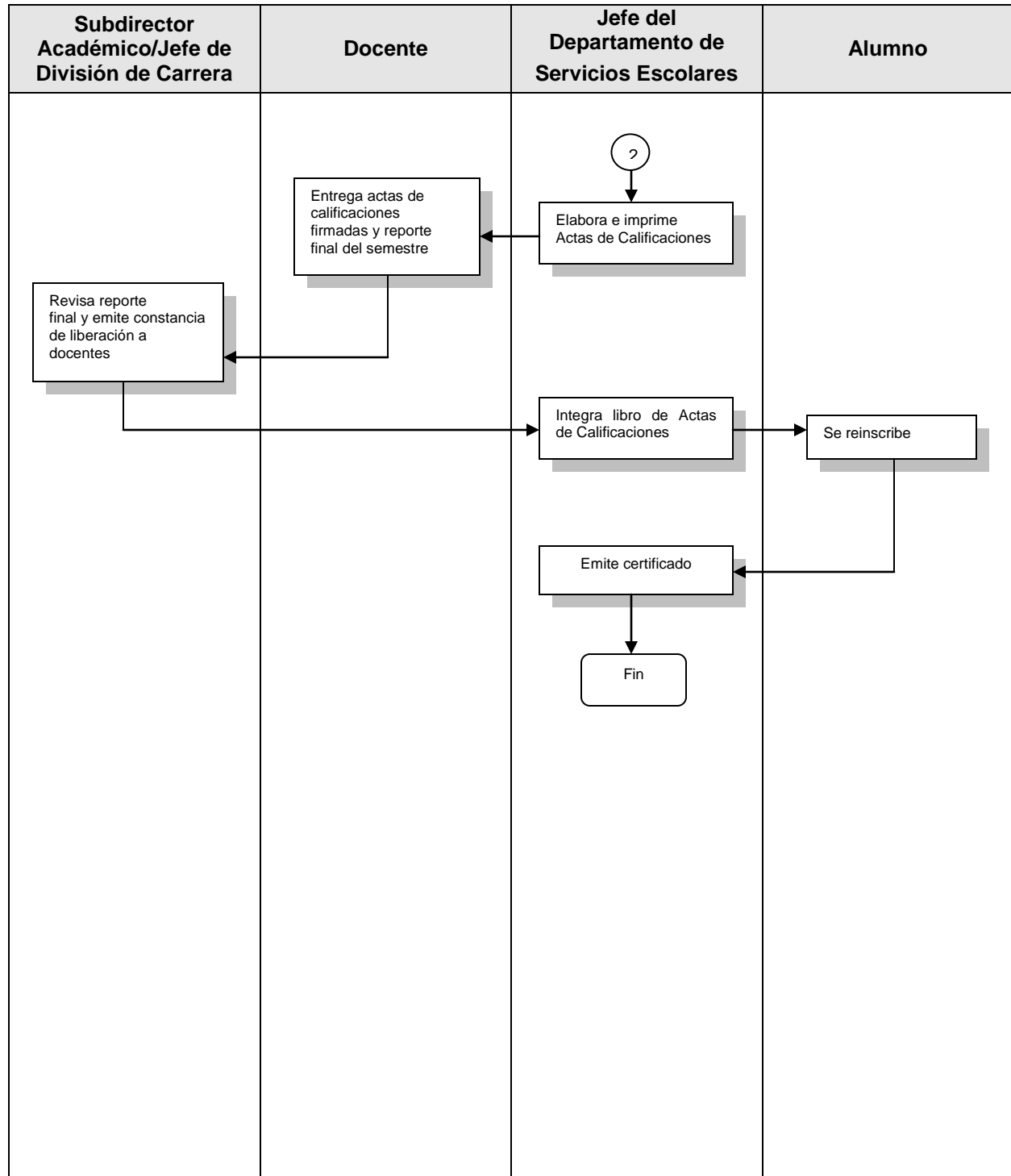
**MICHOACÁN
TRABAJA**

REV: 01



FECHA : 20/04/11

HOJA: 73

DE: 165



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 74	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:



De las Residencias Profesionales

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe de División de Carrera, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa mínimo dos veces durante la ejecución del proyecto.
- Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - a) Sectores social y productivo;
 - b) Desarrollo tecnológico empresarial;
 - c) Investigación y desarrollo;
 - d) Diseño y/o construcción de equipo;
 - e) Prestación de servicios profesionales;
 - f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
 - g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
 - h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Jefe de División de Carrera, así como a las academias la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de División de Carrera, con el apoyo de la academia correspondiente.
- Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
 - a) Nombre y objetivo del proyecto
 - b) Cronograma preliminar de actividades
 - c) Descripción detallada de las actividades
 - d) Lugar donde se realizará el proyecto
 - e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 75	DE: 165	

- El valor curricular para la residencia profesional es de **20 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

Nota: La Residencia Profesional se debe de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.

- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.
- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno, el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

De la Generación de Proyectos de Residencias Profesionales



- Los Jefes de División de Carreras son los responsables de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de las Academias y con el apoyo del Departamento de Comunicación y Vinculación.
- El Departamento de Comunicación y Vinculación y los Jefes de División de Carrera contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.

Nota: Las instancias responsables de promover y coordinar las Residencias Profesionales, la generación de proyectos son: la Academia y los Jefes de División de Carrera correspondiente.

Recomendación. Para la generación de proyectos podemos ofertar a las empresas una asesoría diagnóstica para aumentar su productividad y competitividad, utilizando la herramienta de las 100 mejoras tecnológicas.

- Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Comunicación y Vinculación a las Divisiones de Carreras correspondientes, donde a través de los Jefes de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 76	DE: 165	

- Las Divisiones de Carrera informarán al Departamento de Comunicación y Vinculación, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Las Divisiones de Carrera serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Comunicación y Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la práctica profesional.
- Las Divisiones de Carreras serán las responsables de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardando y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto.



De la Asignación y Acreditación de las Residencias Profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno. El asesor interno comunicará al Jefe de División de Carrera correspondiente la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la Subdirección Académica y al Departamento de Comunicación y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de **4 a 6 meses de duración ó 640 horas**.

- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
 - El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
 - Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
 - La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de División de Carrera, a través de las academias de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 77	DE: 165	

- * A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
- * Que el alumno proponga su tema de forma directa al Jefe de División de Carrera para que sea avalado por la academia.
- * Que el alumno presente al Jefe de División de Carrera su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado y apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de División de Carrera correspondiente, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Presidente de Academia correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- Los Jefes de División de Carrera en coordinación con el Departamento de Comunicación y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia.
- Los Jefes de División de Carrera asesorarán al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
- Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en la División de Carrera correspondiente, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Jefe de División de Carrera entregará constancia firmada por el Subdirector Académico, como asignación oficial del proyecto de residencia.
- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudios.
- Cuando el alumno realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, optando por las siguientes cargas académicas:

Nota: siempre y cuando no rebase el número de semestres permitidos para terminar su carrera,



- a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
 - c) Carga especial que determinará el Jefe de División de Carrera, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
 - El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
 - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
 - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 78	DE: 165	

- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.
 - Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de **un mes** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico a la División de Carrera correspondiente. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
 - a) Portada
 - b) Índice
 - c) Introducción
 - d) Justificación
 - e) Objetivos
 - f) Caracterización del área en que participó
 - g) Problemas a resolver, priorizándolos
 - h) Alcances y limitaciones
 - i) Fundamento teórico
 - j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
 - k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
 - l) Conclusiones y recomendaciones
 - m) Referencias bibliográficas y virtuales.
 - Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.
 - Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
 - En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe de División de Carrera nombrará a un nuevo asesor.
 - El asesor apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
 - Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Jefe de División de Carrera, la asignación de dos profesores revisores.
 - Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
 - Los alumnos que hayan obtenido la autorización del Jefe de la División de Carrera para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 79	DE: 165	

- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División de Carrera la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa, la evaluación de sus asesores interno y externo. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.
- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 1993**.
- Para planes de estudio a partir del 2004 y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el "Manual Normativo Académico-Administrativo de titulación", el alumno **se titulará** a través de la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

De la Asesoría

- La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Jefe de División de Carrera correspondiente.
- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe de División de Carrera al que están adscritos.
- Los Jefes de División de Carrera publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de **una hora de servicio de asesoría por semana** por residencia.
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.
- El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:
 - a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
 - b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
 - c) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno.
 - d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
 - e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
 - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 80	DE: 165	

g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.

- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de División de Carrera correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.
- Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor interno deberá notificar a la División de Carrera, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

Nota: para realizar el registro de propiedad intelectual debemos realizar un convenio donde se especifique claramente el punto avalado por la empresa, la institución y el estudiante.

De los Revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico a la División de Carrera correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el dictamen emitido.

Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Comunicación y Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.



1.3 Alcance:

Este procediendo es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual normativo Académico-Administrativo.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI, del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. PIID del SNEST

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 81	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Académica


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Estima número de residentes	Jefe de División de Carreras	Número de candidatos a residentes	Programa semestral de residencias
2	Promueven la generación de anteproyectos internos y externos	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación. Jefe de División de Carrera	Convenios con Empresas	Banco de proyectos
3	Gestiona vacantes para residentes	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Banco de Proyectos	Información relativa a dependencia u organismo que ofrece las vacantes y anteproyectos internos y externos
4	Recibe y envía relación de anteproyectos internos y externos	Jefe de División de Carrera	Anteproyectos internos y externos	Formato para el dictamen de anteproyectos de residencias profesionales SNEST/D-AC-PO-007-04
5	Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes y viabilidad del proyecto.	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación. Jefe de División de Carrera	Vacantes para residencias y propuestas para anteproyectos	Formato SNEST/D-AC-PO-007-04 validado por el jefe académico y con el visto bueno del subdirector académico.
6	¿Dan resultados satisfactorios? No: Regresa a la actividad 2	Academias	Formato SNEST/D-AC-PO-007-04 validado por el jefe académico y con el visto bueno del subdirector académico.	Resultados no satisfactorios

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 82	DE: 165	

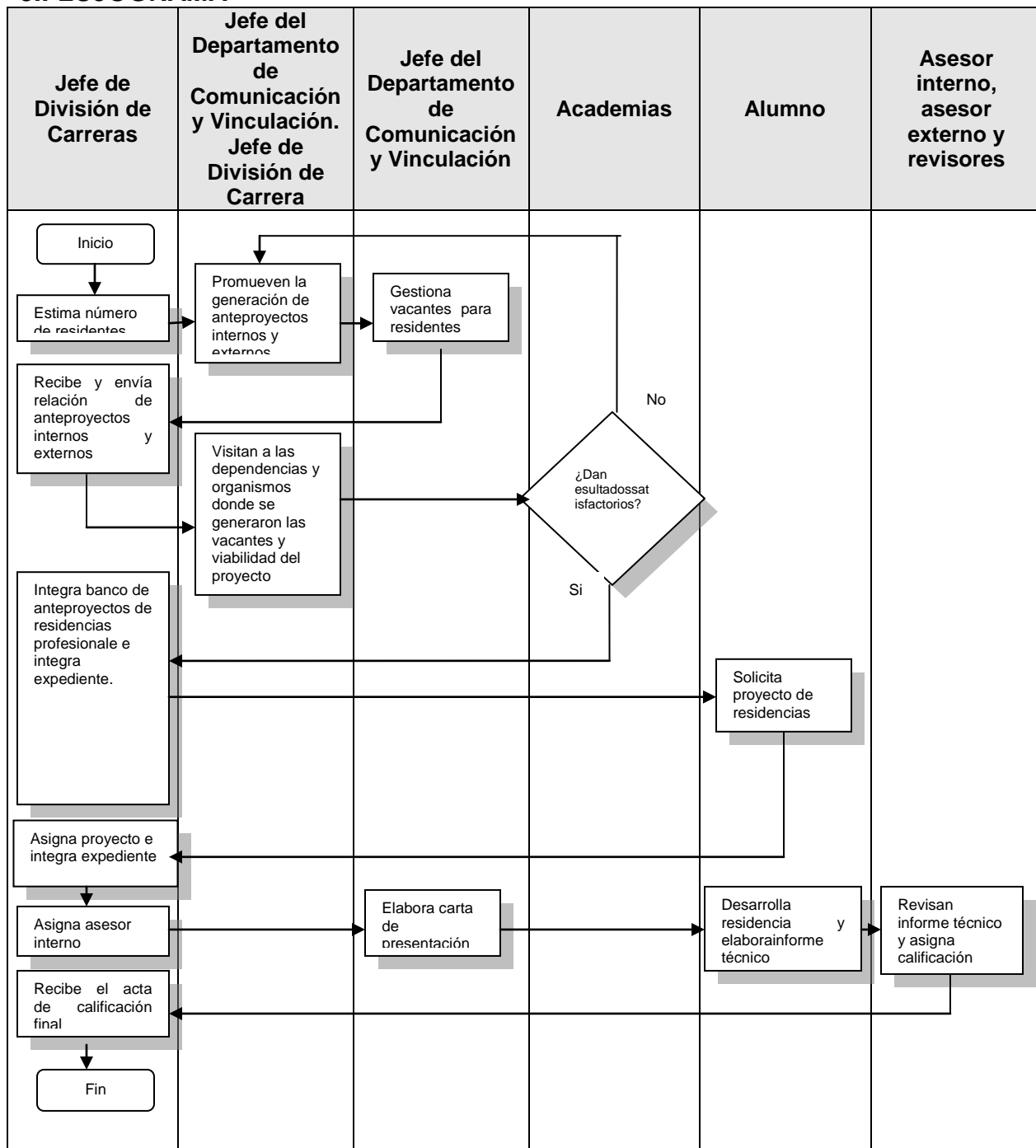
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Si: Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente. Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos.	Jefe de División de Carrera	Banco de Anteproyecto, expediente de anteproyecto con la información relativa a la empresa y oficio de asignación de asesor interno.	Programa de residencias profesionales y plática de inducción para residencias con alumnos
7	Solicita proyecto de residencias	Alumno	Asesoría del coordinador en la selección de su proyecto	Formato de solicitud de residencias profesionales SNEST/D-AC-PO-007-01
8	Asigna proyecto e integra expediente	Jefe de División de Carrera	Proyectos (del Banco de Proyectos o no)	Expediente del alumno e inscripción ante el Depto. De Servicios Escolares
9	Asigna asesor interno	Jefe de División de Carrera	Proyecto, formato para asignación de asesor interno de residencias profesionales SNEST/D-AC-PO-007-02	Formato requisitado
10	Elabora carta de presentación	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Formato de carta de presentación SNEST/D-AC-PO-007-03	Convenio bipartita o tripartita de trabajo
11	Desarrolla residencia y elabora informe técnico	Alumno	Proyecto de residencias, asesor interno.	Informe Técnico y formato para el seguimiento de proyecto de residencias profesionales SNEST/D-AC-PO-007-05
12	Revisan informe técnico y asigna calificación	Asesor interno, asesor externo y revisores	Informe Técnico terminado, formato para asignación de revisor de residencias profesionales SNEST/D-AC-PO-007-06	Calificación
13	Recibe el acta de calificación final Fin del Procedimiento	Jefe de División de Carrera	Calificación final	Acta de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	
	REV: 01	FECHA : 20/04/11
	HOJA: 83	DE: 165



3.FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 84	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Titulación
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-03
Unidad Responsable:	Área de la Subdirección Académica

1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la circular "DITD/513.6/009/08 de fecha 3 de abril de 2008, se autorizará a partir de esta fecha la incorporación de las siguientes opciones de titulación para los egresados de los planes de estudios 2004 y operarán en base al manual normativo de procedimientos académicos-administrativos 1997.
 - I.- Tesis Profesional
 - III.- Proyecto de Investigación
 - VI.- Examen por Área del Conocimiento
 - VIII.- Escolaridad por Promedio
 - X.- Informe de Residencia Profesional

De igual manera se autorizará el examen de egreso de licenciatura (EGEL) que aplica el CENEVAL como equivalente a la opción VI.

En caso de que el alumno opte por las modalidades I, III, VI y VIII su reglamentación está definida en el manual normativo de procedimientos académicos-administrativos 1997.

