



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Unidos logramos más

octubre 2017

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Elaboró

Mtra. Silvia Teresa Velásquez Pérez /
Directora Académica

Presentó

Mtro. Ramón Enrique López Fuentes /
Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1660-2017 de fecha 24/10/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos está elaborado considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, tomándose como fundamentos la Planeación Estratégica basada en procedimientos en referencia a las Normas de Calidad ISO 9001-2008 e ISO 14001-2004.

Contiene la red de procesos de la Dirección Académica, la lista maestra de documentos, los procedimientos desarrollados, con el objeto de promover el desarrollo administrativo de las diversas áreas que integran a la institución.

Es importante considerar que el presente documento requiere de su actualización en la medida que se presenten modificaciones de su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección Académica o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Objetivo del Manual

Ser instrumento de apoyo para el funcionamiento y la mejora institucional, al contener de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Académica, cuidando que se atienda la visión institucional y la visión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

Fecha de Elaboración	Hojas
03/12/2014	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
43-DAC-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	01	1	Planeación Educativa	Operativo	Subdirectora Académica	Maestros, horarios e instalaciones en tiempo y forma	Total de maestros, aulas y horarios disponibles / Total de maestros, aulas y horarios requeridos * 100	01	Programación y Asignación de la Carga Académica	Horario de Clases por Semestre	No. total de alumnos / No. total de docentes No. total de grupos / No. total de docentes	Docentes, Personal Administrativo y Alumnos del ITSC
4.4	A,E	01	2	Docencia	Operativo	Subdirectora Académica	Docentes con las competencias requeridas y proceso educativo de calidad	No. de docentes con competencias disponibles / No. de docentes con competencias requeridos * 100	02	Seguimiento a Acciones de Docencia	Instrumentación Didáctica implementada y ejercida	No. de docentes que presentaron Instrumentación Didáctica en tiempo y forma / No. total de docentes * 100 Total de Actividades Académicas Complementarias realizadas/Total de Actividades Académicas Complementarias programadas * 100 Alumnos reprobados de todas las carreras / Alumnos inscritos de todas las carreras	Docentes, Alumnos, Personal Administrativo del Instituto
4.4	A,E	01	2	Docencia	Operativo	Subdirectora Académica	Docentes con las competencias requeridas y proceso educativo de calidad	No. de docentes con competencias disponibles / No. de docentes con competencias requeridos * 100	03	Capacitación y Formación Docente	Personal Docente capacitado y formado	No de Docentes en Cursos de Capacitación / No. Total de Docentes No de Docentes con posgrado / No. total de docentes No de Docentes que reciben estímulos / No. de docentes que participan en Programa de Estímulos	Docentes
4.4	A,E	01	2	Docencia	Operativo	Subdirectora Académica	Docentes con las competencias requeridas y proceso educativo de calidad	No. de docentes con competencias disponibles / No. de docentes con competencias requeridos * 100	04	Generación y Seguimiento del Producto no Conforme	Control y solución del Producto No Conforme	No. producto no conforme cerrado / No. producto no conforme generado	Alumnos y Docentes

Catálogo de Macroprocesos	
01	Académico
02	Servicios Escolares
03	Vinculación y Extensión
04	Planeación de la gestión interna y Servicios Escolares
05	Administración de la gestión interna
06	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir Educación Superior Tecnológica
B	Desarrollar y promover actividades culturales, dep
C	Prestación de servicios de asesoría
D	Regular el desarrollo de las funciones sustantivas
E	Desarrollar programas de intercambio académico y p

Elaboró	Revisó	Validó
Mtra. Gloria Elizabeth Molina Córdova / Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	Mtra. Silvia Teresa Velásquez Pérez / Directora Académica	Mtro. Ramón Enrique López Fuentes / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Asignación de la Carga Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 05/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la planeación semestral de clases; con la finalidad de que los alumnos adquieran las competencias planteadas en los programas de estudio.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece el instituto.

III.- DEFINICIONES

Instrumentación Didáctica: Documento en el cual el docente programa el contenido de la materia que impartirá.

Réticula: Documento que muestra las materias de la carrera distribuidas en forma semestral y la seriación de las mismas.

Horario de Clases por Semestre: Documento en el cual se registra la carga académica de todo el personal docente de la Institución.