- En el caso de que se seleccione la opción de titulación X, se deberá regir por el manual normativo de procedimientos académico-administrativo vigente.
- La responsabilidad del alumno iniciará cuando solicita su inscripción a la asignatura "Taller de Investigación II", se entrevista con el asesor y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.
- Es responsabilidad de la División de Carrera, verificar si el alumno cuenta con proyecto, recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar su expediente.
- Es responsabilidad del Jefe de División de Carrera y de la academia designar al asesor.
- El asesor del proyecto fungirá como sinodal en el acto protocolario.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico-Administrativo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 85	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Titulación
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-03
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza inscripción al Taller de investigación II	Alumno	Inscripción a la Materia de Taller de investigación II	Proyecto en la División de Estudios Profesionales o tema de proyecto a la coordinación de carrera.
2	Verifica si el alumno cuenta con proyecto. No tiene: Regresa a la actividad 1	Jefe de División de Carrera	Proyecto	Verificación si cuenta con proyecto
3	Si tiene: Solicita propuesta de designación de asesor	Jefe de División de Carreras	Proyecto para titulación	Solicitud de propuesta de designación de asesor
4	Propone asesor y envía respuesta	Academias	Solicitud de propuesta de designación de asesor	Propuesta de asesor
5	Envía oficio de nombramiento de asesor y proyecto	Jefe de División de Carrera	Propuesta del asesor por la academia	Oficio de nombramiento de asesor
6	Realiza entrevista con el asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso	Alumno	Asesor y proyecto	Asesorías e Informe técnico
7	Emite oficio de comisión al asesor y a revisores	Jefe de División de Carrera	Oficio de comisión al asesor	Aprobación y/o corrección de informe técnico
8	Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico	Asesor	Oficio de comisión de asesor	Remite informe técnico

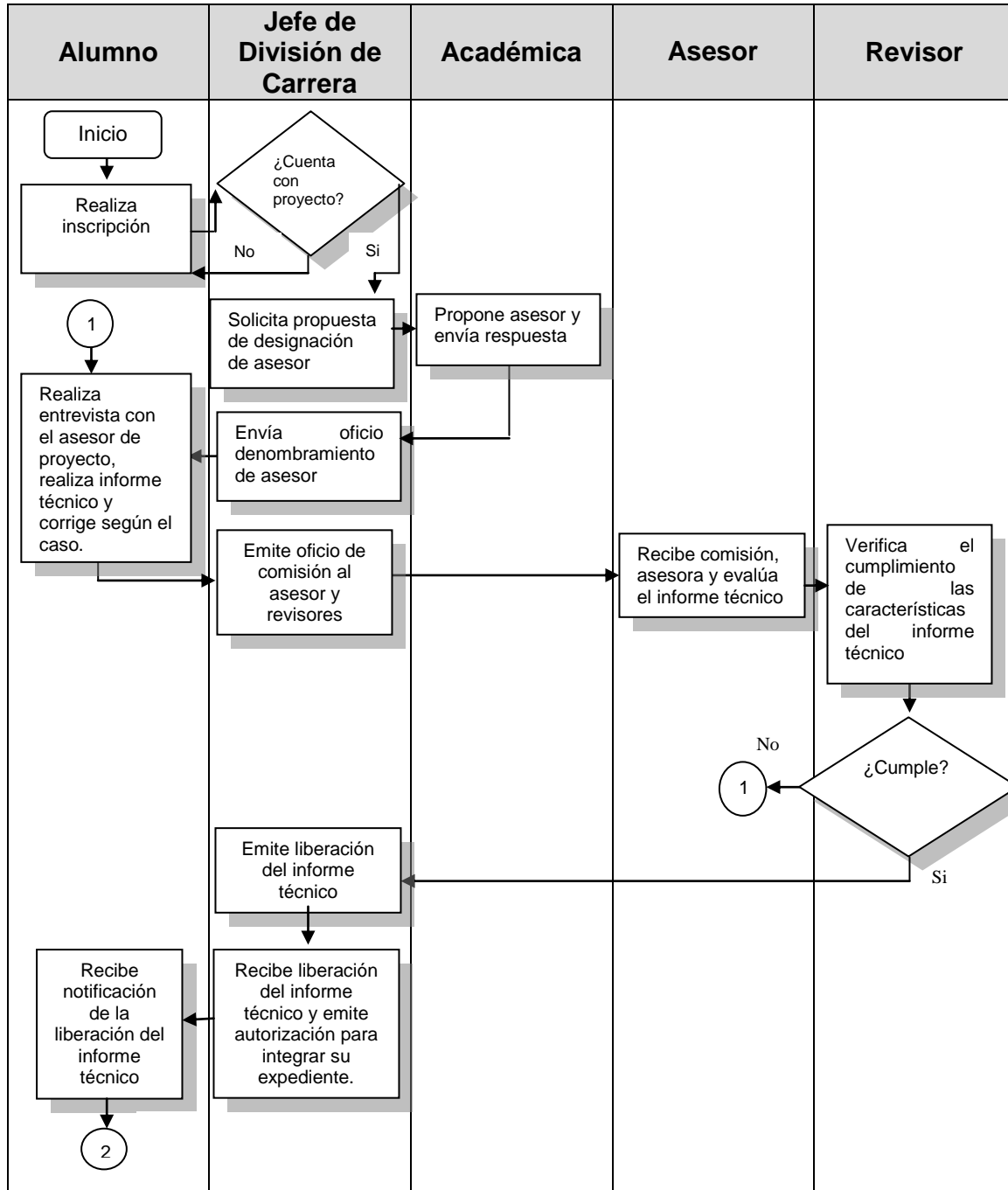
Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 86	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico. ¿Cumple? No: Regresa a la actividad 6	Revisor	Informe técnico	Autorización o rechazo del informe técnico
10	Si: Emite liberación del informe técnico.	Jefe de División de Carrera	Resultado de la revisión del informe técnico liberación el informe o rechazo.	Sinodales Acto protocolario de recepción profesional
11	Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente	Jefes de División de Carreras	Informe técnico liberado	Carta de noinconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional
12	Recibe notificación de la liberación del informe técnico	Alumno	Notificación	Fecha y lugar de presentación del acto protocolario
13	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional	Jefe de División de Carrera	Aspirantes a titulación y proyectos de titulación	Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional
14	Comisiona al asesor y revisores como sinodales, quienes elaboran el acta de recepción profesional	Jefe de División de Carrera	Programa fecha del acto protocolario de Recepción profesional	Asignación de sinodales
15	Presenta acto protocolario de recepción profesional. Fin del Procedimiento	Alumno	Sinodales	Acto protocolario de recepción profesional

Rev. 01							
20/04/11							

3. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo



**MICHOACÁN
TRABAJA**

REV: 01

FECHA : 20/04/11

HOJA: 88

DE: 165

Jefe de División de Carrera

Alumno

2

Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional



Comisiona al asesor y revisores como sinodales, quienes elaboran el acta de recepción profesional

Presenta acto protocolario de recepción profesional

Fin

Rev. 01

20/04/11

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 89	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Academias
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Se entiende por Academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos.

Las Academias tienen el objetivo de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos docentes institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:



1. De la integración de las academias

- Los profesores del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo de una o más áreas del conocimiento, podrán asociarse en academias con el fin de apoyar las actividades, que se realizan para elevar la calidad educativa, mediante acciones encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
- Todos los profesores del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo deberán integrarse y participar proactivamente al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
- Cada Academia debe ser liderada por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se estén desempeñando.
- Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por semestre.

2. De la operación

- Los integrantes de la Academia en coordinación con el Jefe de División de Carrera y el Presidente de la academia elaborarán el Programa de Trabajo Anual (PTA) del departamento, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.
- El plan de trabajo de la Academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al Programa de Trabajo Anual del Departamento Académico y a las metas institucionales. Al término del semestre, se realizará un informe ante las autoridades del Instituto.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 90	DE: 165	

- Los integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la Academia.
- El presidente de la Academia al inicio del periodo escolar entregará el programa de reuniones y el Plan de trabajo de la academia al Jefe de División de Carrera. Posteriormente se hará del conocimiento de los miembros de la academia.
- Los integrantes de las academias deberán unirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el Plan de trabajo de la academia.
- Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la Academia, el cual deberá estar en custodia del Secretario, debiendo entregar copia del acta de la reunión al Jefe de División de Carrera correspondiente.
- El Jefe de División de Carrera y el Presidente de la Academia, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.
- Durante los periodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), el Presidente de la Academia presentará el Plan de Trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.
- Los integrantes presentarán en cada reunión de Academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; año o semestre sabático; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de Ciencias Básicas; de Creatividad; de Emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos de verano y Residencias Profesionales, en redes de colaboración intra e interinstitucionales, así como en Redes de Cooperación e Intercambio Académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo en la sociedad.
- Los integrantes de la Academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Jefe de División de Carrera, la participación de asesores internos y externos en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como de revisores de informes técnicos del proceso de titulación. Los integrantes de la Academia a través de su Presidente propondrán al Jefe de División de Carrera un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.
- Cada integrante de la Academia participará en el Programa de Tutoría, de acuerdo al procedimiento de tutorías del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Cada integrante de la Academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Cada integrante de la Academia participará en el Proceso de Evaluación y Seguimiento Curricular de los planes y programas de estudios de las carreras del Sistema.
- El presidente de la Academia con el visto bueno del Jefe de División de Carrera, o éste mismo, podrá citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

3. De la elección del Presidente y Secretario de la academia



- El Jefe de División de Carrera y/o el Presidente de la academia convocarán a la elección de Presidente y Secretario de Academia. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección secreta con boletas, para un periodo de dos años, en una reunión convocada por el Jefe de División de Carrera correspondiente para tal fin, con el consenso de los miembros presentes; siendo candidatos a ser electos, todos los profesores que cumplan el perfiles de acuerdo al siguiente punto.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 91	DE: 165	

- Los candidatos a elección para los cargos de Presidente y Secretario, deberán ser profesores de carrera, con antigüedad mínima de dos años en el SNEST y uno en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
 - El Jefe de División de Carrera, deberá presentar los expedientes de los candidatos, con la relación de trabajos realizados durante el último año previo a la elección. Los candidatos deberán reunir la experiencia y la trayectoria docente y de investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada, y deberán haber demostrado dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.
 - Mediante este mismo procedimiento el Presidente y Secretario de cada Academia podrán ser reelectos por un periodo adicional de hasta un año de duración.
 - El Director de la institución les entregará los nombramientos respectivos.
 - El Presidente y/o Secretario de la Academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo en cualquier momento, a solicitud del Jefe de División de Carrera correspondiente y/o de los integrantes de la Academia con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.
4. De las funciones del Presidente, Secretario e integrantes de la Academia:
- Son funciones del presidente de la academia:
 - a) Elaborar y presentar, en los periodos ínter semestrales y en conjunto con la Academia, los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos del SNEST.
 - b) Liderar la realización de los programas de trabajo semestrales.
 - c) Colaborar con el Jefe de División de Carrera en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA) de la División de Carrera.
 - d) Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Jefe de División de Carrera, la agenda de trabajo de las reuniones.
 - e) Presidir y moderar las reuniones.
 - f) Representar a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella.
 - g) Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la Academia, del plan de trabajo, presentando un informe semestral a la División de Carrera correspondiente.
 - h) Promover la participación de los integrantes de la Academia, en eventos académicos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores y otros.
 - i) Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.
 - j) Fomentar entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, así como el manejo inteligente de la información mediante la utilización de bases de datos y sistemas expertos.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 92	DE: 165	

- k) Difundir y promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación de asignaturas de los planes de estudio entre los integrantes de la Academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.
- l) Promover y gestionar actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la Academia en Organismos Nacionales de Investigación, con el fin de elevar la calidad del quehacer académico de las instituciones que integran el SNEST.
- m) Proponer al Jefe de División de Carrera, la expedición de reconocimientos para los integrantes de la Academia, conforme a la evaluación del desempeño docente.
- n) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y de las autoridades competentes.
- o) Participar al menos en algún Cuerpo colegiado para fortalecer la realización de redes de cooperación intra e interinstitucionales.
- p) Promover la realización de eventos académicos como: conferencias, cursos, simposios o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la academia y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Institución.
- q) Promover entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permitan estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico, tales como traducciones de escritos, artículos de revistas, apuntes, libros y crestomatías entre otros.



5. De las funciones del Secretario de la Academia.

- a) Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.
- b) Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Presidente de Academia.
- c) Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la Academia.
- d) Registrar en el libro de actas la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dándole una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del Presidente en la misma línea.
- e) Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en el Libro de Actas que estará bajo su custodia. Deberá entregar una copia al Jefe de División de Carrera, la cual deberá ser verificada, evaluada y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

6. De las obligaciones de los integrantes de la Academia:



- a) Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta que les comprometan con el SNEST, con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
- b) Promover el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad y unidad nacional.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 93	DE: 165	

- c) Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias sin previa justificación, se hará acreedor a un extrañamiento administrativo que será enviado a su expediente en el Departamento de Recursos Humanos del plantel.
- d) Cumplir con los procedimientos académico-administrativos que le competan.
- e) Participar en al menos uno de los programas de formación y actualización docente y profesional, en cada periodo semestral. Con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la academia.
- f) Participar como corresponsable con el profesor que imparte las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y ser propuesto en la academia correspondiente a la carrera donde se imparten las asignaturas.
- g) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la Academia.
- h) Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.
- i) Participar como sinodal en actos protocolarios para titulación.
- j) Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
- k) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio del SNEST. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico en las modalidades escolarizada, a distancia y abierta.
- l) Participar como asesores en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de titulación.
- m) Generar un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.
- n) Participar como miembros activos en asociaciones o colegios de profesionales.
- o) Preferentemente, impartir alguna asignatura en áreas afines a su formación profesional.
- p) Realizar actividades de asesoría académica.
- q) Participar en el programa de tutoría del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- r) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
- s) Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.
- t) Integrar comisiones para la investigación de propuestas de año sabático, reporte final de año sabático, estadías técnicas, revisión de libros, licencias de beca comisión, verificando que la aportación a la academia sea significativa para el mejoramiento docente, la investigación y la vinculación.
- u) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que pasen a formar parte del acervo académico de la academia.
- v) Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- w) Reportar las diversas actividades, según el Plan de Trabajo de la academia.
- x) Promover en la comunidad tecnológica la protección intelectual de las obras, productos o procesos desarrollados en el SNEST, su vinculación con los sectores social y productivo, así como la transferencia subsiguiente.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 94	DE: 165	

7. Disposiciones generales

- El Presidente y el Secretario de la Academia dispondrán de cuatro horas de las consideradas como de apoyo a la docencia para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente. Estas horas serán asignadas por el Jefe de División de Carrera.
- Se establecerá al menos una Academia por División de Carrera. La existencia de más de una Academia por Departamento sólo se justificará, si cuenta con más de una carrera.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico-Administrativo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 95	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Academias
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente de Academia saliente en coordinación con el Jefe de División de Carrera elabora y publican convocatoria para elección de el nuevo Presidente y Secretario de Academia.	Jefe de División de Carrera y Presidente de la Academia	Convocatoria	Convocatoria publicada
2	Elige Presidente y Secretario de academia, según sea la decisión de los docentes integrantes de la academia y Elaboran plan de trabajo de la academia.	Integrantes de academia	Docentes de academia	Presidente, Secretario electo
3	Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas.	Jefe de División de Carrera y Presidente de la Academia	Plan de trabajo	Plan de trabajo autorizado
4	Programan reunión de apertura de las academias en conjunto con los Presidentes de academia o Academias de todos los departamentos académicos.	Jefe de División de Carrera y Presidente de Academia.	Circular	Minuta de acuerdos
5	Para dar inicio a las actividades de la academia, se convoca a los integrantes a una reunión, a través del Secretario de academia.	Jefe de División de Carrera y Presidente de Academia	Circular	Circular firmada de enterado
6	Los integrantes de la academia dirigidos por el Presidente realizan la reunión convocada.	Integrantes de Academia.	Orden del día	Minuta de acuerdos
7	Registra las asistencias y las propuestas de los integrantes de la academia en libros de actas.	Secretario de academia	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada
8	Presentan diversos trabajos académicos y realizan participaciones en otros cuerpos colegiados y analizan y proponen asesores para realizar diversas actividades.	Integrantes de Academia	Presentación Electrónica en algún Software de Presentación	Minuta de acuerdos

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 96	DE: 165	

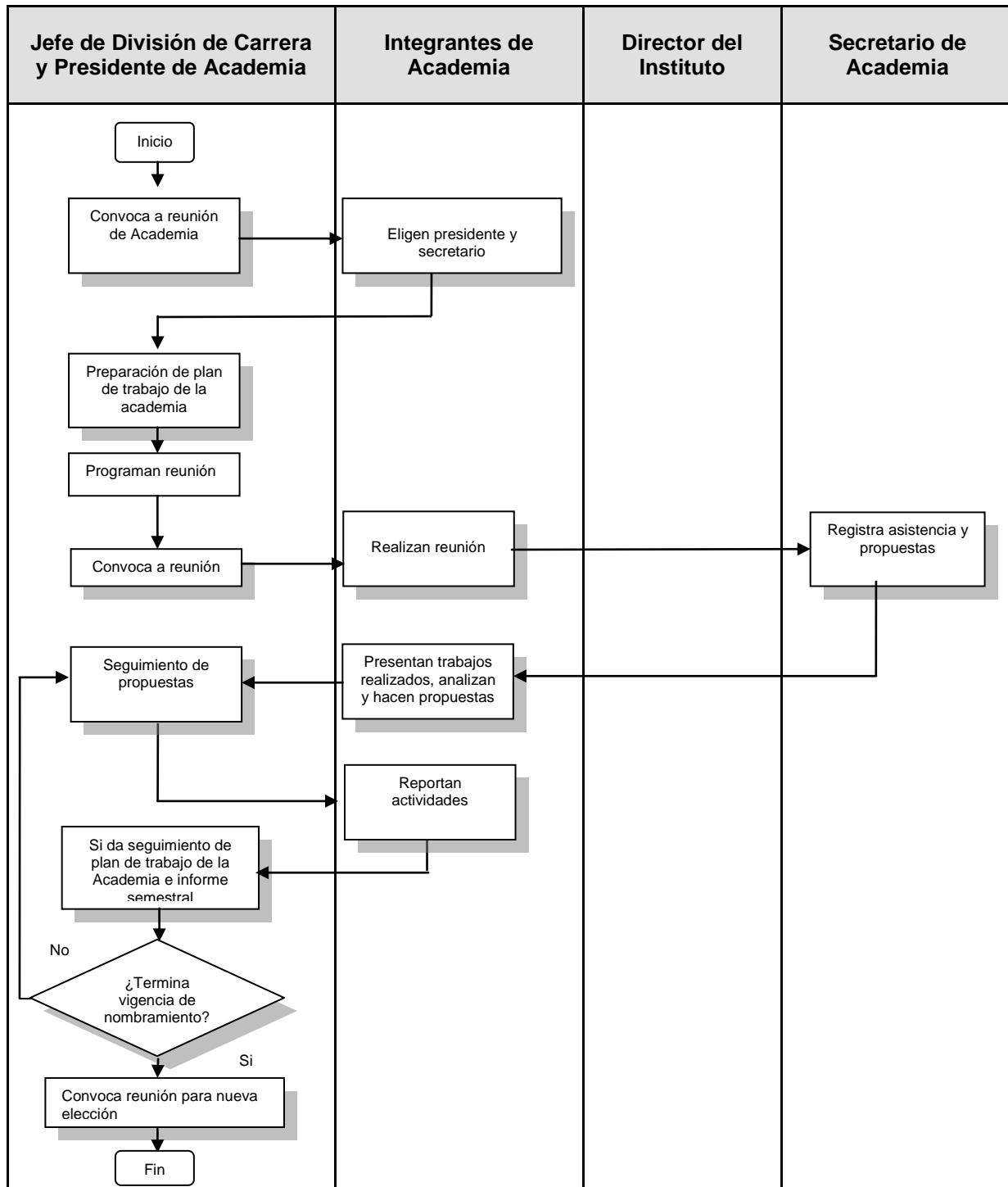
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.	Jefe de División de Carrera y Presidentede Academia.	Plan de trabajo de propuestas	Seguimiento de acuerdos
10	Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia.	Integrantes de Academia	Plan de trabajo autorizado	Reporte de actividades
11	Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, informe del periodo en el que se presidió la academia y concluye vigencia de Nombramientos de Presidente y Secretarios de academia.Si concluye vigencia de nombramientos: seconvoca a reunión para una nueva elección. No concluye vigencia de nombramientos: continúa con sus actividades en la actividad 9.	Jefe de División de Carrera y Presidentede Academia.	Reporte de actividades	Informe del periodo escolar
Fin del Procedimiento				

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	
	REV: 01	FECHA : 20/04/11
	HOJA: 97	DE: 165



3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 98	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Verano
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los cursos de verano serán impartidos con base en:
 - a) Un diagnóstico realizado por la División de Carreras, con respecto a las necesidades académicas de los estudiantes.
 - b) La programación será realizada por la Subdirección Académica y la División de Carreras.
 - c) La solicitud de los estudiantes.
 - d) Cumplimiento con los requisitos académicos correspondientes tomando en consideración los límites de duración de las carreras.
- Impartidos preferentemente por profesores del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, fuera de sus horas de nombramiento y dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo mediante una remuneración extraordinaria. Dicha remuneración será determinada por la Dirección del Tecnológico.
- Podrán impartir cursos de verano, profesores invitados o huéspedes provenientes de Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, así como profesionistas libres, que acrediten un perfil profesional acorde con las asignaturas a impartirse, y que demuestren poseer habilidades y conocimientos suficientes.
- Para la asignación de asignaturas a los profesores de los cursos, se requerirá la autorización del Subdirector Académico a propuesta del Jefe de División de Carrera y el aval de la academia. Si existieran dudas o controversias, las resolverá el Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, considerando la opinión del Comité Académico y previo conocimiento de los antecedentes académicos.
- Dar a conocer a los interesados por parte de la División de Carreras, con un mínimo de dos semanas de anticipación, los nombres de los profesores y los horarios definitivos para la impartición de los cursos.
- Los cursos de verano de intercambio deberán difundirse, con un mes de anticipación a su fecha de inicio.
- La duración de los cursos se determinará de acuerdo con el número de horas teóricas o teórico prácticas que marque la carga académica de las asignaturas en un periodo, debiendo impartirse en un horario diario adecuado al programa de estudios.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 99	DE: 165	

- El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establecerá multiplicando por tres el número de horas por semana que tiene la asignatura en un semestre normal, incluyendo la aplicación de exámenes.
- Los grupos podrán formarse con un máximo de 25 estudiantes y un mínimo de 10 por cada asignatura, considerando 5 lugares adicionales para los estudiantes en movilidad estudiantil.
- Se considera estudiante en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
- Deberán considerarse actividades que vinculen sus contenidos con la realidad, utilizando medios didácticos variados e innovadores a fin de que los estudiantes puedan llevar a cabo actividades y proyectos de investigación, que permitan el desarrollo de la creatividad, así como fomentar la utilización de herramientas computacionales.
- Los objetivos y los contenidos de las asignaturas impartidas en el curso de verano, deberán ser cubiertos al 100% y forzosamente en un lapso de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.
- El costo de los cursos para el estudiante será determinado por el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo deberá proporcionar las instalaciones, los materiales y el equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para impartir un curso de verano. Los estudiantes interesados en participar en cursos de verano en otros Institutos Tecnológicos, deberán solicitar al Departamento de Servicios Escolares de su plantel la no inconveniencia de su participación.
- Los estudiantes en movilidad, interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede, previa revisión y expedición de constancia de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura y promedio.
- El Instituto Tecnológico sede del curso, deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los estudiantes en movilidad interesados.
- Para los estudiantes en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un lapso de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas al Instituto Tecnológico de origen.
- El Coordinador de los cursos de verano será designado por el Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- El Departamento de Recursos Financieros será el responsable de elaborar los convenios con los profesores que impartirán los cursos. Será responsabilidad del coordinador de cursos de verano proporcionar el convenio al profesor.



2. De la acreditación

- Para lograr la acreditación de la materia en curso de verano se deberá aplicar el procedimiento de acreditación de asignaturas para planes de estudio a partir del 2004.
- El curso de verano no aprobado, será considerado como asignatura no acreditada (N/A) en periodo normal.

3. De los estudiantes

- El estudiante deberá cumplir con los prerrequisitos correspondientes, inscribirse en la División de Carrera correspondiente y recibir autorización por el Departamento de Servicios Escolares.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 100	DE: 165	

- Si en el semestre inmediato anterior presentó examen global de una asignatura y fue válido como curso normal y no fue acreditado, podrá inscribirse en curso de verano para cursar la asignatura como repetición.
- Si se adeuda examen especial desde hace dos semestres, NO podrá inscribirse en cursos de verano. Si el examen especial que se adeuda es del periodo anterior inmediato, sí se autorizará la inscripción en cursos de verano.
- Podrán inscribirse hasta en dos asignaturas durante un periodo de cursos de verano; pudiendo ser teóricas y/o teóricas-prácticas. El Jefe de División de Carrera ó el tutor recomendará al estudiante, la carga académica a cursar previo análisis de su avance reticular.
- Si causaron baja temporal en el periodo inmediato anterior al curso de verano, podrán inscribirse a éste siempre y cuando su baja haya sido por un sólo periodo.
- El estudiante deberá cubrir la cuota correspondiente antes de iniciar el curso.
- Las solicitudes de baja por parte de los estudiantes en el curso de verano en que se encuentren inscritos deberán hacerse por escrito a la División de Carrera, con copia al Departamento de Servicios Escolares y dentro de las primeras cinco sesiones de clase. En caso de no hacerlo así la asignatura se considerará no acreditada y en ningún caso habrá devolución del pago correspondiente.

4. Del profesor

- Deberá recibir y sujetarse a las condiciones académico-administrativas que se estipulen en el convenio que para tal fin establezca con el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Para impartir los cursos de verano, es requisito que los profesores que pertenezcan al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, cuenten con un mínimo de 90% de asistencia al aula durante los dos periodos escolares anteriores y que hayan impartido la(s) asignatura(s) seleccionada(s) en curso normal, cuando menos en un periodo durante los dos últimos años. Además deben ser de reconocido prestigio académico y moral y haber cumplido con lo establecido en el siguiente punto.
- La asignación del profesor será responsabilidad del Subdirector Académico correspondiente, con base en las sugerencias del Jefe de División de Carrera respectivo y el aval de la Academia. Este a su vez tomará en cuenta la participación del candidato en cursos normales, mediante criterios tales como: presentación del plan de trabajo del curso, entrega de avances programáticos, índices de aprobación/reprobación, apoyo a los proyectos de docencia, investigación, vinculación, participación en los trabajos de la academia, tutorías, asistencia, puntualidad y/o su desempeño en otras instituciones educativas, centros de investigación o empresas, cuando sean externos.
- Los profesores invitados o huéspedes y profesionistas libres deberán acreditar una experiencia docente mínima de un año y su capacidad en la disciplina de la asignatura a impartir y también deberán gozar de reconocido prestigio moral.
- Para el caso de que dos o más profesores invitados o profesionales libres, denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, el Jefe de División de Carrera correspondiente propondrá al profesor con base en el análisis de su perfil, pudiendo considerar especialmente las propuestas de la Academia correspondiente.
- Los profesores que impartan los cursos de verano deberán propiciar actividades de aprendizaje, cuyos contenidos estén vinculados con la realidad circundante; considerar proyectos de investigación; fomentar la utilización de sistemas computacionales y promover el desarrollo de la creatividad de sus estudiantes.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 101	DE: 165	

- Los profesores que hayan sido seleccionados para impartir cursos de verano deberán entregar su programa de trabajo a la División de Carrera correspondiente mínimo una semana antes de que éste de inicio.
- Los profesores podrán impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano, pudiendo ser estas teóricas y/o teórico-prácticas. Las asignaturas 100% prácticas pueden ser incluidas para impartirse en periodo de verano.
- Los profesores deberán entregar al coordinador de los cursos de verano, las calificaciones de las evaluaciones del (los) curso(s) en las fechas establecidas por la División de Carrera.
- Durante el periodo de cursos de verano, no se autorizarán permisos económicos ni especiales a los profesores que impartan las asignaturas.

5. Disposiciones Generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



Alcance:

Esté procedimiento es aplicable para la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual Normativo Académico-Administrativo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 102	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cursos de Verano
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita curso de verano en su Tecnológico o en otro Instituto.	Alumno	Listas de cursos	Cursos aprobados por la academia
2	Realiza el diagnóstico de necesidades con base en las necesidades institucionales y en la solicitud de los estudiantes. Y envía diagnóstico institucional al Comité Académico.	Jefe de División de Carrera	Diagnóstico	Diagnóstico
3	Cuantifica las necesidades de recursos humanos y materiales y elabora propuesta de programa de cursos de verano y comunica a la División de Carrera correspondiente la autorización de la propuesta de los cursos, así como a las Subdirecciones y al Coordinador de los Cursos de Verano, para tomar las medidas necesarias para llevarlos a cabo.	Subdirector Académico	Plan de trabajo	Plan de trabajo autorizado
4	Solicita al docente elaborar programa de curso a impartir, recibe, revisa, analiza y autoriza programa del curso de verano.	Jefe de División de Carrera	Gestión del Curso	Gestión del Curso revisado
5	¿Es correcto el programa? No: Regresa a la actividad 3	Jefe de División de Carrera	Gestión del Curso	Gestión del Curso no aprobado
6	Si: Autoriza y envía a la Subdirección Académica.	Jefe de División de Carrera	Gestión del Curso	Gestión del Curso aprobado

Rev. 01							
20/04/11							

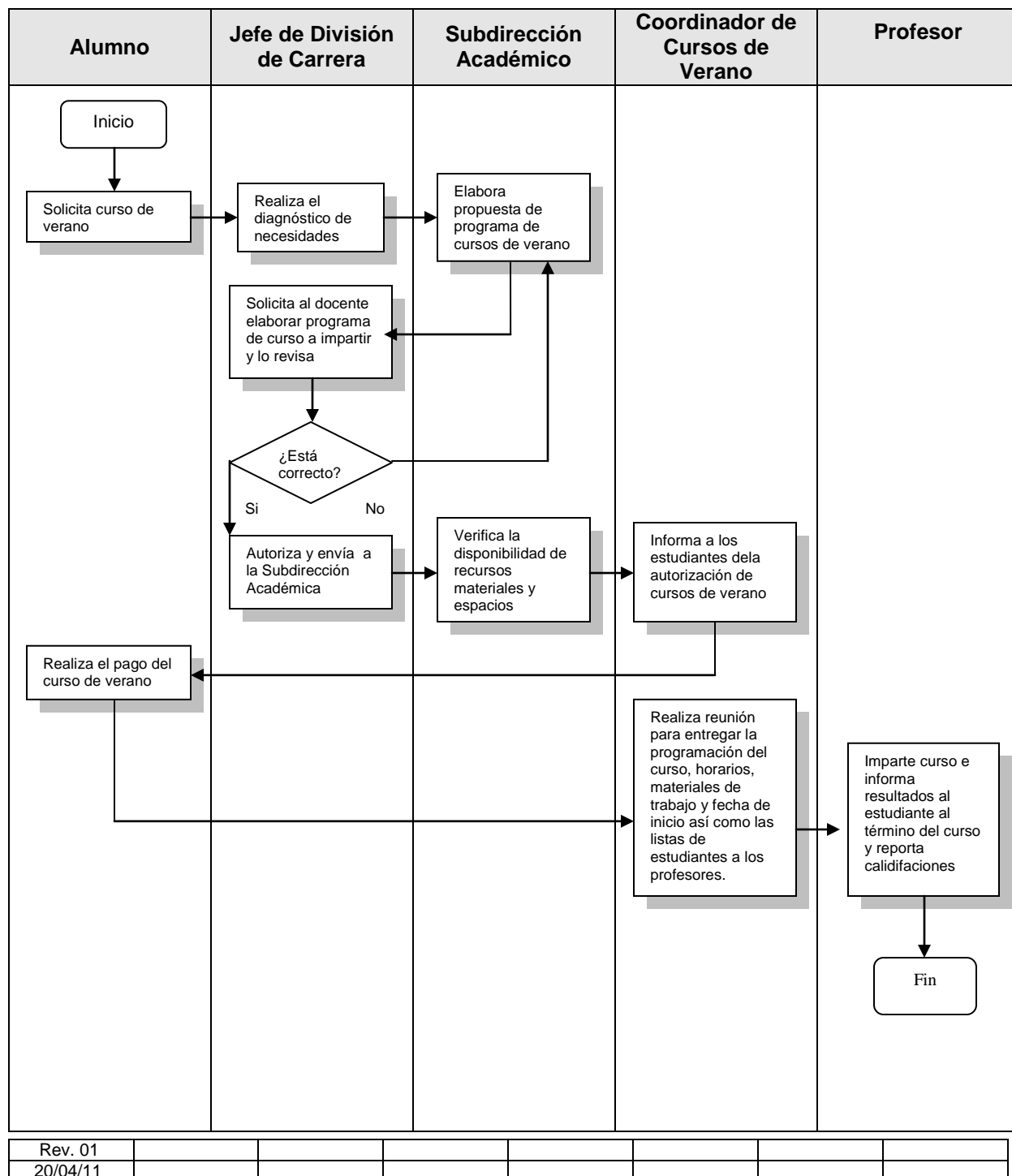
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 103	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Verifica con las Subdirecciones de Planeación y Administración, la disponibilidad de recursos materiales (bibliográficos, equipo de cómputo, apoyo para la limpieza de áreas, entre otros) para impartir los cursos. Verifica la disponibilidad de materiales y equipos de apoyo didáctico con las Divisiones de Carrera.	Subdirector Académico	Necesidades de recursos analizados	Espacios y materiales
8	Informa a los estudiantes interesados en los cursos de verano de la autorización de éstos, así como toda la información referente al desarrollo de los mismos.	Coordinador de Cursos de Verano	Lista de cursos aprobados	Lista de cursos aprobados
9	Realiza pago del curso de verano, en el Departamento de Recursos Financieros. Para estudiantes en movilidad, se recibe constancia de no inconveniencia y el pago correspondiente.	Alumno	Costo del Curso	Curso pagado
10	Realiza la reunión para entregar los formatos establecidos para la programación del curso, sus horarios, los materiales de trabajo y la fecha de inicio del mismo. Entrega listas de estudiantes a los profesores para inicio de curso. Supervisa el desarrollo del curso de acuerdo al procedimiento de gestión del curso.	Coordinador de Cursos de Verano	Plan de trabajo	Plan de trabajo entregado
11	Imparte curso e informa resultados al estudiante al término del curso y reporta calificaciones finales al Coordinador de los Cursos de Verano en los registros establecidos.	Profesor	Resultados y reporte de calificaciones	Gestión del Curso aprobado
Fin de Procedimiento				



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 104	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 105	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Normativo para las Especialidades
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:



Establecer los lineamientos de las especialidades de las carreras de Licenciatura que se ofrecen en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, con la finalidad de facilitar la definición, el diseño, la autorización, el registro, la operación y la cancelación. Es el espacio curricular de un plan de estudios, constituido por un conjunto de asignaturas que complementan la formación profesional de los estudiantes del SNEST.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. De su operación:

- La especialidad constituirá un espacio curricular que abarca un porcentaje comprendido entre el 10 y el 15% del plan de estudios de cada carrera con un mínimo de 40 y un máximo de 60 créditos.
- La especialidad deberá estar integrada por asignaturas con contenidos que atiendan aspectos predominantes y emergentes de las prácticas profesionales, de extensión o complemento de la formación profesional, que propicien la comprensión, el dominio y la aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos adquiridos en la parte genérica de la carrera; que respondan con oportunidad a los requerimientos y cambios en las demandas de servicios profesionales del entorno social y productivo regional y nacional, de manera que se pueda modular periódicamente su definición y oferta educativa.
- El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo deberá ofrecer al menos una especialidad asociada a cada plan de estudios de licenciatura y de ser requerido puede ofrecer especialidades adicionales.
- Todas las especialidades deberán corresponder con el objetivo y el perfil de la carrera para la cual se ofrezcan.
- El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo deberá extender un diploma de la especialidad al egresado una vez acreditados el total de asignaturas dicha especialidad y que éste concluya satisfactoriamente con los requisitos establecidos para su carrera profesional.
- El Diploma será adicional al certificado de terminación de estudio y habilitará el conocimiento adquirido en la especialidad: Deberá ser expedido por el Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Las solicitudes de movilidad estudiantil serán normadas acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 106	DE: 165	

- El estudiante inscrito en una especialidad, podrá solicitar su cambio a otra, en una sola ocasión. Esta solicitud será dirigida a la División de Carreras, y será turnada al Comité Académico.
- El Comité Académico analizará las solicitudes de cambio de especialidad para su aceptación o rechazo.
- El Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo será el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de las solicitudes de cambio de especialidades de acuerdo al dictamen de Comité Académico.
- El Comité Académico resolverá si las asignaturas de una primera especialidad son o no convalidables a una segunda, previo estudio realizado por la División de Carrera correspondiente, en coordinación con su Academia.
- Si la solicitud de cambio de especialidad procede para cursarla dentro del Instituto de origen o en otros del SNEST, la expedición del diploma la hará el Instituto donde se concluya la especialidad.
- Si la solicitud de cambio de especialidad procede para cursarla en otra institución ajena al SNEST, la acreditación de la misma estará sujeta a la concertación establecida por el Instituto.
- En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico dictaminará si procede la liquidación de la misma o se autorizará cambio de especialidad a los estudiantes inscritos. En cualquiera de los casos, se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.

2. De los requisitos para el diseño

- La Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá diseñar y realizar el estudio socioeconómico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Las Divisiones de Carreras en coordinación con sus academias correspondientes al área de estudio de la especialidad, deberán definir y diseñar la currícula y la temporalidad de la misma, con base en los resultados obtenidos por el estudio socioeconómico de la región y las capacidades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- El estudio socioeconómico de la región deberá contener los siguientes elementos:
 - a) Actividades socioeconómicas por sector y región.
 - b) Organismos públicos, sociales y empresas privadas que funcionan en la zona y que tienen influencia en el entorno.
 - c) Programas y proyectos de desarrollo de estos organismos.
 - d) Situación actual de la producción y posibilidades potenciales de desarrollo regional.
 - e) Caracterización de los recursos naturales regionales.
 - f) Perspectivas de desarrollo de los puntos anteriores.
- El estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, deberá constar de los siguientes elementos:
 - a) Número de estudiantes de la carrera genérica.
 - b) Índices de reprobación y deserción.
 - c) Condiciones socioeconómicas y expectativas de formación y de trabajo de los estudiantes.
 - d) Personal académico: perfil, experiencia profesional y condiciones de contratación.
 - e) Personal técnico – administrativo. Se indicará el personal encargado de laboratorio y talleres, personal administrativo y de apoyo a la especialidad.
 - f) Infraestructura física: aulas, laboratorios, talleres, equipos, sistemas de cómputo especializado, software especializado, fuentes de información y otros.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 107	DE: 165	

- g) Fuentes de financiamiento.
- h) Análisis prospectivo de su incremento.
- El diseño y evaluación de la currícula presentará los siguientes elementos:
 - a) Definición de perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso.
 - b) Elaboración de objetivo de la especialidad.
 - c) Definición de contenidos.
 - d) Elaboración de programas de estudio.
 - e) Elaboración de la estructura curricular de la especialidad, considerando su integración con la parte genérica de la carrera.
 - f) Los créditos de la especialidad deberán cubrir el mínimo que marque el plan de estudios correspondiente.
 - g) La creación del módulo de la especialidad deberá permitir al estudiante:
 - Cursar el módulo de especialidad de su carrera
 - Cursar el módulo de especialidad de otra carrera afín
 - Cursar asignaturas en otras carreras de Educación Superior
 - Se deberán crear módulos optativos que permitan al estudiante tomar asignaturas de otras especialidades, las cuales podrán ser de su misma carrera, de otras carreras de nivel licenciatura ofrecidas dentro del SNEST o en otras Instituciones de Educación Superior, de acuerdo al procedimiento de movilidad estudiantil del SNEST.