Espacios Educativos: Se refiere a aulas, laboratorios y talleres, necesarios para la impartición de clases.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Competencias Docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Planes y programas de estudios autorizados

V.- POLITICAS

1.- Se asignara la carga académica a los docentes tomando en consideración experiencia y evaluación de desempeño.

2.- Se asignaran los espacios educativos necesarios para el cumplimiento de los programas académicos.

3.- En caso de nuevas necesidades de personal docente, se considerará como primera opción al personal activo, si no existe disponibilidad se reclutará personal del exterior del Plantel.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-DAC-P01-F01/Rev.00	Horario de Clase por Semestre Carrera
43-DAC-P01-F02/Rev.00	Requerimiento de Personal

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-DAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Programación y Asignación de la Carga Académica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Determinación de necesidades de materias por semestre	
1.1	Jefe(a) de División Académica	Analiza retícula.	
1.2		Revisa necesidades de alumnos.	
1.3		Define materias a cursar en semestre	
2		Elaboración de Horarios de clases	
2.1	Jefe(a) de División Académica	Verifica disponibilidad de docentes, si existe disponibilidad pasa al punto 2.4.	
2.2		Elabora requerimiento de personal docente si no existe disponibilidad	Requerimiento de Personal Docente
2.3		Verifica disponibilidad de aulas y laboratorios	
2.4		Elabora Horarios de clases por semestre	Horario de Clase por Semestre
3		Revisión de Horarios	
3.1	Jefe(a) de División Académica	Envía horarios vía electrónica a Subdirectora Académica	Correo electrónico de envío del Horario de Clase por Semestre
3.2	Subdirectora Académica	Recibe y revisa horarios	
3.3		Aprueba horarios, el procedimiento continua en la actividad 4.1	
3.4		No aprueba Horarios el procedimiento retrocede a la actividad 2.1	
4		Autorización de Horarios	
4.1	Subdirectora Académica	Envía horarios al Director General	Correo electrónico de envío del Horario de Clase por Semestre
4.2	Director General	Recibe horarios, autoriza y envía a la Subdirectora Académica. El procedimiento continua en la actividad 5.1	
4.3		Recibe y no autoriza, el procedimiento retrocede a la actividad 3.2	
5		Asignación de la carga académica	
5.1	Subdirectora Académica	Recibe horarios y envía vía electrónica a la Subdirección de Servicios Administrativos para la contratación	Correo electrónico de envío del Horario de Clase por Semestre
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Abigail Varela Orantes /
Asistente de la Jefatura de
División de Ingeniería Industrial y
Minería

Revisó:

Geol. María Margarita Márquez
Vega / Jefa División de Ingeniería
en Minería

Aprobó:

Mtra. Silvia Teresa Velásquez
Pérez / Directora Académica

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Asignación de la Carga Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/12/2017 02:34:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requerimiento de Personal Docente	Jefe de División correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 años	División correspondiente	Archivo de Concentracion
2	Correo electrónico de envío del Horario de Clase por Semestre	Jefe de División correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 Años	División correspondiente	Archivo de Concentración
3	Horario de Clases por Semestre	Jefe de División correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 años	División correspondiente	Archivo de Concentracion

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Asignación de la Carga Académica	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se distribuyen materias correspondientes al período escolar en base a las retículas vigentes?			
2	¿Se definen materias, horarios, docentes y aulas en los formatos indicados, basado en retículas y necesidades del alumno?			
3	¿Se concentra la programación elaborada por cada Jefe de Departamento Académico para realizar los concentrados respectivos?			
4	Si existe necesidad de personal docente ¿envía el Jefe de Departamento Académico correspondiente esta necesidad mediante el formato correspondiente, al Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales para la gestión correspondiente? • ¿De lo contrario, sigue el flujo normal?			
5	En base a solicitud interpuesta por el Jefe de Departamento Académico en formato "REQUERIMIENTO DE PERSONAL", ¿El Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales gestiona ante la División de Administración y Finanzas la contratación del personal docente que fue requerido de acuerdo a los requisitos establecidos?			
6	¿Realizada la contratación por la División de Administración y Finanzas, retorno al punto 5.00 a seguir con el flujo normal?			
7	¿Se entrega la programación elaborada por los Jefes de Departamento Académico para su revisión al Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales?			
8	¿Realiza el Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales revisión a detalle de la programación que le fue entregada por los Jefes de Departamento Académico?			
9	¿En base a revisión realizada, el Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales emite juicio de aprobación?			
10	Después de que ha emitido juicio de aceptación ¿envía al Director General para su autorización?			
11	¿El Director General realiza revisión de la programación que le fue entregada?			
12	En base a revisión realizada, el Director General emite juicio de aprobación?			

13	Una vez que el Director General aprueba la programación ¿la envía al Jefe de la División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales?			
14	¿El Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales distribuye autorización de Horarios a Dirección y áreas involucradas? (Jefe de Departamento Académico, División de Administración y Finanzas y División de Servicios Escolares)			
15	Informa personalmente a cada docente de las materias asignadas, entrega contenido de las materias y el formato para que elabore su programa de Trabajo Semestral, formato F-070 "PROGRAMA DE TRABAJO SEMESTRAL" ?			
16	Deberá realizar su proceso de contratación PAF-03 "RECURSOS HUMANOS" a todo el personal asignado para el nuevo semestre?			
17	Realiza su proceso PSE-01 "INSCRIPCIONES / REINSCRIPCIONES" donde la División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales brinda el apoyo requerido por la División de Servicios Escolares. ?			
18	Docente inicia su procedimiento PDA-02 "ACCIONES DE DOCENCIA" ? (Fin de Procedimiento)			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Acciones de Docencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Propiciar el desarrollo académico frente a grupo con calidad y pertinencia instrumentando actividades de docencia con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades planeadas

II.- ALCANCE

Aplica a todos los docentes adscritos al ITSC

III.- DEFINICIONES

Actividad Académica Complementaria: Se refiere a actividades que realiza el docente como parte de la preparación académica del alumno, como visitas a empresas, viajes de prácticas, congresos, simposios, etc.

Programa de Estudios de la Materia: Contenido temático de la materia, donde se incluye objetivo, aportación al perfil, apoyos didácticos sugeridos, prácticas, bibliografía, etc.

Registro de Evaluaciones: Se refiere al vaciado en formato enviado por Departamento de Control Escolar de la evaluación que obtiene cada uno de los alumnos que le fueron asignado(s) al docente en cada una de su(s) materia(s).

Instrumentación Didáctica: Documento en el cual el docente programa el contenido de la materia que impartirá.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Manual de Competencias Docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Planes y programas de estudios autorizados

V.- POLITICAS

- 1.- El docente tendrá como requisito la entrega de la Instrumentación Didáctica para poder iniciar su labor docente.
- 2.- El docente deberá indicar en la Instrumentación Didáctica las Actividades Complementarias requeridas en el semestre para su autorización y/o gestión.
- 3.- El docente deberá de entregar regularmente el avance de su planeación semestral.
- 4.- El Jefe de División Académica correspondiente revisará y alimentará al docente los resultados del avance en la planeación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-DAC-P02-F01/Rev.00	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales
43-DAC-P02-F02/Rev.00	Solicitud de apoyo para actividad académica complementaria

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-DAC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Seguimiento a Acciones de Docencia