3. De su vigencia de evaluación

- La temporalidad de la especialidad deberá definir la vigencia de la misma con base en el estudio socioeconómico en que se sustenta la especialidad propuesta.
- Las especialidades deberán ser evaluadas cada 2 (dos) años, como mínimo, por el Jefe de División de Carrera correspondiente en coordinación con la academia para determinar la continuidad o cancelación de las mismas.

4. De su solicitud y autorización

- El Jefe de División de Carrera correspondiente solicitará la apertura de la especialidad al Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, por conducto del Comité Académico con al menos 3 (tres) meses de anticipación a la fecha que se plantea ofrecerla.
- La solicitud de apertura deberá contener la siguiente información:
 - a) Carrera en la que se va a ofrecer la especialidad
 - b) Nombre de la especialidad
 - c) Estudio socioeconómico de la región
 - d) Estudio de las capacidades del plantel
 - e) Diseño y evaluación de la currícula
 - f) Fecha de inicio de impartición de la especialidad
 - g) Recomendación de la(s) academia(s) correspondiente(s)
- El Comité Académico emitirá un dictamen que avale o rechace la solicitud de apertura de la especialidad.
- La solicitud de apertura de la especialidad será rechazada si el estudio de las capacidades del plantel no cumple con los requisitos necesarios de impartición de la misma, es decir si tiene

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 108	DE: 165	

necesidades de infraestructura o de personal para su operación que el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo no pueda atender. En caso de que la especialidad represente un área emergente del conocimiento o la tecnología que por su importancia no deba de ser desatendida, el Instituto Tecnológico buscará estrategias que permitan su implantación, ya sea a través de convenios de financiamiento con otras Instituciones de Educación Superior y/o con el Sector Productivo.

- El Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo será el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de apertura de una especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia de acuerdo con el dictamen del Comité Académico.
- El oficio de autorización deberá dirigirse a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia a la Dirección Académica, Subdirección Académica, y al Departamento de Servicios Escolares de la Institución, así mismo se deberá enviar una copia a la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica para su incorporación en el padrón de especialidades del SNEST.
- El expediente de autorización y operación de la especialidad deberá conservarse en la Jefatura de División de Carrera correspondiente para su posible supervisión por personal autorizado de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- La Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica será la encargada de mantener un padrón de especialidades para las licenciaturas que se ofrecen en el SNEST.



5. De su cancelación o ampliación de vigencia

- Una Especialidad será cancelada automáticamente cuando termine su periodo de vigencia sin ser requerido documento adicional emitido.
- La División de Carrera correspondiente o el Comité Académico podrá solicitar la cancelación de una especialidad antes de que culmine su periodo de vigencia.
- El oficio de cancelación deberá dirigirse a la Jefatura de División de Carrera correspondiente, con copia a la Dirección Académica, a la Subdirección Académica y al Departamentos de Servicios Escolares de la Institución, asimismo se deberá enviar una copia a la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- La ampliación de vigencia de una especialidad se autorizará de la misma manera que la nueva especialidad, siempre y cuando se justifique plenamente que las condiciones que limitaron su vigencia han evolucionado y esto se sustente con un análisis y los ajustes a las nuevas condiciones socioeconómicas.
- Toda solicitud de apertura y cancelación de especialidades de las carreras en licenciatura deberán sustentarse en el Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

6. De la acreditación de las asignaturas

- La acreditación de las asignaturas que conforman cada especialidad se registrarán por lo señalado en el procedimiento para la acreditación de asignaturas del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El estudiante que desee cursar asignaturas de una especialidad en otro Instituto Tecnológico diferente al de su adscripción, podrá solicitarlo al Comité Académico por conducto de la División de Carrera para su autorización acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 109	DE: 165	

- El estudiante que desee cursar asignaturas de una especialidad en otras Instituciones de Educación Superior Nacionales o Extranjeras, podrá solicitarlo al Comité Académico por conducto de la División de Carrera para su autorización acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los convenios establecidos con dichas Instituciones.

7. Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Académica

1.4 Fundamento Legal:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST.
- Procedimiento para la Apertura y Cancelación de Especialidades
- Circular 009 con fecha 29 de mayo del 2000 y firmada por el Director General de la DGIT.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 110	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Normativo para las Especialidades
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección Académica



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña instrumentos y elabora estudio socioeconómico de la región y Determina las necesidades de formación profesional en el área correspondiente y las capacidades del plantel y envía los Estudios al Comité Académico.	Subdirector de Gestión Tecnológica y Vinculación	Investigación de campo	Instrumentos y estudios socioeconomicos de la region
2	Elabora la propuesta de especialidad basándose en los Estudios realizados por la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación y con apoyo de la Academia y elabora la propuesta curricular y la temporalidad de la misma	Jefe de División de Carrera	Datos estadísticos que muestran las necesidades de la región	Propuesta de especialidad
3	Analiza la propuesta de la especialidad y emite dictamen de autorización o rechazo. Si procede elabora oficio de autorización de apertura de Especialidad y lo turna al Director para su firma. Si no procede, regresa al Departamento Académico para su ajuste o corrección.	Comité Académico	Propuesta de especialidad	Propuesta de especialidad
4	¿Procede? No: Regresa a la actividad 2	Comité Académico	Propuesta de especialidad	Propuesta de especialidad no validada

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 111	DE: 165	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Si: Autorizar oficio de apertura de especialidad y enviar oficio de apertura de especialidad a Servicios Escolares con copia a la Dirección Académica, a la Subdirección Académica, a la Jefatura de División de Carrera y a la Subdirección de Gestión Tecnológica y Vinculación y ala Dirección de Docencia de la DGEST.	Director General	Propuesta validada	Oficio de autorización
6	Recibe Notificación de módulos disponibles y elabora la estrategia de difusión de los módulos de la especialidad.	Jefe de División de Carrera	Módulo de especialidad	Estrategia de módulos de especialidad
7	Verifica si están disponibles las asignaturas de su interés. Revisa la oferta educativa de la institución de las diferentes carreras y se inscribe a las asignaturas.	Alumno	Estrategia de módulos de especialidad	Carga académica para materias de especialidad
8	Solicita ala Academia correspondiente el análisis del contenido de las asignaturas, así como las razones expuestas por el estudiante, para que con apoyo de la academia emitan su aval o rechazo.	Jefe de División de Carrera	Carga académica	Aval o rechazo de especialidad
9	Revisa la oferta educativa de la institución en las diferentes carreras. Si está disponible la asignatura o especialidad de interés para el estudiante en otra institución, éste solicita se le autorice su alta en ese curso o especialidad, Indicando las razones por las que desea cursar dicha asignatura.	Alumno	Módulo de la especialidad	Análisis de las materias de la especialidad solicitud
10	Recibe solicitud y la turna a la academia para su análisis de afinidad con el módulo de especialidad y con base en el aval de la academia solicitará al Comité Académico que la asignatura o especialidad solicitada sean autorizadas para que los alumnos de esa carrera las cursen.	Jefe de División de Carrera	Solicitud del alumno	Autorización o rechazo de solicitud (Resolución)

Rev. 01							
20/04/11							

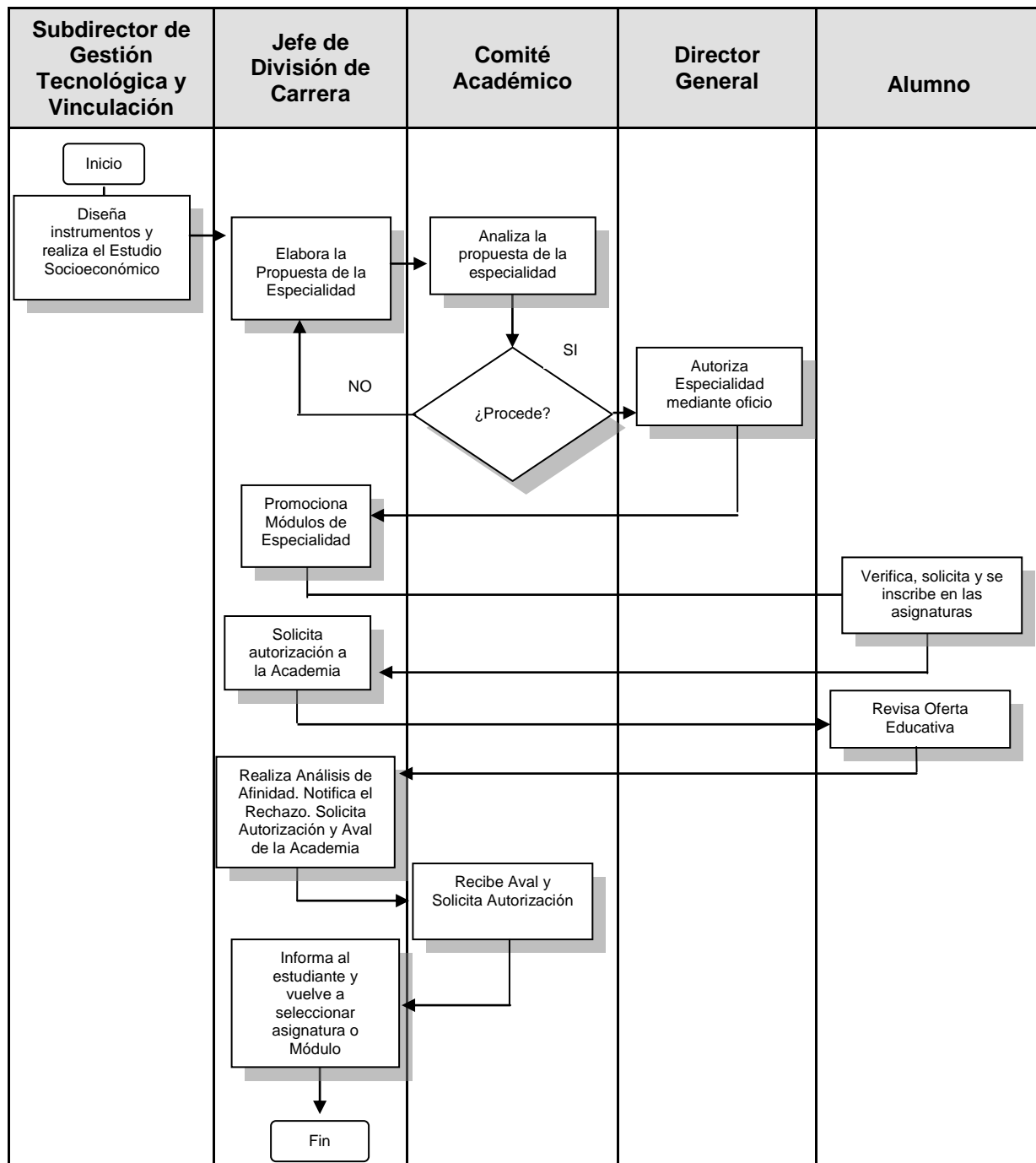
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 112	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe solicitud del Jefe de División de Carrera para que se autorice la asignatura o especialidad a los alumnos de ese plan de estudio, elabora oficio de autorización y lo turna a la dirección para su firma.	Comité académico	Asignaturas	Oficio de Autorización
12	Recibe notificación de la resolución de la academia, sobre la no procedencia de la asignatura o especialidad solicitada por el estudiante, donde se indiquen los motivos y elabora informe para el estudiante indicando las razones por las que no procede dicha solicitud se sugiere al estudiante que seleccione una nueva asignatura o especialidad.	Jefe de División de Carrera	Oficio de Autorización	Informe
Fin del Procedimiento				



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 113	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 114	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-05
Unidad Responsable:	Subdirección Académica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del SNEST y, como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:



1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente, aplicando a los Alumnos la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, en los meses de mayo y noviembre; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.
2. El Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua analizará los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato SNEST-AC-PO-006-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.
3. El Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua, deberá ser responsable del procedimiento, deberá coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación departamental de las áreas académicas.
4. La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el SNEST.
5. Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN	PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE	PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE SNEST/D- AC-PO-006	ACCIÓN
Menor a 69	Deficiente	No Satisfactorio	RAC
70 – 74	Aceptable	No Satisfactorio	RAC
75 – 84	Bien	Satisfactorio	RAP
85 – 94	Muy Bien	Satisfactorio	SIN ACCIÓN
95 – 100	Excelente	Satisfactorio	SIN ACCIÓN

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Académica.



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 115	DE: 165	

1.4 Fundamento Legal:

- Manual para la evaluación de Profesores de la Educación Superior Tecnológica vigente, del Modelo anterior.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 116	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Evaluación Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Desarrollo Académico



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza el Proceso de Evaluación y verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la DGEST, y elabora el Programa de aplicación.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Proceso de Evaluación	Software disponible, horarios
2	Entrega copia de los horarios del Personal Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Jefes de División de Carrera	Software disponible, horarios	Horarios
3	Elabora Programa para la aplicación de la evaluación docente y determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Horarios	Calendario de aplicación
4	Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Software listo, listas de alumnos.	Alumnos preparados para aplicar evaluación.
5	Evalúa al Personal Docente, junto con las jefaturas de División de Carrera.	Alumno	Alumnos preparados para aplicar evaluación	Evaluación realizada (tablas de datos).
6	Integra la información y prepara informe.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y El Centro de Cómputo.	Encuestas realizadas (tablas de datos).	Formato SNEST/D-AC-PO-006-01, informe de evaluación docente.
7	Analizan informe y entregan resultados.	Jefe de División de Carrera.	Informe de evaluación docente.	resultados

Rev. 01							
20/04/11							

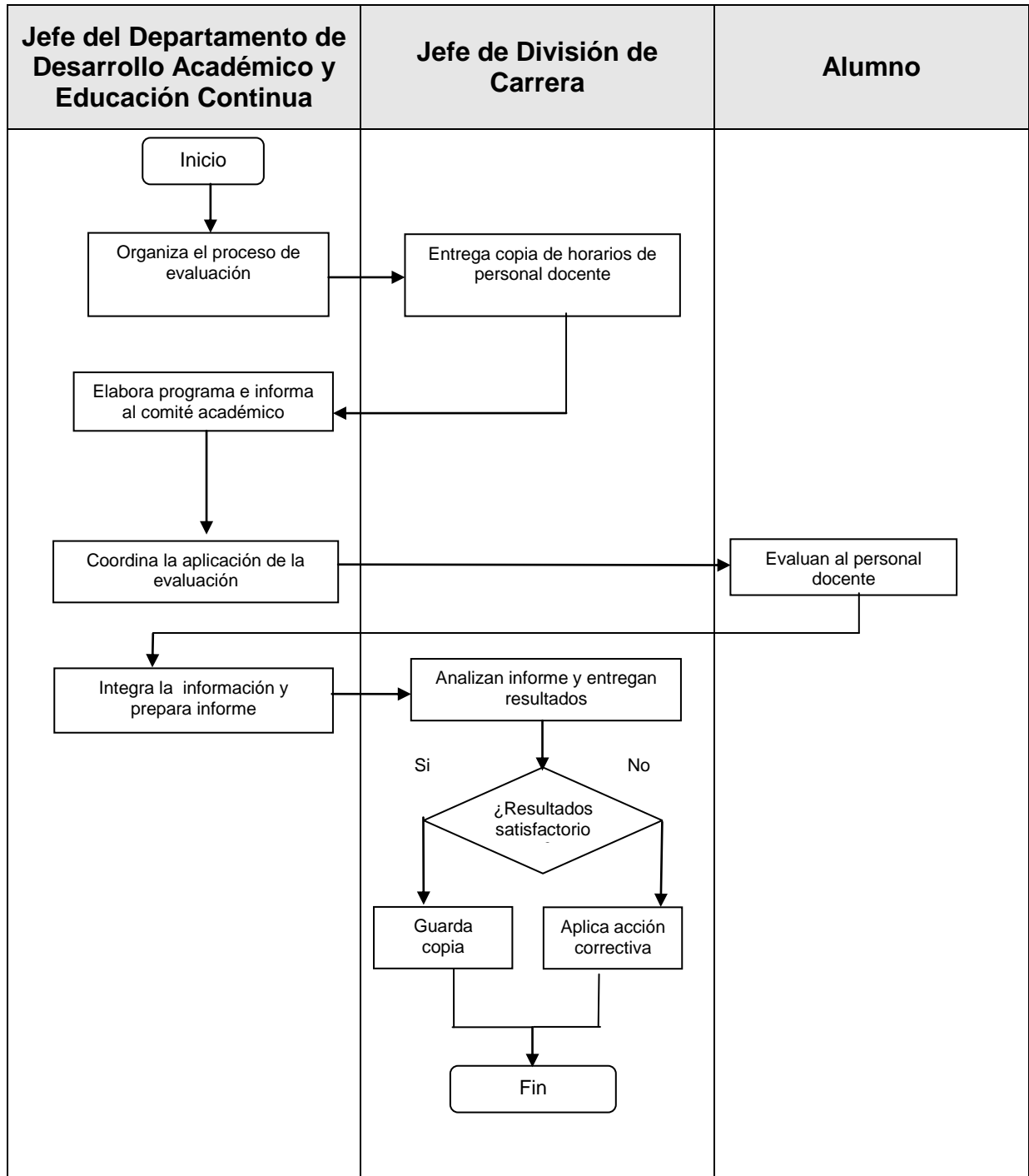
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 117	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>¿Resultados satisfactorios?</p> <p>No: Aplica Acción Correctiva o Preventiva conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar, solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y termina procedimiento</p>	Jefe de División de Carreras.	Resultados	Formato SNEST-CA-PG-005 ó SNEST-CA-PG-006 (solo si aplica), Formato SNEST/D-AD-PO-004 (solo si aplica).
9	<p>Si: Guarda copia de evaluación de docentes de los resultados de la evaluación del docente en su expediente</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Jefe de División de Carreras.	Resultados	Copia del resultado de evaluación de Docentes



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 118	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 119	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tutorías Académicas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Tutorías y Servicios Psicopedagógicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan el otorgamiento de la atención tutorial personalizada a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo; propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa del sistema.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. De sus condiciones básicas

- La función tutorial deberá incluirse en las horas asignadas al profesor para apoyo a la docencia y reconocida en los procesos de evaluación al desempeño docente y en los programas de estímulos institucionales.
- La tutoría deberá incluirse dentro de la carga académica del estudiante, como actividad co curricular

2. De la tutoría en la licenciatura en la modalidad escolarizada y a distancia

a) Del Instituto Tecnológico



2.1.1 Del Director

- Solicita al Director Académico la integración de un Comité Promotor del Programa y la incorporación del Programa Nacional de Tutoría a las actividades académicas de la Institución.
- Autoriza nombramientos y los remite al Director Académico.
- Gestiona los recursos para la operación del Programa de Tutoría

2.1.2 Del Director Académico

- Convoca al Comité Académico para que integre un Comité Promotor, solicita al Director los nombramientos de los integrantes del Comité Promotor del Programa de Tutoría.
- Gestiona, ante las instancias institucionales e interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos a la acción tutorial que favorezcan la operación y el desarrollo del Programa.
- Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor.
- Nombra a un Coordinador del Programa, o a más de un Coordinador por carrera, dependiendo de la matrícula, el número de carreras, la plantilla docente, entre otros, y lo (los) integra al Comité Promotor.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 120	DE: 165	

- Establece las metas y los tiempos necesarios para la aplicación del Programa con base en los objetivos del Programa Nacional de Tutoría.
- Solicita a la instancia pertinente, que el Departamento de Servicios Escolares integre una base de datos con la siguiente información de los estudiantes: el promedio obtenido al término del bachillerato, los resultados del examen de admisión, la carrera que cursa y las calificaciones parciales de las asignaturas, misma que será consultada por los Tutores.
- Envía al Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo un informe anual sobre la operación del Programa. Recibe indicaciones del Director e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y establecimiento de metas.