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Instrumentación Didáctica	
1.1	Docente	Realiza la distribución del programa de estudios de la materia en la Instrumentación Didáctica	Instrumentación Didáctica
1.2		Entrega al Jefe(a) de División Académica para su revisión y autorización	
1.3	Jefe(a) de División Académica	Recibe Instrumentación Didáctica, analiza y autoriza, el procedimiento continua en la actividad 2.1	
1.4		Recibe Instrumentación Didáctica, analiza y no autoriza, el procedimiento retrocede a la actividad 1.1	
2		Inicio de Labores	
2.1	Docente	Inicia su labor en base a materia(s) asignada(s), horario(s) establecido(s) y a la Instrumentación Didáctica	
2.2	El Subdirector de Servicios Administrativos	Da seguimiento a cláusulas de contrato según procedimiento	
3		Seguimiento Instrumentación Didáctica	
3.1	Jefe(a) de División Académica y Docente	Dan seguimiento a la Instrumentación Didáctica	
3.2	Jefe(a) de División Académica	Detecta las Actividades Académicas Complementarias planteadas por el (la) docente en la instrumentación didáctica	
3.3	Jefe(a) de División Académica y la Subdirectora Académica	Analiza la justificación de la actividad académica complementaria	Solicitud de apoyo para actividad académica complementaria
3.4	Subdirector de Vinculación	Realiza la gestión oficial según procedimiento	
3.5	Docente	Recibe de la Jefatura de División Académica correspondiente la autorización, rechazo o reprogramación de la actividad complementaria	
4		Verificación de cumplimiento de Instrumentación Didáctica	
4.1	Docente	Entrega al Jefe(a) de División Académica correspondiente, las evidencias de cumplimiento de Instrumentación Didáctica y el registro de evaluaciones parciales, en base al programa establecido	Instrumentación Didáctica
4.2	Jefe(a) de División Académica	Da seguimiento a reporte de la actividad académica docente y registro de calificaciones, retroalimentando al docente en caso de requerirse	
4.3	Docente	Registra en el Sistema Integral de Información y entrega reporte de calificaciones finales y evidencia de cumplimiento de Instrumentación Didáctica a la Subdirectora Académica	Acta de Calificaciones Finales
4.4	Subdirectora Académica	Recopila y envía Actas de Calificaciones Finales al Departamento de Control Escolar	Acta de Calificaciones Finales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Verónica Bustamante Patrón
/ Asistente de la Jefatura de
División de Ingeniería en Gestión
Empresarial y Sistemas
Computacionales

Revisó:

Mtro. Héctor David López Páez /
Jefe División de Ingeniería en
Sistemas
Computacionales

Aprobó:

Mtra. Silvia Teresa Velásquez
Pérez / Directora Académica
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Acciones de Docencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2017 09:11:01a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Instrumentación Didáctica	Jefe (a) de División Académico correspondiente	Electrónico y/o Papel	1 año	Jefe de División Académica correspondiente	Archivo de Concentracion
2	Solicitud de apoyo para actividad académica complementaria	Jefe de Depto. Académico	Electrónico y/o Papel	1 año	Div. de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales	Archivo de Concentracion
3	Acta de Calificaciones Finales	Subdirectora Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección Académica correspondiente	Archivo de Concentracion

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Acciones de Docencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Una vez que se le informa al docente de las asignaturas a impartir ¿realiza la distribución del programa de las mismas y entrega para su revisión y autorización?			
2	¿Recibe y revisa el material que le fue entregado con respecto a los requerimientos del programa de las materias?			
3	Si el material es autorizado ¿el docente inicia su labor, tomando en cuenta el horario establecido, PTS así como las cláusulas de contrato según lo que marca el procedimiento?			
4	¿Da inicio a su labor docente en base a las materias asignadas , horarios establecidos y el programa de trabajo semestral de acuerdo a las clausulas de su contrato?			
5	¿Se da el seguimiento frente a grupo según calendario de actividades vigente en conjunto con el Jefe de Departamento Académico correspondiente?			
6	Da seguimiento a las actividades académicas complementarias indicadas o solicitadas por el docente con mínimo una semana de anticipación al evento.			
7	¿Cuando se niega la solicitud de apoyo para actividad académica complementaria, el docente realiza reprogramación y envía para autorización?			
8	¿Se realiza la gestión de dicha actividad académica ante la División de Extensión y Vinculación Tecnológica?			
9	¿El docente entrega los reportes de Resultados de la Actividad Docente, así como el Registro de las Evaluaciones en la fecha calendarizada?			
10	¿Recibe y revisa el material que le fue entregado con respecto a los requerimientos del programa de las materias?			
11	Una vez integrados los registros de cada carrera ¿se realiza la entrega de manera oficial a la División de Servicios Escolares?			
12	¿La División de Servicios Escolares recibe de manera oficial los Registros de las Evaluaciones por parte de DDAEP?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Formación Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Instrumentar acciones de profesionalización y formación docente para cubrir las expectativas que nos exige el modelo educativo, de forma que se apliquen con pertinencia y calidad a las necesidades del entorno.

II.- ALCANCE

Aplica a la planta docente del ITSC.

III.- DEFINICIONES

Evaluación Docente: Actividad que se lleva a cabo para evaluar en acciones específicas al personal docente, estas son:

Evaluación al Desempeño Docente (por parte del alumno, coordinador y auto evaluación)

Cursos: Se refiere a actividades que se realicen en torno a los rubros de capacitación, actualización y formación docente.

Minuta: Se refiere a documento oficial donde quedan asentados los detalles de algún evento.

Curso Interno: Se refiere a los cursos de cualquier tipo que son llevados a cabo en las instalaciones del ITSC.

Curso Externo: Son los cursos de cualquier tipo que son llevados a cabo fuera de las instalaciones del ITSC, ya sean locales o en otras ciudades, o impartido dentro de nuestras instalaciones con personal externo.

Academia: Órgano colegiado que agrupa al personal docente.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de Competencias Docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

V.- POLITICAS

1. La Coordinadora de Desarrollo Académico en coordinación con las Jefaturas de División Académica, establecerán la relación de cursos idóneos para la preparación, formación y actualización del personal docente de las diferentes áreas de la Institución.

2. La permanencia del personal docente podrá definirse en función del resultado de sus evaluaciones, de su desempeño frente a grupo y del cumplimiento de la normatividad vigente o establecida en su contrato y de todo lo que vaya en detrimento de la buena imagen de la Institución.

3. Cuando un docente participe en un curso de capacitación externo, deberá de reproducir el curso al interior del Instituto en un plazo no mayor a un año de haberlo tomado.

4. Es responsabilidad del personal docente el tomar por lo menos un curso de capacitación en el año.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

43-DAC-P03-F01/Rev.00

Solicitud de Capacitación / Actualización / Formación Por el
Personal Docente y / o Academias

43-DAC-P03-F02/Rev.00

Propuesta/Requerimiento de Capacitación

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

43-DAC-P03-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo Capacitación y Formación Docente

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de solicitud de capacitación docente	
1.1	Docente o Jefe de División Académica correspondiente	Entregan a la Coordinadora de Desarrollo Académico solicitud o propuesta de capacitación respectivamente, en el formato correspondiente	Solicitud de capacitación/actualización/formación por el personal docente y/o academia o Propuesta/requerimiento de capacitación.
1.2	Coordinadora de Desarrollo Académico	Recibe solicitud y/o propuesta de capacitación del personal docente o Jefe de División Académica correspondiente	Solicitud y /o propuesta de capacitación
1.3		Analiza solicitud o propuesta y/o de capacitación	
		Si procede la solicitud	
1.4		Envía Solicitud vía electrónica la Subdirectora Académica	Comunicado electrónico de solicitud de capacitación autorizada
		Si no procede la solicitud, el procedimiento retrocede a la actividad 1.1	
2		Seguimiento a solicitud de capacitación docente	
2.1	Subdirectora Académica	Recibe y analiza solicitud de capacitación docente.	
		Si se autoriza la capacitación	
2.2		Verifica disponibilidad de recursos, y turna a la Coordinadora de Desarrollo Académico para su seguimiento	
		Si no se autoriza la solicitud	
2.3		Notifica por escrito al personal docente por medio de la Coordinadora de Desarrollo Académico. Finaliza el procedimiento.	Comunicado por escrito o medio electrónico de rechazo de curso
3		Programación de capacitación	
3.1	Coordinadora de Desarrollo Académico	Recibe y organiza programación en base a lo dispuesto por la Subdirectora Académica	
3.2		Convoca al personal docentes a participar en los cursos programados	Oficio de comisión
4		Asistencia a capacitación	
4.1	Docente	Acude al curso especificado en el lugar, tiempo y forma indicada	
4.2	Coordinadora de Desarrollo Académico	Registra evento, archiva evidencia y evalúa desarrollo del curso	Lista de asistencia
4.3		Entrega por escrito informe de resultados a la Subdirectora Académica	Oficio de resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Verónica Elizabeth Romero
Villa / Coordinadora de
Desarrollo Académico

Revisó:

Mtra. Gloria Elizabeth Molina
Córdova / Jefa de la División de
Ingeniería en Gestión
Empresarial

Aprobó:

Mtra. Silvia Teresa Velásquez
Pérez / Directora Académica
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Formación Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2017 09:11:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de capacitación/actualización /formación por el personal docente y/o academia	Coordinación de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Desarrollo Académico	Archivo de Concentracion
2	Comunicado electrónico de solicitud de capacitación autorizada	Coordinación de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Desarrollo Académico	Archivo de Concentración
3	Solicitud y /o propuesta de capacitación	Jefe de División Académica correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 años	Jefe de División Académica correspondiente	Archivo de Concentracion
4	Comunicado por escrito o medio electrónico de rechazo de curso	Coordinación de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Desarrollo Académico	Archivo de Concentración
5	Oficio de comisión	Coordinación de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Desarrollo Académico	Archivo de Concentracion
6	Lista de Asistencia	Coordinación de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Coordinación de Desarrollo Académico	Archivo de Concentracion
7	Oficio de resultados	Subdirección Académica	Electrónico y/o Papel	2 Años	Subdirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Formación Docente	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Entrega la Div. de Admon. y Finanzas la información del docente a la Coordinación de Desarrollo Académico para abrir su expediente una vez que ha sido contratado de acuerdo al procedimiento Recursos Humanos?			
2	¿La Coordinación de Desarrollo Académico recibe copia de la documentación entregada por el docente a la Div. de Administración y Finanzas, organiza e integra actualizaciones al expediente, posteriormente se da seguimiento a programas de capacitación derivados del resultado de la evaluación, ofertas internas o externas así como solicitudes personales?			
3	¿El Jefe de Departamento Académico realiza evaluación docente en conjunto con Coordinación de Desarrollo Académico?			
4	¿Se realiza diagnóstico y se elabora propuesta en base a los resultados de la evaluación docente?			
5	¿Se entrega documento oficial de resultados a las áreas correspondientes?			
6	¿Se notifica al docente en caso de solicitud de capacitación, actualización o formación denegada?			
7	¿Se notifican resultados al personal docente en forma personalizada y oficial?			
8	El docente atiende las sugerencias, para obtener un mejor desempeño frente a grupo ?			
9	¿Se organiza programación de cursos y se convoca a los docentes y academias?			
10	¿El Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales recibe propuesta interpuesta por la Coordinación de Desarrollo Académico y se analiza su viabilidad para posteriormente notificar resultados?			
11	¿El Jefe de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales estructura propuesta y gestiona ante Dirección General?			
12	¿Se dan instrucciones a la Coordinación de Desarrollo Académico y al Jefe del Departamento Académico para su seguimiento?			

13	¿La División de Administración y Finanzas da respuesta a las necesidades planteadas a través del formato Solicitud de Servicios?			
14	¿Los representantes de Academias apoyan y registran participación en el(los) evento(s)?			
15	¿El docente asiste a el(los) curso(s), y entrega copia del documento que lo avale en caso de ser interno y si es externo emite reporte?			
16	La Coordinación de Desarrollo Académico registra participantes?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación y Seguimiento del Producto no Conforme

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para identificar, controlar y disponer de la forma mas adecuada el Producto No Conforme, con el fin de asegurar la calidad del servicio educativo del ITSC.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica al desempeño del docente y al cumplimiento del programa de estudios de la(s) materia(s) que imparta.

III.- DEFINICIONES

Producto No Conforme: Es la no conformidad con los requisitos por parte del docente, que afectan la calidad del servicio educativo.

Programa de Estudios / Contenido Temático: Descripción de Objetivos, Temario, Sugerencias de Aprendizaje y de Evaluación.

Instrumentación Didáctica: Documento en el cual el docente programa el contenido de la materia que impartirá.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Manual de Competencias Docentes del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Criterios de Levantamiento de Producto No Conforme

V.- POLITICAS

1. La Directora Académica y la Coordinadora de Desarrollo Académico brindará los apoyos correspondientes al docente para que se corrija el señalamiento.

2. La Directora Académica determinará las acciones que se van a derivar del análisis de la observación, tomando en cuenta los siguientes criterios:

-La magnitud real o potencial del producto no conforme.

-La reincidencia del producto no conforme.

-El grado de riesgo en que se vulnera el Sistema de Administración de Calidad.