2.1.3 Del Comité Promotor de Tutoría

- Está integrado por: El Director Académico, el Subdirector Académico, los Jefes de División de Carrera, los Jefes de Departamento de Desarrollo Académico y Educación continua, Tutorías y Servicios Psicopedagógicos, de Servicios Escolares; un Presidente de Academia y el (los) Coordinador (es) del Programa.
- Solicita al Coordinador del Programa la elaboración de un diagnóstico institucional, proporciona apoyo para su realización.
- Define la participación semestral del número de estudiantes en el Programa, con la prioridad de atención tutorial que estime pertinente, con base en los resultados del diagnóstico.
- Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias correspondientes.
- Solicita al Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua que genere opciones para la formación y actualización de tutores.
- Evalúa anualmente el Programa.
- Elabora un informe anual sobre la operación del Programa.
- Recibe indicaciones del Director Académico y retroalimenta al Coordinador del Programa sobre las observaciones del Director.

2.1.4 Del Coordinador del Programa de Tutoría

- Elabora el diagnóstico institucional para la aplicación del Programa
- Turna resultados del diagnóstico institucional al Comité Promotor.
- Sistematiza los procedimientos de difusión, promoción, operación y desarrollo del Programa.
- Recibe de los Jefes de División de Carrera la relación de profesores que serán formados como tutores.
- Se coordina con el Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.
- Recibe del Jefe de División de Carrera un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará en la División de Carrera correspondiente.
- Integra un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará por carrera, en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Da seguimiento al avance del Programa, en cada una de las carreras.
- Evalúa semestralmente el Programa, integra un análisis comparativo por carrera y las metas establecidas en el Programa.
- Entrega al Comité Promotor un informe con los resultados obtenidos por carrera y correlacionados con las metas establecidas en el Programa.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 121	DE: 165	

- Recibe retroalimentación e incorpora información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa de Tutoría en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

2.1.5 Del Tutor

- Es un profesor con interés y disposición de participar en el Programa de Tutoría, en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial.
- Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución.
- Proporciona atención tutorial a los estudiantes que le sean asignados semestralmente y los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario; da seguimiento a la situación que presente cada estudiante tutorado.
- Da seguimiento a sus tutorados en las acciones en las que él canalizó, solicitando los resultados de la atención, a las instancias de apoyo a la acción tutorial.
- Proporciona al Jefe de División de Carrera correspondiente un informe semestral de los resultados de los Subprogramas de Acción Tutorial de sus tutorados.
- Participa en actividades de investigación y de evaluación, relacionadas con la atención tutorial que le sean encomendadas por su Jefe de División de Carrera.
- Apoya en la promoción de los servicios que atiende el Programa de Tutoría en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.



2.1.6 Del Tutorado

- Es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas y personales, y responde comprometidamente a la acción tutorial que le apoya en la satisfacción de dichas necesidades.
- Recibe del Jefe de División de Carrera correspondiente la carga académica con los horarios que dispondrá para sus actividades tutoriales.
- Recibe del Jefe de División de Carrera la asignación de su Tutor.
- Asume una actitud responsable orientada hacia la autoayuda.
- Da la importancia y respeto que merecen el Tutor y el Programa.

2.1.7 Del Jefe de División de Carrera

- Gestiona ante otras instancias de la Institución para que participen en el apoyo a la atención tutorial de su Jefatura de División.
- Recibe del Comité Promotor el diagnóstico institucional.
- Envía al Coordinador del Programa la relación de profesores que participarán en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores.
- Asigna a los estudiantes que estarán en atención tutorial, con base en el diagnóstico institucional, dando prioridad a los estudiantes de los primeros semestres.
- Gestiona ante la Subdirección Académica, a partir del periodo de inscripciones de cada curso, horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y notifica al tutor.
- Envía al Coordinador del Programa un concentrado semestral de la acción tutorial que deberá realizarse en el departamento académico correspondiente.
- Recibe del tutor un informe de los resultados de los Subprogramas de Acción Tutorial.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 122	DE: 165	

- Notifica al Coordinador del Programa los resultados de la acción tutorial de su departamento académico.

2.1.8 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.



1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Subdirección Académica.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- Procedimiento del SGC del Programa Institucional de Tutorías Académicas.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 123	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Tutorías Académicas
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Tutorías y Servicios Psicopedagógicos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Director Académico la integración de Comité Promotor y la incorporación del Programa Institucional de Tutoría (PIT), con base en los objetivos del Programa Nacional de Tutorías (PNT) y Autoriza nombramientos de los integrantes del Comité Promotor.	Director General	Conocimiento de Programa Nacional de Tutorías.	Nombramientos Recursos Autorizados
2	Convoca al Comité Académico para que designe al Comité Promotor del Programa y nombra al (los) Coordinador (es) del Programa y reporta al Director la relación de integrantes del Comité Promotor	Director Académico	Recursos Autorizados Programa Nacional de Tutorías	Nombramiento del Coordinador de Programa
3	Gestiona, ante las instancias institucionales e interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos a la acción tutorial que favorezcan la operación y el desarrollo del PIT.Envía al Director General informe anual sobre la operación del Programa Institucional de Tutoría.	Director Académico	Nombramiento del Coordinador de Programa	Diagnostico Institucional Informe Anual de Tutorías anterior
4	Realiza diagnóstico institucional y turna los resultados al Comité Promotor.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	Informe Anual de Tutorías anterior	Diagnostico Institucional
5	Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias de apoyo a la acción tutorial y realiza un informe anual sobre la operación del PIT.	Comité Promotor	Diagnostico Institucional	Lineamientos de operación Informe Anual de Operación.
6	Remite al Coordinador del PIT, información sobre las necesidades de acción tutorial y envía al Coordinador del PIT, la relación de profesores que serán asignados o formados y actualizados como tutores	Jefe de División de Carrera	Lineamientos de operación Informe Anual de Operación.	Relación de Profesores tutores

Rev. 01							
20/04/11							

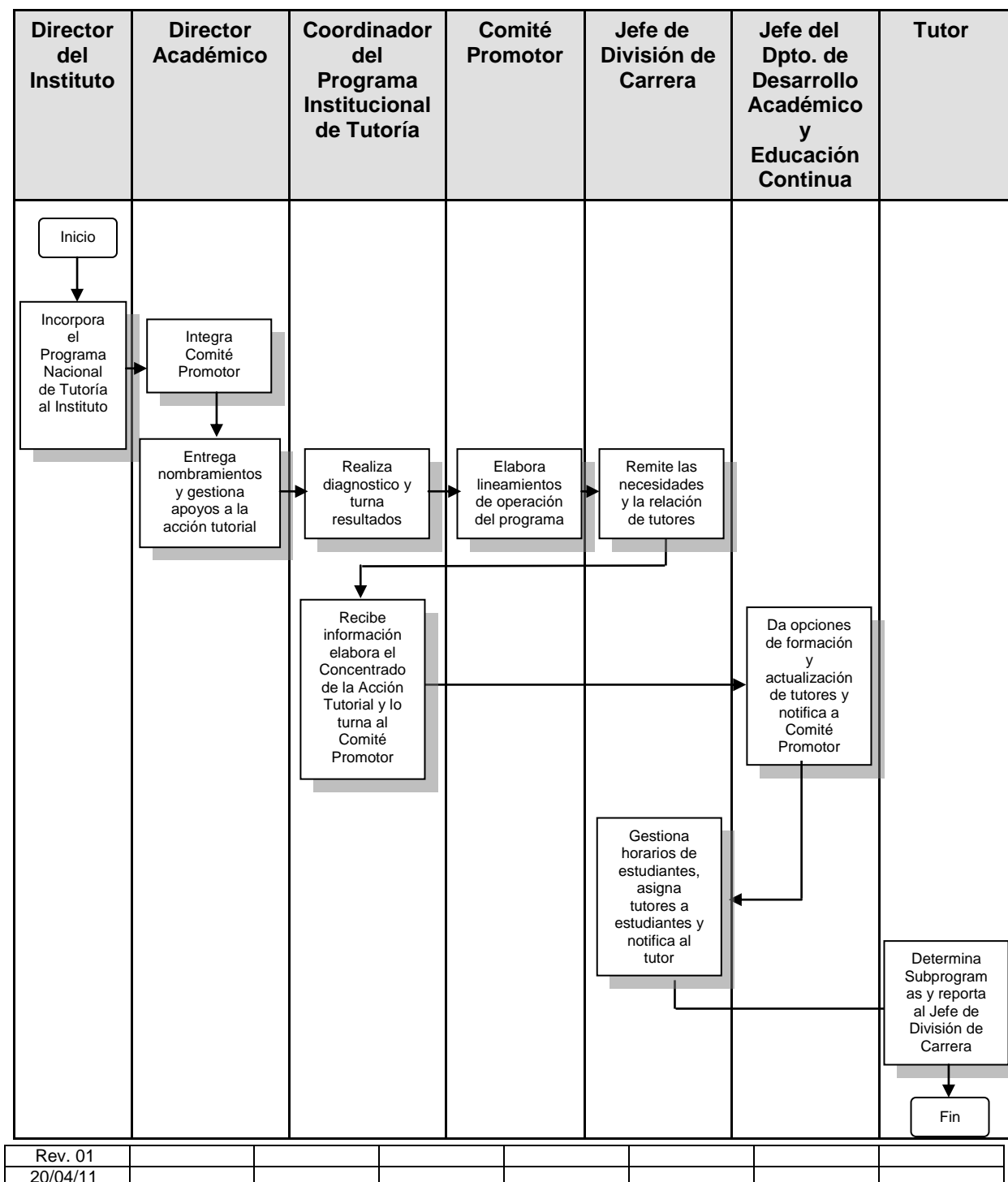
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 124	DE: 165	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe información sobre profesores que serán formados o actualizados como tutores y las necesidades de acción tutorial de las Divisiones de Carreras.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	Relación de Profesores tutoresNecesidades de Acción Tutorial	Concentrado de Necesidades de Acción Tutorial
8	Reporta al Comité Promotor los resultados y necesidades para la formación y actualización de tutores.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Concentrado de Necesidades de Acción Tutorial	Programa de Formación para Tutores
9	Gestiona ante la Subdirección Académica horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y envía informe semestral al Coordinador del PIT con los resultados de la acción tutorial de la División de Carrera.	Jefe de División de Carrera	Programa de Formación para Tutores	Informes Semestral de Acción Tutorial
10	Recibe de su Jefe de División de Carrera, notificación de los estudiantes a tuturar, y emite un informe semestral al Jefe de División de Carrera de los resultados de la atención tutorial. Fin del Procedimiento	Tutor	Notificación de estudiantes a tuturar.	Informe Semestral

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 125	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 126	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Educación Continua
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento establece el mecanismo para operar los programas de Educación Continua del Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo manteniendo el control, seguimiento y registro del proceso.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo programa de Educación Continua deberá ser presentado en la Convocatoria de la Subdirección de Investigación, en cada período en que se abra.
2. Las propuestas deben ser presentadas por la Subdirección de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo y serán avaladas por el Comité Académico.
3. Toda propuesta de programa de Educación Continua deberá ser presentada en los formatos definidos en cada Convocatoria.
4. La revisión y la autorización de las propuestas tiene una duración máxima de 2 semanas, contadas a partir de la recepción del cierre de la Convocatoria.
5. La autorización será enviada a cada Jefatura de División de Carrera después del estudio de las propuestas.
6. No se puede solicitar la impartición de ningún curso que no sea propuesto por la Subdirección de Investigación y siendo esta la receptora de las propuestas de cualquier Área o Departamento del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
7. La Subdirección de Investigación será la responsable de gestionar los rubros necesarios para su desarrollo y de la ejecución de las propuestas avaladas por el Comité Académico.
8. Las Jefaturas de División de Carrera después de recibir la autorización correspondiente a los programas Educación Continua, por parte de la Subdirección de Investigación, deberá proceder a garantizar los rubros para el desarrollo del programa de Educación Continua.
9. Todo programa de Educación Continua para su ejecución deberá ser presentado dentro de la Convocatoria. Sólo se procederá a avalar propuestas (fuera de la Convocatoria) cuando se solicite el aval a programas que serán desarrollados como respuesta a una demanda específica de capacitación al sector externo o que tengan un público asegurado.
10. Las situaciones no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Investigación y Posgrado.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 127	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Educación Continua
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la convocatoria para la recepción de propuestas de cursos y recibe la información necesaria de las propuestas de cursos.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Convocatoria	Lista de cursos solicitados
2	Integra el expediente para presentarlo ante el Subdirector de Investigación.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Conocimiento del Procedimiento de Educación Continua	Convocatoria
3	Verifica si las propuestas de cursos y eventos de Educación Continua cumplen con los requisitos necesarios para su ejecución.	Subdirector de Investigación y posgrado	Convocatoria	Programa de Eventos de Educación Continua
4	Convoca al Comité Académico para que se analicen las propuestas a través de la Subdirección de Investigación.	Director Académico	Programa de Eventos de Educación Continua	Circular de Reunión
5	Presenta ante el Comité Académico las propuestas de Cursos para su análisis y autorización.	Subdirector de Investigación. Comité Académico	Circular de Reunión	Acta de Comité Académico
6	Autoriza el presupuesto asignado para cada curso.	Director Académico	Acta de Comité Académico	Presupuesto autorizado
7	Autoriza Folios	Director General	Presupuesto autorizado	Autorización de folios
8	Elabora el Folio de Autorización.	Subdirector de Investigación y posgrado	Autorización de folios	Numero de Folios

Rev. 01							
20/04/11							

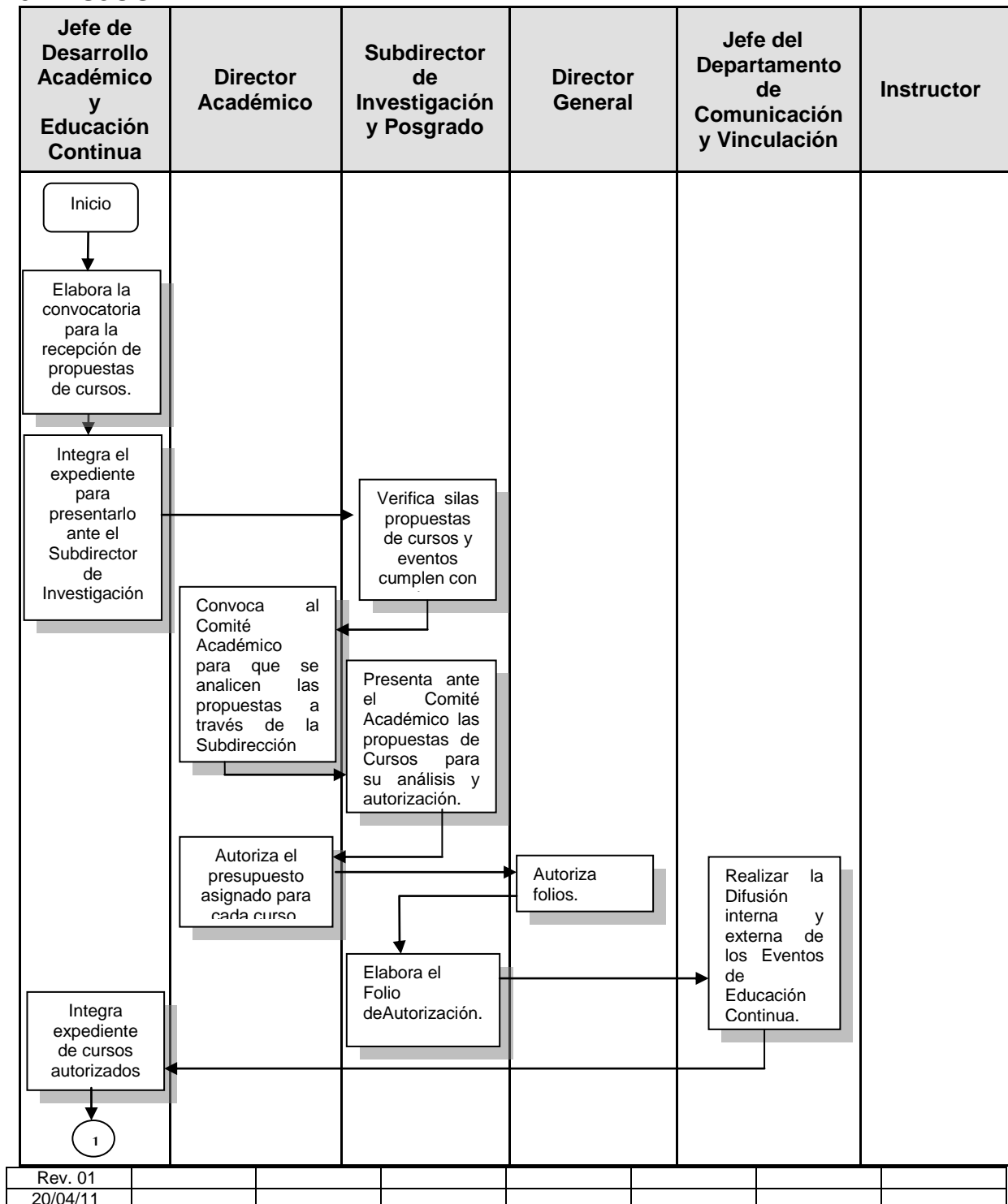
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 128	DE: 165	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realizar la Difusión interna y externa de los Eventos de Educación Continua.	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Acta de Comité Académico	Publicidad de Eventos de Educación Continua.
10	Integra el expediente de cursos autorizados para su realización.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Acta de Comité Académico	Eventos de Educación Continua y listas de asistencia.
11	Coordina la realización del evento de acuerdo a lo programado.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Curso, instructor y participantes	Curso terminado
12	Imparte el curso que le sea asignado de acuerdo a lo programado.	Instructor	Evento	Curso
13	Evalua el aprovechamiento de los asistentes al evento de Educación Continua.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Curso	Evaluación
14	Integra la evaluación de cada uno de los eventos de Educación Continua y solicita al Departamento de Comunicación y Vinculación elabore las Constancias de participación.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Lista de participantes al curso	Constancias de participación
15	Entrega Constancias de participación de los Eventos de Educación Continua. Fin del Procedimiento	Subdirector de Investigación y posgrado/ Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua	Listas de Asistencia	Constancias

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 129	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

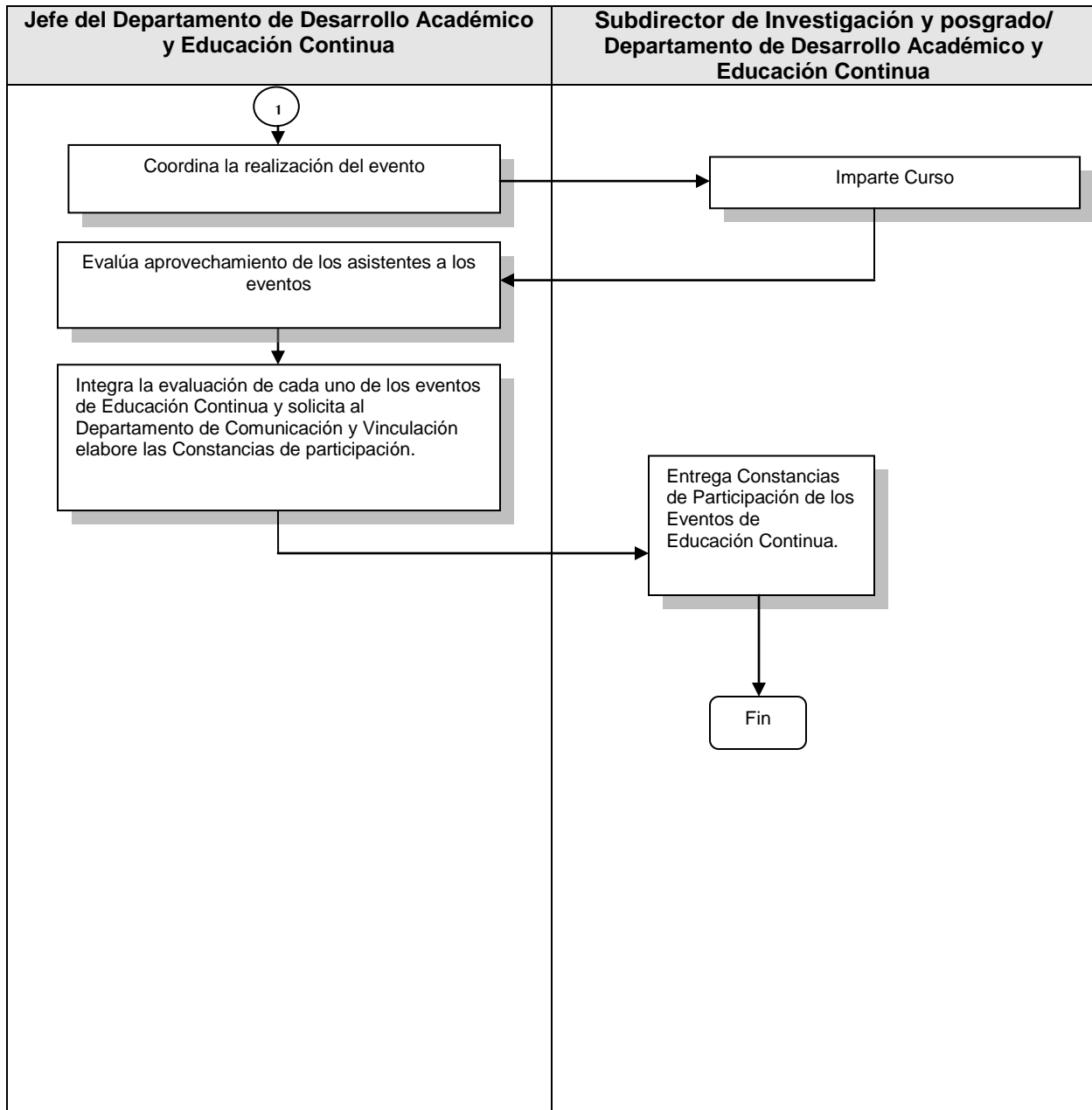
FECHA : 20/04/11

HOJA: 130



DE: 165



**MICHOACÁN
TRABAJA**



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 131	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Investigación
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento establece el mecanismo para operar los Proyectos de Investigación del Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo manteniendo el control, seguimiento y registro del desarrollo de cada uno de los Proyectos de Investigación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las líneas de Investigación en las que participará el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, deberán ser definidas por el Comité de Investigación.
2. Todo proyecto de Investigación debe pertenecer a una línea de investigación, avalada por el Comité de Investigación.
3. Todo proyecto de Investigación debe ser avalado por el Comité de investigación y autorizado por el Subdirector de Investigación.
4. La cantidad de Investigadores por proyecto, serán determinados por la naturaleza del mismo y por la disponibilidad de profesores asignados a la investigación.
5. Es responsabilidad del Subdirector de Investigación, gestionar los recursos necesarios para desarrollar cada uno de los proyectos de investigación.
6. Es obligación de los profesores que estén contratados con tiempos completos, participar activamente en el desarrollo de Proyectos de Investigación.
7. La participación de los alumnos en los Proyectos de Investigación, será normada por el Comité de Investigación.
8. Es atribución del Subdirector Académico y del Subdirector de Investigación gestionar horas docente para el desarrollo de Proyectos de Investigación, así como los recursos institucionales necesarios para administrar los mismos.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Investigación y Posgrado.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 132	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Investigación
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Activa el Programa de Investigación en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.	Subdirector de Investigación y posgrado	Conocimiento de Procedimiento	Plan de Trabajo
2	Realiza una reunión con el personal académico y formar el comité de investigación.	Subdirector de Investigación y posgrado	Plan de Trabajo	Comité de Investigación Formado
3	Define líneas de Investigación en las que participará el Instituto.	Comité de Investigación	Plan de Trabajo	Líneas de Investigación definidas
4	Emite convocatoria para la selección de Proyectos de Investigación.	Jefe del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas.	Líneas de Investigación definidas	Convocatoria
5	Selecciona Proyectos de Investigación, considerando el protocolo definido para cada proyecto.	Comité de Investigación	Convocatoria	Lista de proyectos seleccionados
6	Autoriza de Proyectos de Investigación	Subdirector de Investigación y posgrado	Lista de proyectos seleccionados	Proyectos de Investigación autorizados.
7	Gestiona horas docentes y los recursos institucionales necesarios para la administración de los proyectos	Subdirector de Investigación y posgrado/ Subdirector Académico	Proyectos de Investigación autorizados.	Horas de descarga docente para proyectos
8	Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos	Subdirector de Investigación y posgrado	Lista de proyectos seleccionados	Convenios de Colaboración

Rev. 01							
20/04/11							

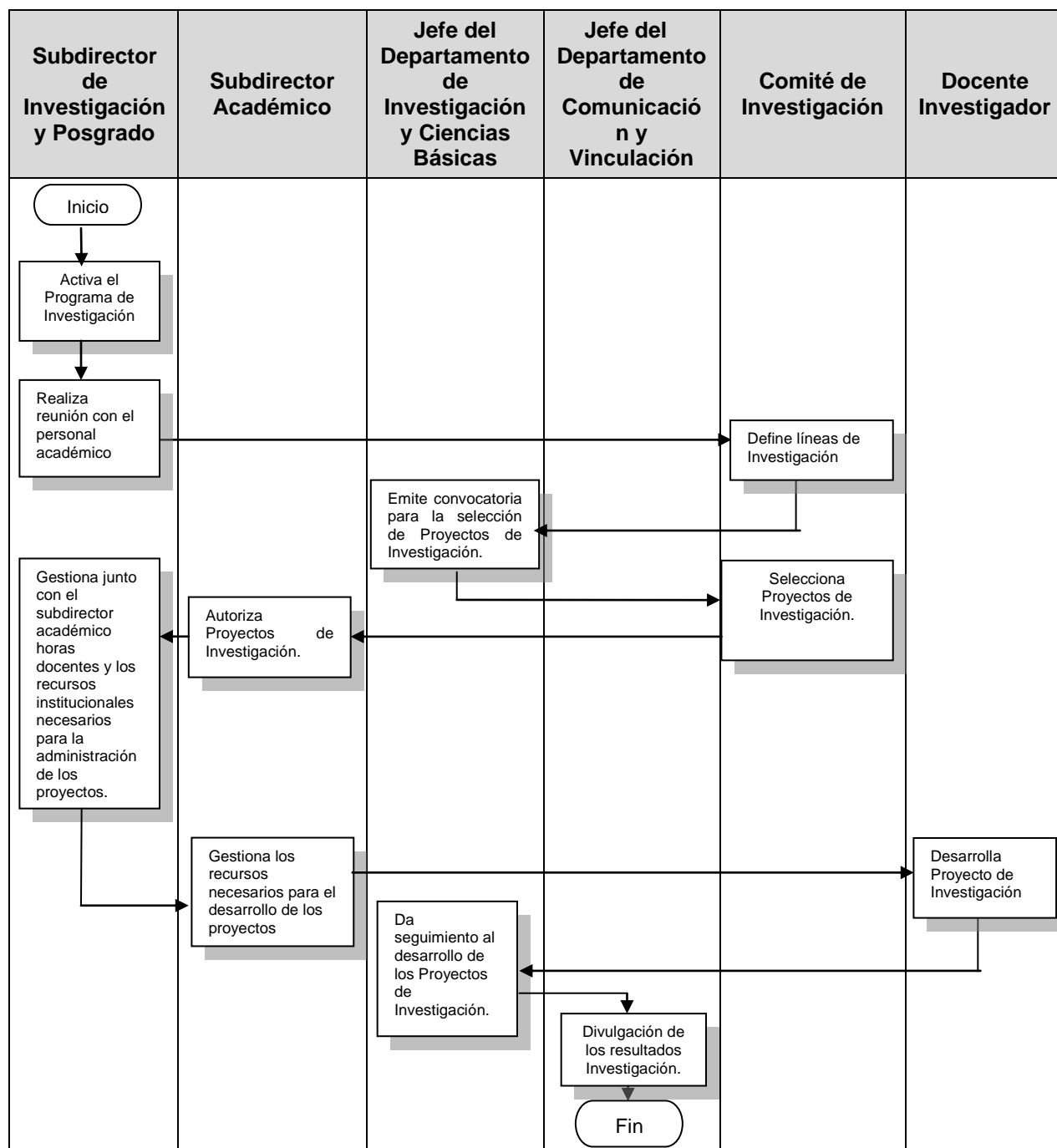
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 133	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Desarrolla Proyecto de Investigación	Docente Investigador	Horas de descarga docente para proyectos Convenios de Colaboración	Resultados de la Investigación
10	Da seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Investigación.	Jefe del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas.	Lista de proyectos seleccionados	Status de cada proyecto
11	Divulgan de los resultados de la Investigación junto con el Subdirector de investigación y Posgrado y vinculación	Jefe del Departamento de Ciencias Básicas Comunicación	Resultados de la Investigación	Divulgación de resultados
	Fin del Procedimiento			



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 134	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 135	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en Concursos Académicos
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Este procedimiento establece el mecanismo para operar los Concursos Académicos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo manteniendo el control, seguimiento y registro del desarrollo de cada uno de los Concursos Académicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director Académico definirá con aprobación del Director General los concursos en los que el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo participará.
2. Es responsabilidad del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas, definir un Plan de Trabajo para atender los Concursos Académicos.
3. El Subdirector de Investigación y Posgrado deberá aprobar el Plan de Trabajo que atenderá los Concursos Académicos.
4. Es responsabilidad del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas, atender oportunamente todas las convocatorias de interés para el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, acorde a las carreras que se imparten.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Investigación y Posgrado

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 136	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

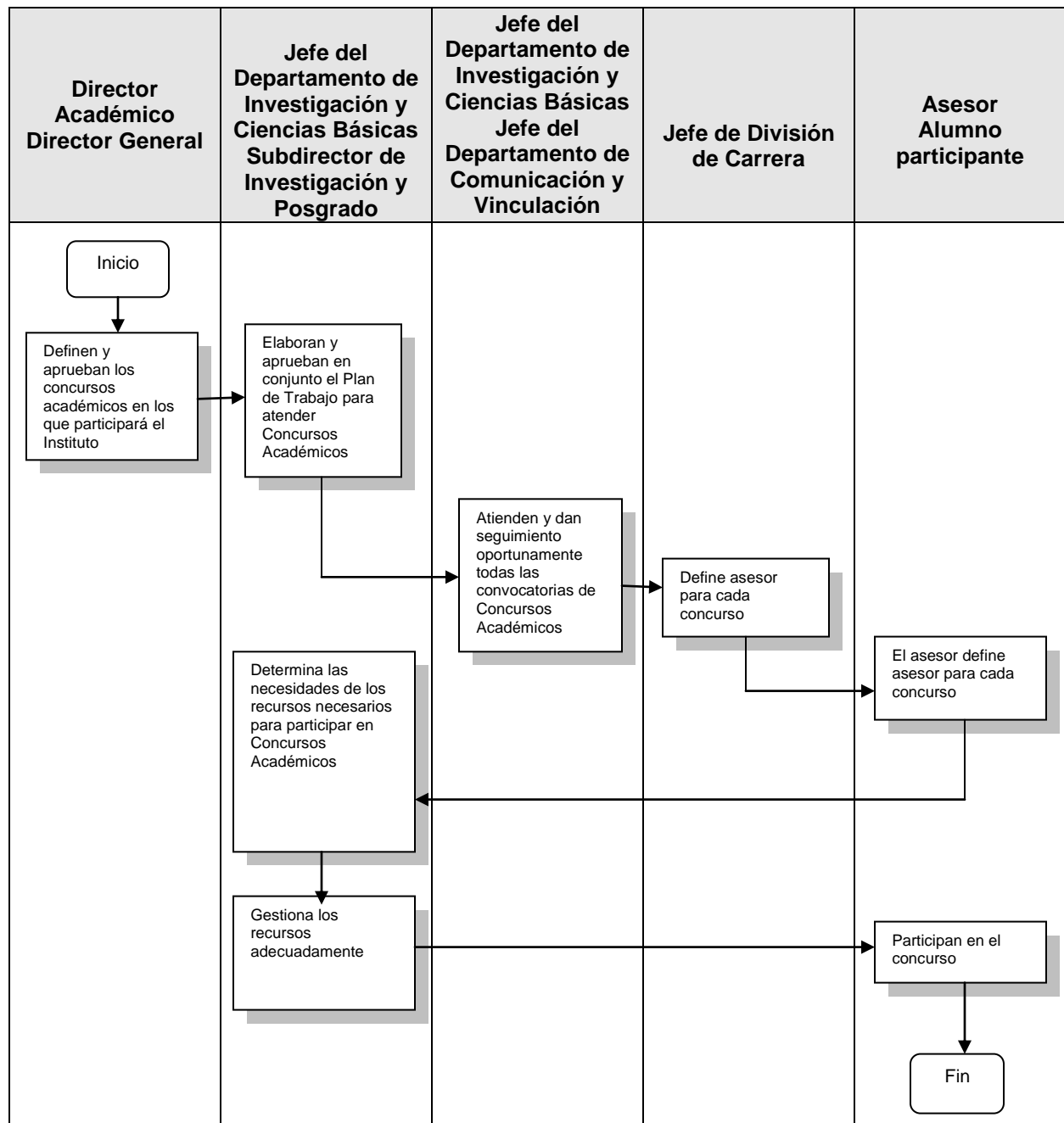
Nombre del Procedimiento:	Participación en Concursos Académicos
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-DA-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Investigación y Posgrado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Definen y aprueban los concursos académicos en los que participará el Instituto.	Director Académico Director General	Convocatoria a Concurso	Listado de concursos
2	Elaboran y aprueban en conjunto el Plan de Trabajo para atender Concursos Académicos.	Jefe del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas Subdirector de Investigación y Posgrado	Listado de concursos	Plan de Trabajo
3	Atienden y dan seguimiento oportunamente todas las convocatorias de Concursos Académicos	Jefe del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Convocatoria	Seguimiento a concurso
4	Define asesor para cada concurso	Jefe de División de Carrera	Convocatoria	Definición de Asesor
5	Apoya y asesora a los alumnos participantes.	Asesor	Definición de Asesor	Apoyo a participantes
6	Determina las necesidades de los recursos necesarios para participar en Concursos Académicos	Jefe del Departamento de Investigación y Ciencias Básicas	Convocatoria	Recursos Necesarios
7	Gestiona los recursos adecuadamente	Subdirector de Investigación y posgrado	Recursos Necesarios	Recursos aplicados
8	Participan en el concurso	Asesor Alumno participante	Recursos aplicados	Constancia de Concurso
Fin del Procedimiento				



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 137	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 138	DE: 165	

C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas



1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener la infraestructura y equipo en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, junto con el responsable del Área:
 - Realizarán la verificación de la Infraestructura y Equipo semestralmente.
 - Reciben de las unidades administrativas respectivas, las solicitudes de mantenimiento que los bienes de sus áreas requieran.
- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de Ciudad Hidalgo, elaborarán un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo, que será considerado en el respectivo PTA y POA departamental para la administración de los recursos correspondientes.
- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o correctivo según sea el caso de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.
- Se considerará Mantenimiento Preventivo todo aquel que se realice de acuerdo al Programa de mantenimiento Preventivo, y Mantenimiento correctivo, todo aquel que se realice de acuerdo a una solicitud de servicio de mantenimiento debido a una contingencia fuera del Programa correspondiente que requiere atención inmediata y que afecta la prestación del servicio.
- Conforme a la estructura orgánica del el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio, en caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 139	DE: 165	

6. Al elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.

7. En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Administración y Finanzas

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Ley de Entidades Paraestatales.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 140	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica Instalaciones	Jefes de Areas y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Instalaciones	Evaluación de los espacios y equipos formato SNEST/D-AD-PO-001-01
2	Elabora Programa de Mantenimiento y determina si el mantenimiento es interno o externo y la disponibilidad de recursos.	Jefes de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios	Programa de Mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-03	Programa de mantenimiento y disponibilidad de recursos
3	Interno: Detecta falla o contingencia	Jefe de Departamento o Área correspondiente	Falla	Detección de falla
4	Solicita Mantenimiento	Jefe o encargado de área solicitante	Solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento SNEST/D-AD-PO-001-02.
5	Asigna Orden de Trabajo , realiza requisición de Bienes y/o servicios y supervisa Trabajos y continua en la actividad 8.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato: SNEST/D-AD-PO-001-02 ó SNEST/D-AD-PO-001-03	Orden de Trabajo SNEST/D-AD-PO-001-04. Formato de Compras Directas SNEST/D-AD-IT-001
6	Externo: Solicita servicio externo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de servicio externo	Solicitud de servicio externo