3. La reincidencia del producto no conforme causará la disminución de la carga académica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-DAC-P04-F01/Rev.00	Control De Producto No Conforme
43-DAC-P04-F02/Rev.00	Solicitud De Acciones De Mejora

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
43-DAC-P04-A01/Rev.00	Diagrama De Flujo De Generación Y Seguimiento Del Producto No Conforme

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Señalamiento del problema	
1.1	Jefe(a) de División Académica	Realiza señalamiento del problema y envía formato a la Subdirectora Académica	Envío por escrito del Control de Producto No Conforme
1.2	Subdirectora Académica	Recibe el señalamiento del problema de forma escrita	
2		Análisis del problema	
2.1	Subdirectora Académica	Analiza el señalamiento y dará seguimiento	
2.2		Especifica cual es la disposición tomada al respecto.	
		Si cumple con con los criterios de Producto no Conforme, el procedimiento sigue en la actividad 3.1	
		Si no cumple con criterios de Producto no Conforme	
2.3		Elabora una acción de mejora correctiva o preventiva y da seguimiento pasando a la actividad 3.1	Solicitud de Acciones de Mejora
3		Seguimiento y atención del problema	
3.1	Docente	Atiende la solicitud requerida por la Subdirectora Académica y da respuesta para su análisis y verificación.	Comunicado por escrito de respuesta a Producto no Conforme
3.2	Subdirectora Académica	Recibe respuesta, analiza y verifica para ver si cumple con los criterios de Producto No Conforme	
		Si cumple con los criterios de Producto no Conforme	
3.3		Cierra la acción de mejora. Finaliza Procedimiento	
		Si no cumple con los criterios de Producto no Conforme	
3.4		Realiza una nueva solicitud de acción de mejora, retrocediendo el procedimiento a la actividad 2.3	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Maria Idalia Elías Ramírez /
Asistente de la Dirección
Académica

Revisó:

Mtro. Iván Molina González /
Jefe de la División de Ingeniería
Electromecánica y Ciencias
Básicas

Aprobó:

Mtra. Silvia Teresa Velásquez
Pérez / Directora Académica

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación y Seguimiento del Producto no Conforme	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/12/2017 09:11:21a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Envío por escrito del Control de Producto No Conforme	Jefe(a) de División Académica correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 Años	División Académica correspondiente	Archivo de Concentración
2	Control de Producto No Conforme	Jefe(a) de División Académica correspondiente	Electrónico y/o Papel	2 años	División Académica correspondiente	Archivo de Concentración
3	Solicitud de Acciones de Mejora	Dirección Académica	Papel	2 años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
4	Comunicado por escrito de respuesta a Producto no Conforme	Docente	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación y Seguimiento del Producto no Conforme	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DAC-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	El Jefe de Departamento Académico está facultado para señalar las situaciones que considere pertinentes con respecto a la atención y desempeño del docente hacia el alumno en los aspectos establecidos en el alcance del presente procedimiento, mismos que se describen con mayor detalle en el IDA-03 "CRITERIOS DE EVALUACIÓN / DETECCIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME", quedando esta instrucción de trabajo como el mecanismo establecido para evaluación, orientado a reconocer una situación potencial o real de Producto No Conforme?			
2	El señalamiento se expondrá en forma escrita al Controlador de Acciones de Mejora de la Fuente de Producto No Conforme, de acuerdo a lo indicado en el mismo formato?			
3	El Controlador de Acciones de Mejora de la Fuente de Producto No Conforme, después de analizar la información anterior decidirá si se dará seguimiento a este procedimiento asignando un número de folio y registrando la información en el formato, especificando cual es la disposición tomada al respecto?			
4	En caso de que lo juzgue conveniente, requerirá una acción de mejora correctiva o preventiva a quien corresponda, siguiendo los lineamientos marcados en el procedimiento de "ACCIONES DE MEJORA", y en base al criterio tomado por el Controlador de Acciones de Mejora de la Fuente de Producto No Conforme de conformidad con las Políticas descritas en el presente documento?			
5	El Personal Docente da respuesta a la solicitud requerida y envía para su análisis y verificación?			
6	Una vez que se le ha hecho llegar la respuesta requerida a través de la Solicitud de Acción de Mejora, el Controlador de esta fuente analiza y verifica para ver si cubre las expectativas de lo que la ha sido señalado?			
7	Si las acciones descritas en el documento de Acciones de Mejora fueron verificadas de conformidad se procede a cerrar dicha solicitud siguiendo los lineamientos marcados en el procedimiento "ACCIONES DE MEJORA"? En el caso de que, una vez realizado el seguimiento a las acciones de mejora descritos en la solicitud no se hayan llevado a cabo efectivamente, se procederá a efectuar una nueva solicitud?			

8	Una vez que el verificador de las acciones de mejora de Producto No Conforme haya validado la efectividad de la misma, se procederá a cerrar la Acción de Mejora generada?			
---	--	--	--	--