Rev. 01							
20/04/11							

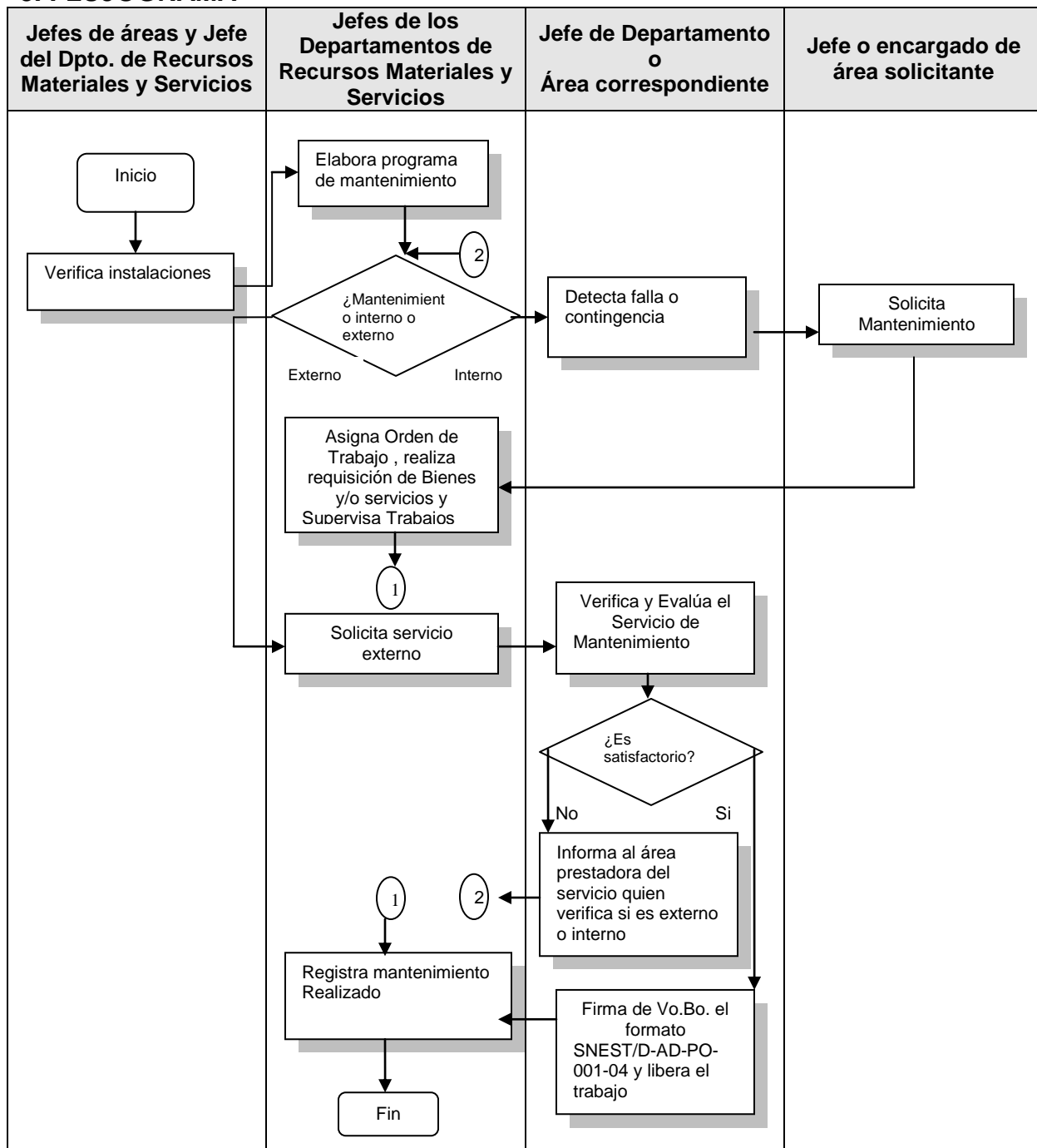
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 141	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento. Satisfactorio: firma de Vo.Bo. el formato SNEST/D-AD-PO-001-04 y libera el trabajo, pasa a la etapa 8 No es satisfactorio: informa al área prestadora del servicio quien verifica si es un mantenimiento interno o externo y regresa a la etapa 2</p>	Jefe de Departamento o Área correspondiente	Servicio de mantenimiento	Servicio de mantenimiento verificado
8	<p>Registra Mantenimiento, realizado Cierra Orden de trabajo de Mantenimiento con fecha y firma en el registro correspondiente SNEST/D-AD-PO-001-04</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Mantenimiento	Mantenimiento registrado



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 142	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 143	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de Ingresos Propios
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para complementar el gasto del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá publicar las cuotas de cobro de servicios previamente aprobado por la Junta Directiva del Instituto, a propuesta del Director.
2. El personal encargado de este procedimiento deberá aplicarlo a todos los alumnos que requieran de un servicio.



1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 144	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de Ingresos Propios
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Publica Cuotas de Servicios	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico	lista oficial de cuotas	Cuotas de servicios
2	Consulta lista y solicita servicio	Alumno	Cuotas de servicios	Servicio solicitado
3	Verifica solicitud	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico /Alumno	Servicio solicitado	Solicitud verificada
4	¿Es correcta? No: Regresa a la actividad 3	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico /Alumno	Solicitud verificada	Solicitud Incorrecta
4	Si: Paga Cuota de Servicio	Alumno	Solicitud verificada	Recibo Oficial de Cobro
5	Recibe cuota de servicio solicitado y expide recibo oficial de cobro	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico	Recibo Oficial de Cobro	Recibo Oficial de Cobro en original y copia
6	Recoge recibo oficial de Cobro	Alumno	Recibo Oficial de Cobro en original y copia	Recibo Oficial de Cobro

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 145	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Prepara corte de caja	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico	Recibo Oficial de Cobro	Reporte global de ingresos captados
8	Verifica los depósitos realizados y elabora reporte mensual de Ingresos.	Jefe y/o Cajero del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico	Reporte global de ingresos captados	Reporte mensual de los ingresos propios
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

FECHA : 20/04/11

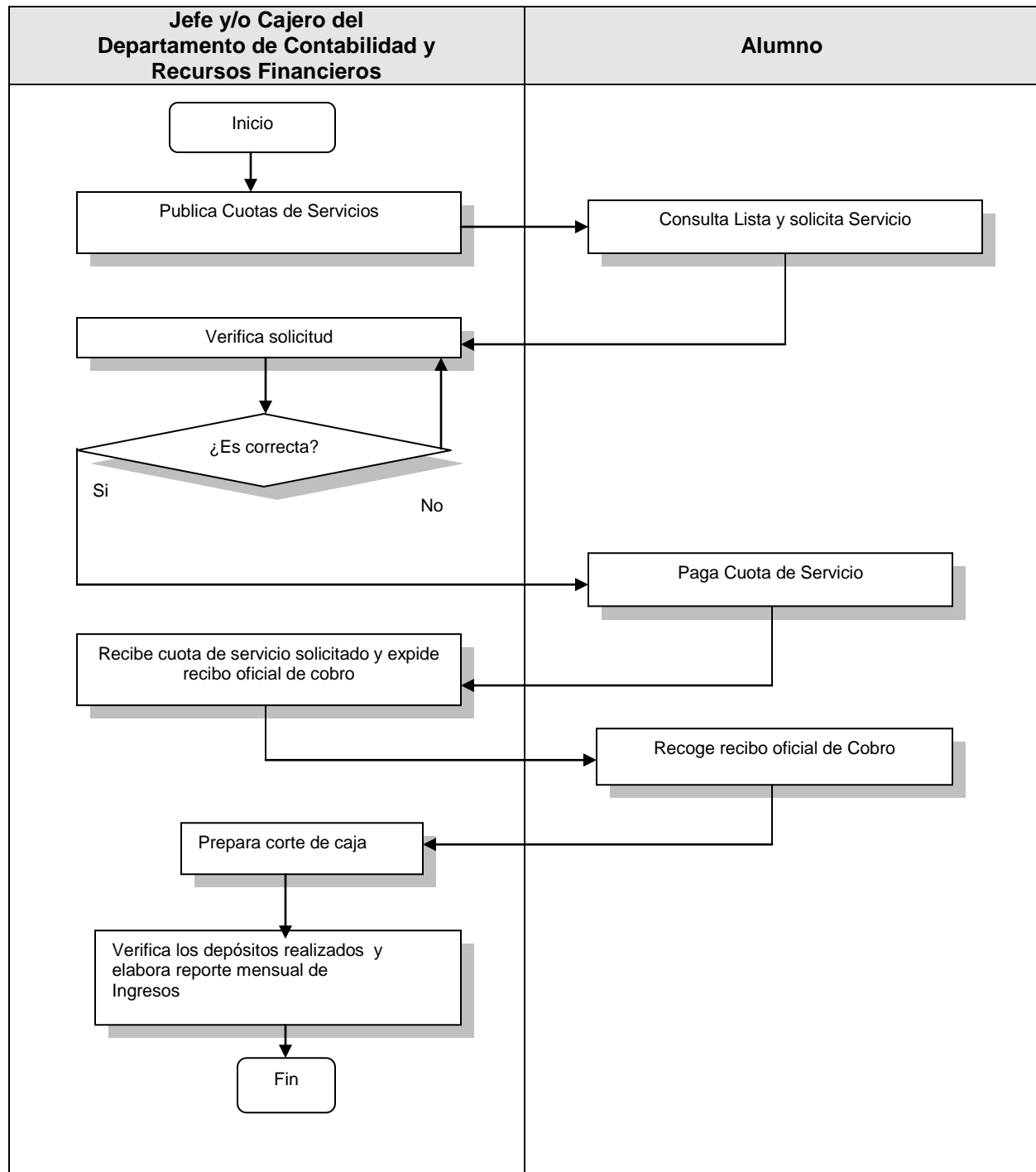
HOJA: 146

DE: 165





**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 147	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente
Código del Procedimiento:	SNEST/D-AD-PO-003
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal docente del Instituto Tecnológico de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo la aplicación correcta de este procedimiento.
2. El director designará una comisión que sólo interviene en la selección y evaluación del personal docente, la cual puede recaer en su caso en el Consejo Académico.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe elaborar y publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
4. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Descentralizado, y no deben ser incumplidos por ninguna razón.
5. En caso de recontractación de personal docente y contratación por honorarios asimilados, se aplica la normatividad vigente.
6. Es responsabilidad del División verificar que el personal contratado cumpla con el perfil requerido.
7. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurarse que los candidatos que participarán en la convocatoria, entregaron la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente. En caso contrario, no autorizar la participación del candidato.
8. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos elaborar el Contrato en tiempo y forma.



1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Educación
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 148	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y finanzas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y publica convocatoria	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reglamento Interior y con la firma del Director	convocatoria
2	Integra expediente	Candidato	convocatoria publicada	Expediente
3	Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Expediente	oficio los expedientes de los candidatos
4	Definen lugar y fecha de evaluación	Comisión, Consejo Académico	oficio los expedientes de los candidatos	Lugar y fecha de evaluación
5	Elabora y aplica examen	Comisión, Consejo Académico	Lugar y fecha de evaluación	Exámenes para aplicar a los candidatos
6	Presenta mecanismo de evaluación	Candidato	Exámenes para aplicar a los candidatos	Evaluación
7	Califica mecanismos de evaluación	Comisión, Consejo Académico	Evaluación	Mecanismos de evaluación calificados
8	Evalúa expedientes	Comisión, Consejo Académico	Mecanismos de evaluación calificados	Dictamina resultados
9	Recibe dictamen e informa al candidato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dictamen de resultados	Dictamen de resultados

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 149	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe resultados	Candidato	Dictamen de resultados	Resultados
11	¿Favorable? No: Termina procedimiento	Candidato	Resultados	Resultados no favorables
12	Si es favorable prepara documentación e integra expediente, realiza contratación e imparte curso de inducción Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o área equivalente en esta responsabilidad	Dictamen de resultados	Curso de Inducción

Rev. 01							
20/04/11							



Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

REV: 01

FECHA : 20/04/11

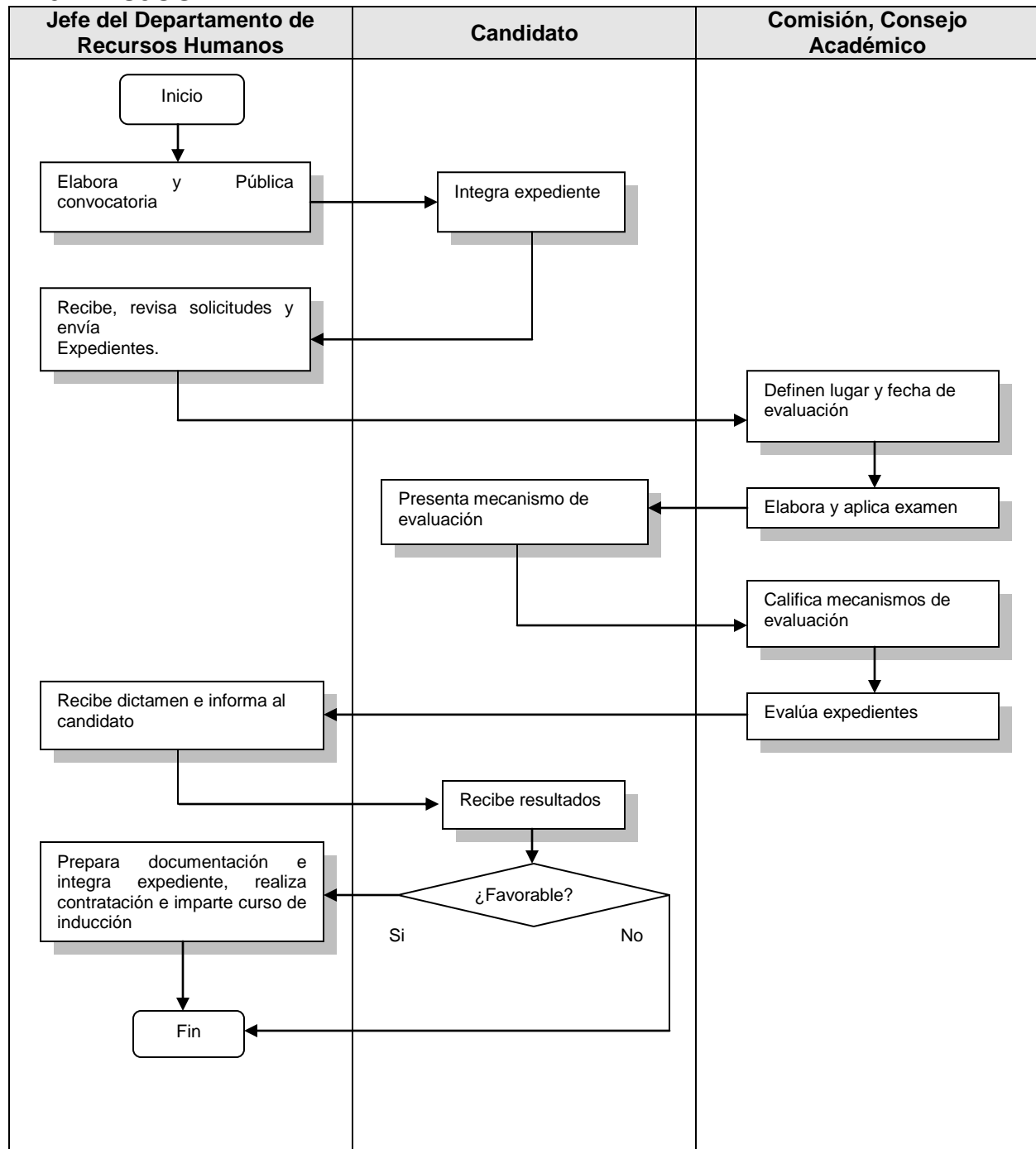
HOJA: 150

DE: 165





**MICHOACÁN
TRABAJA**

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 151	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del Personal Administrativo y Docente.
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico y/o área equivalente en esa responsabilidad, son los responsables de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal con la co-responsabilidad de los Representantes de cada Proceso y/o de áreas.
2. La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades del SNEST acorde con los Programas Institucionales de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y de las expectativas del personal.
3. Se debe contar con un programa de capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización para el personal, acorde a los procedimientos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. El programa, debe contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades, y competencias y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo, y al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Institución.
5. Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización de cada Instituto Tecnológico Descentralizados.



1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 152	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación del Personal Administrativo y Docente
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-03
Unidad Responsable:	Recursos Humanos y/o Departamento de Desarrollo Académico



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras, realiza la revisión de los registros.	Jefe de Recursos Humanos	Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación (SNEST/D-AD-PO-004-05). (SNEST/D-AD-PO-004-06). Criterios para seleccionar instructor.	Necesidades de capacitación en las áreas administrativas y académicas.
2	Elabora el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación. Este diagnóstico puede efectuarse al inicio de cada ciclo escolar, que les permita conocer los recursos financieros disponibles. Aunque, es importante mencionar que alguna necesidad de capacitación, formación o entrenamiento puede efectuarse en cualquier etapa; lo cual está en base a las necesidades presentes, o futuras.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación (SNEST/D-AD-PO-004-05). (SNEST/D-AD-PO-004-06).	Necesidades de capacitación en las áreas administrativas y académicas.
3	Determina la secuencia de cursos, selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos, elabora el programa de capacitación, mantiene Lista de Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor, Instructor interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (SNEST/D-AD-PO-004-04)	Subpresupuesto para la realización del programa de capacitación

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 153	DE: 165	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Determina la secuencia de cursos, selecciona al(los) instructor(es) utilizando el formato Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos, elabora el programa de capacitación, mantiene Lista de Instructores (internos y externos), con sus evaluaciones correspondientes. Indicando al menos: Nombre de la Organización, Nombre del Instructor, Instructor interno o Externo, curso proporcionado, fecha de impartición, Tel., e-mail, y evaluación del curso.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Criterios para Seleccionar Instructores Internos y Externos (SNEST/D-AD-PO-004-04)	Subpresupuesto para la realización del programa de capacitación
5	Genera necesidades para la implementación, elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación, informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos, comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cursos programados	Subpresupuesto para la realización del programa de capacitación
6	Genera necesidades para la implementación, elabora presupuestos para la realización del programa de capacitación, informa a los Departamentos de: Recursos Financieros, y Recursos Materiales de las necesidades para el desarrollo de los cursos, comunica y difunde Los Programas de Capacitación a todo el personal del Instituto; una vez aceptados los	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Cursos programados	Subpresupuesto para la realización del programa de capacitación
7	Surte la requisición de bienes y servicios para el desarrollo de los cursos y habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Requisiciones de material.	Requisición surtida y Espacio para impartir curso.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 154	DE: 165	



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Desarrollo del curso, durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en una lista de asistencia, comunica vía electrónica o en papel la asistencia del personal al curso al jefe inmediato y/o en su momento a la Dirección General, en el caso de que la capacitación sea externa, el departamento de Recursos Humanos y el Responsable del proceso/área involucrada debe evaluar si la capacitación debe ser reproducida por el que participó en el curso al personal del Instituto.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Participantes al curso	Lista de asistencia
9	Elabora reconocimientos, con base en la lista de asistencia de los participantes, al evento, se imprimen los reconocimientos para los participantes que cumplan con el 90% de asistencia, los reconocimientos se llevan a firma con las autoridades correspondientes.	Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación	Lista de asistencia	Reconocimientos elaborados
10	Clausura y entrega de reconocimientos, clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante, conserva registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia del reconocimiento El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reconocimientos elaborados	Reconocimientos entregados
11	Clausura y entrega de reconocimientos, clausura el evento y entrega reconocimientos al personal participante, conserva registro de calidad: a).- Lista de asistencia. b).- Copia del reconocimiento El expediente del personal debe contener al menos los siguientes documentos (copias): Constancias de su formación anterior y actual; acta de nacimiento, grado máximo de estudios.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Reconocimientos elaborados	Reconocimientos entregados

Rev. 01							
20/04/11							

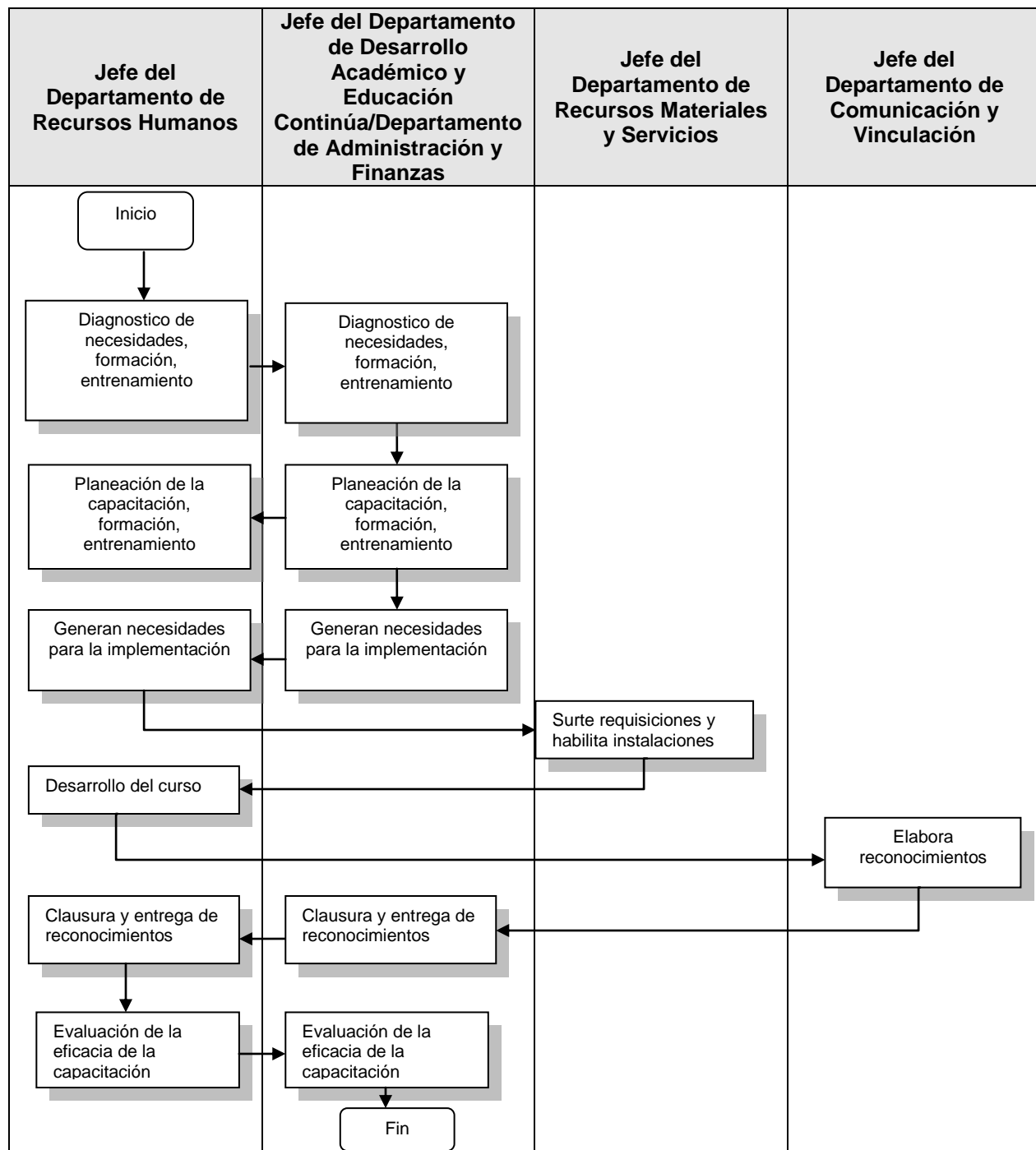
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 155	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	<p>Evalúa eficacia de la capacitación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación, para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03.</p> <p>En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (SNEST-CA-PG-005), (SNEST-CA-PG-006)</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03	Nivel de eficacia
13	<p>Evalúa eficacia de la capacitación de la eficacia de la capacitación deberá llevarse a cabo dentro de un periodo mínimo de tres meses máximo de seis, posterior a la capacitación, para evaluar la eficacia de capacitación se aplica el formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03.</p> <p>En caso de que la evaluación no haya sido eficaz se deberán tomar las acciones pertinentes, en su caso aplicar los procedimientos de acciones correctivas y preventivas (SNEST-CA-PG-005), (SNEST-CA-PG-006)</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Educación Continua y Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Formato SNEST/D-AD-PO-004-02, SNEST/D-AD-PO-004-03	Nivel de eficacia



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 156	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 157	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Administración y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con Funciones Equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo para determinar el ambiente de trabajo.
2. La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del Sistema de Gestión la Calidad.
3. Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico Descentralizado una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.



1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Manual del Sistema de Gestión de Calidad
- Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias.
- Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas
- Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 158	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define Programa para determinar el ambiente de Trabajo, de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Comité de Innovación de Calidad/Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Programa para determinar el ambiente de trabajo	Programa para determinar el ambiente de trabajo
2	Aplica Encuesta, concentra y procesa Resultados.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Normas ISO 9001:2008 Encuesta para determinar el Ambiente de Trabajo.	Encuesta elaborada
3	Elabora Informe de resultados y presenta al Comité de Innovación y calidad, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Encuesta elaborada	Informe de resultados
4	Analiza Informe de resultados del Ambiente de Trabajo, a través de los instrumentos de análisis que determine el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.	Comité de Innovación y Calidad	Informe de resultados	Análisis del ambiente de trabajo
5	Define Acciones y aplica el procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas y determina las acciones a realizar.	Comité de Innovación y Calidad	Análisis del ambiente de trabajo	Procedimiento de Acciones Preventivas y/o Correctivas
6	Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad, quienes desarrollarán las acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).	Comité de Innovación y Calidad	Procedimiento de Acciones Preventivas y/o Correctivas	Acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).

Rev. 01							
20/04/11							

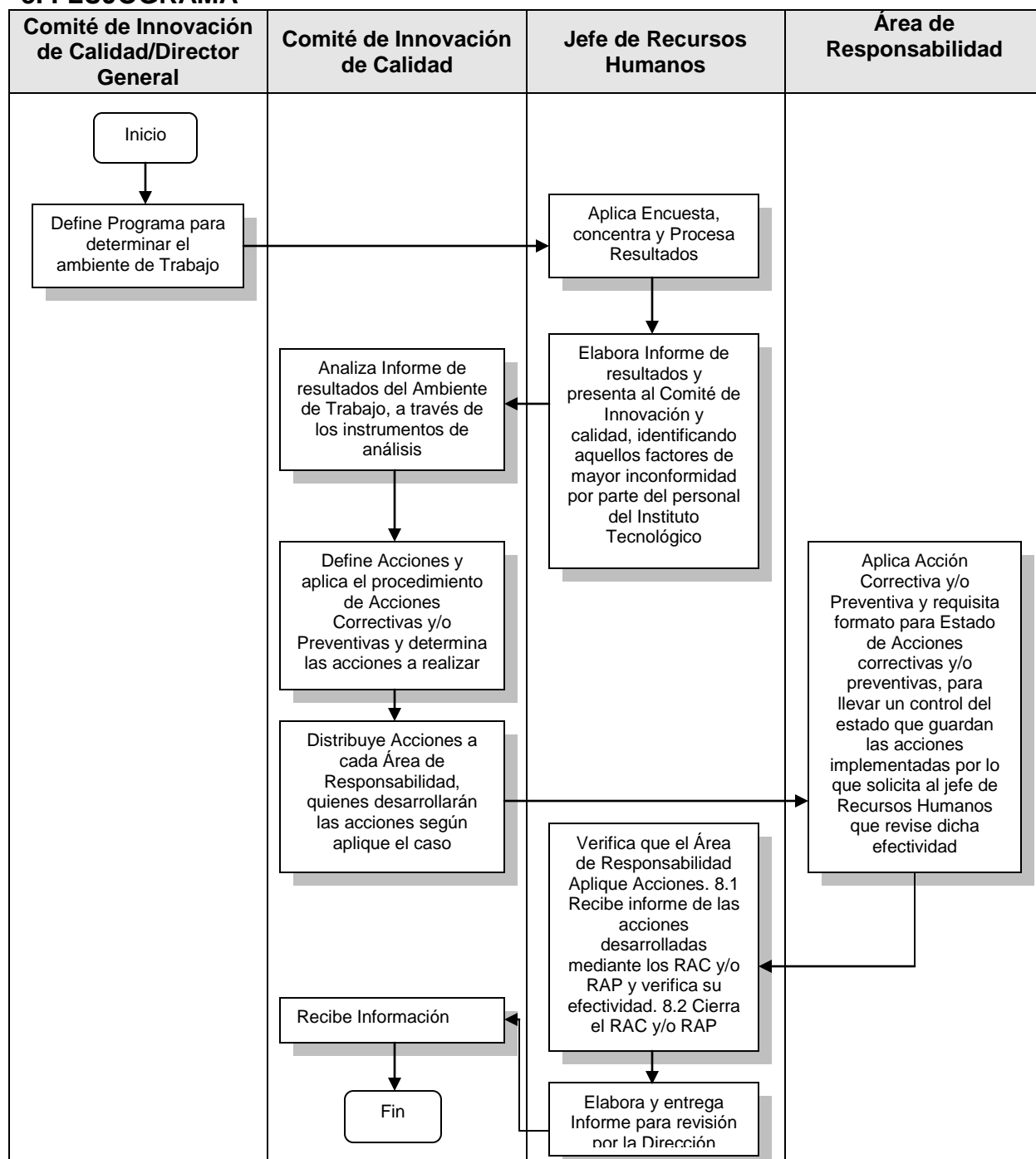
	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 159	DE: 165	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Aplica Acción Correctiva y/o Preventiva y revisa formato para Estado de Acciones correctivas y/o preventivas, para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al jefe de Recursos Humanos que revise dicha efectividad.	Área de Responsabilidad	Acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).	Formato para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas SNEST-CA-PG-005-02 requisitado
8	Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones. 8.1 Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los RAC y/o RAP y verifica su efectividad. 8.2 Cierra el RAC y/o RAP según aplique.	Jefe de Recursos Humanos	Informe de las acciones desarrolladas	Nivel de efectividad de las acciones
9	Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	Jefe de Recursos Humanos	Nivel de efectividad de las acciones de las áreas	Reporte final
10	Recibe Información Fin del Procedimiento	Comité de Innovación de Calidad/Director del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo	Reporte final	Reporte final



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 160	DE: 165	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 161	DE: 165	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Honorarios a instructores
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la metodología para el pago de honorarios para los prestadores de servicios de idiomas y de clubes deportivos, culturales y cívicos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada semestre se elaborará un calendario de fechas de entrega de recibos de honorarios que será la base del programa de pagos, el cuál será entregado al departamento de Recursos Humanos para su revisión y traslado al departamento de Recursos Financieros para su pago final, es importante hacer notar que el programa debe contemplar los días inhábiles correspondientes, así mismo y a medida de lo posible tratar que el día 16 de cada mes para la primera quincena y el día 1º de cada mes para la segunda quincena sea contemplado el pago respectivo de honorarios.
2. Difundir el programa al interior de las áreas participantes en el procedimiento para su aplicación formal.
3. Los Instructores deben entregar correctamente y con un día de anticipación respecto a la fecha programada de pago sus recibos de honorarios.
4. En caso de que un instructor no entregue en tiempo su recibo, se le pagará hasta la siguiente quincena debiendo presentar recibo de honorarios por cada quincena trabajada.
5. En ausencia de algún titular que tenga que revisar, dar visto bueno (o demás necesidades de firma) ésta se turnará para su pago, recolectando inmediatamente las firmas correspondientes de revisión y autorización.



1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Trabajo
- Contratos Laborales de instructores.

Rev. 01							
20/04/11							



	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 162	DE: 165	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

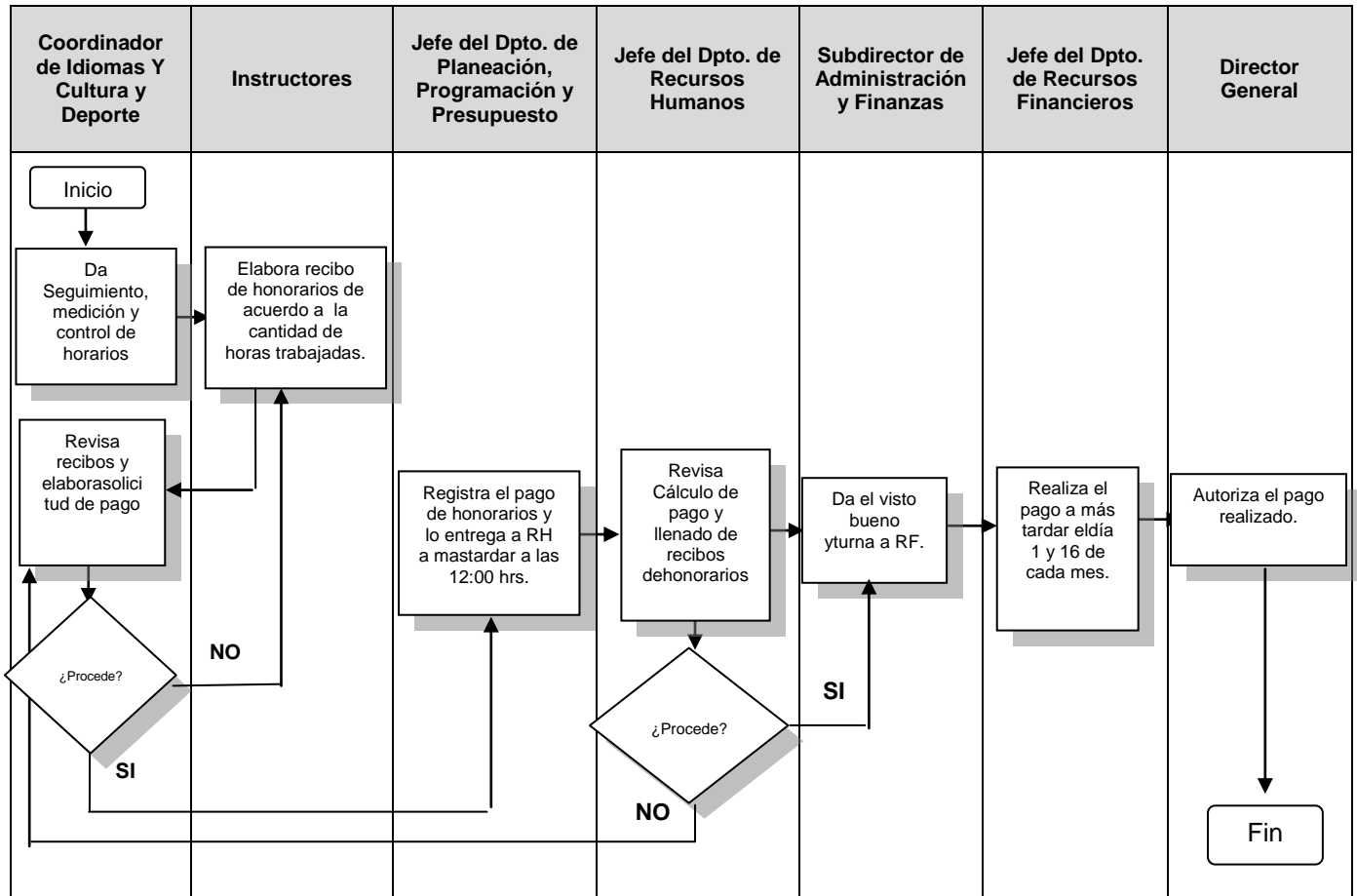
Nombre del Procedimiento:	Pago de Honorarios a instructores
Código del Procedimiento:	P-ITSCH-SAF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da Seguimiento, medición y control de horarios.	Coordinador de Idiomas y Cultura y Deportes	Clases dadas,	Horas totales de trabajo por instructor
2	Elabora recibo de honorarios	Instructores	Horas laboradas	Recibo de honorarios
3	Revisa recibo de honorarios y elabora solicitud de pago ¿Procede? No regresa a la actividad 2	Coordinador de Idiomas y Cultura y Deportes	Recibo de honorarios	Oficio de Solicitud de pago
4	Si: Registra pago de honorarios	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Oficio de Solicitud de pago	Registro de pago en el presupuesto
5	Revisa calculo de pago y llenado de recibos ¿Procede? No: regresa a actividad 3	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Solicitud de pago y recibos de Honorarios	Recibos de honorarios revisados
6	Si: Da visto bueno para pago de honorarios	Subdirector de Administración y Finanzas	oficio de solicitud de pago recibo de honorarios	Oficio de solicitud de pago con Vo. Bo.
7	Realiza el pago de honorarios	Recursos Financieros	Oficio de solicitud de pago con Vo. Bo.	Depósito bancario
8	Autoriza pago realizado Fin del Procedimiento	Director general	Depósito bancario	Firma de autorización de depósito bancario



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 163	DE: 165	

3.FLUJOGRAMA



Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 164	DE: 165	

ANEXOS



1.Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

2. Recomendaciones

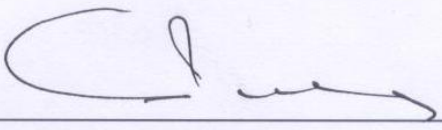
Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 01							
20/04/11							

	Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo		 MICHOACÁN TRABAJA
	REV: 01	FECHA : 20/04/11	
	HOJA: 165	DE: 165	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6º fracción II y 12 del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo; 4º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo.

Autorización


Ing. Joel Torres Cerda
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo



Rev. 01							
20/04/11							