



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación

**Unidos logramos más**

*octubre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Vinculación

### Elaboró

Lic. Jesús Ruben Lavander Herrera /  
Director de Vinculación

### Presentó

Mtro. Ramón E. 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 esta elaborado considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, toma 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 Subdirección de Vinculación, 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 Subdirección de Vinculación 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 Subdirección de Vinculación, cuidando que se atienda la visión institucional y la visión del Gobierno Estatal.



# RED DE PROCESOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

Fecha de Elaboración	Hojas
09/11/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
43-DVI-RP/Rev.07	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.10	A,C	03	1	Relaciones interinstitucionales	Operativo	Subdirector de Vinculación	Servicio Social y Externos realizados e Instituto relacionado con el Sector Productivo y Social	Número de Visitas, Servicios Sociales y Servicios Externos Realizados / Número de Visitas, Servicios Sociales y Servicios Externos Programados * 100	01	Realización de Servicio Social	Alumnos con Servicio Social realizado y finalizado	Numero de estudiantes en proceso de Servicio Social / Numero de estudiantes solicitantes de Servicio Social * 100	Empresas, Instituciones, Servidores Públicos, Alumnos y Docentes.
4.10	A,C	03	1	Relaciones interinstitucionales	Operativo	Subdirector de Vinculación	Servicio Social y Externos realizados e Instituto relacionado con el Sector Productivo y Social	Número de Visitas, Servicios Sociales y Servicios Externos Realizados / Número de Visitas, Servicios Sociales y Servicios Externos Programados * 100	02	Gestión de la Vinculación Institucional	Visitas y Practicas académicas realizadas, Servicios Externos prestados.	Número de Visitas y Prácticas Realizadas / Número de Visitas y Prácticas Solicitadas * 100 Número de Cursos Externos Realizados / Número de Cursos Externos Programados * 100	Empresas, Organizaciones, Servidores Públicos y Alumnos.
4.8	A	04	2	Control y seguimiento escolar	Operativo	Jefa del Departamento de Control Escolar	Registros elaborados y actualizados en la base de datos del estudiante	Número de registros elaborados y actualizados / total de estudiantes del Instituto * 100	03	Trámite y realización de las Actividades Extraescolares	Alumnos con la Actividad Extra-escolar acreditada.	Número de Alumnos con la Actividad Extra-escolar acreditada / Numero de Alumnos Inscritos * 100	Alumno y Docente.

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
Lic. María Jesús Orozco Zamora / Jefa de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Lic. Jesús Ruben Lavander Herrera / Director de Vinculación	Mtro. Ramón E. López Fuentes / Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Servicio Social

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 43-DVI-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/11/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la realización de las actividades complementarias de los alumnos.

### II.- ALCANCE

Estudiantes y Egresados del ITSC.

### III.- DEFINICIONES

**Servicio Social:** Es un instrumento que estimula la participación activa de los estudiantes, en la solución de problemas específicos de la sociedad por medio de la aplicación de los conocimientos que adquiere durante su formación profesional, como una manera de retribuirle a ésta el apoyo que le ha brindado para lograr tal fin, el Servicio Social, tendrá una duración de 500 horas mínimo y a realizarse en un periodo de 6 meses mínimo y 2 años máximo.

**Seguimiento de Egresados:** Programa que permite monitorear a los egresados, mediante el formato de cuestionario para egresados.

**Estadías Profesionales.-** Realización de un trabajo sin valor reticular pero si curricular, donde los alumnos que aceptan convocatoria acuden al sector productivo a prestar su trabajo profesional acompañados de un docente. Esto en fechas de vacaciones de verano y sin recibir remuneración.

**Organismo:** Se entenderá por este cualquier tipo de empresa y/o Institución que requiera la prestación de un proyecto de Servicio Social o Residencias Profesionales.

**Sistema Integral de Información (SII):** Sistema automatizado del Instituto en el cual se realiza el control de las actividades escolares del estudiante.

**Actividad Complementaria:** Son aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales. Pueden ser tutorías, actividades extra-escolares, proyecto de investigación, proyecto integrador, participación en eventos académicos, productividad laboral, emprendedurismo, fomento a la lectura, construcción de prototipos y desarrollo tecnológico, conservación del medio ambiente, participación en ediciones y fomento a la cultura.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea  
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea  
Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del Tecnológico Nacional de México

### V.- POLITICAS

**Servicio Social:**

1.- Los programas de Servicio Social estarán encauzados preferentemente al otorgamiento de un verdadero Servicio Social.

2.-Se dará prioridad a la realización de proyectos de Servicio Social individuales, con el fin de mantener disciplina.

**Seguimiento de Egresados:**

1.- El programa de seguimiento de egresados se manejará como instrucción de trabajo, en el formato IEV-01 "SEGUIMIENTO DE EGRESADOS".

2.- La información general del egresado se actualizará anualmente a través de diversos medios. (telefónico, correo electrónico, o cualquier otro medio que se tenga).

**Estadías Profesionales:**

1.-El programa de Estadías Profesionales se manejará como instrucción de trabajo, IEV-04 "ESTADÍAS PROFESIONALES".

2.- El programa de Estadías Profesionales se actualiza cada año e inicia el proceso el mes de febrero y termina cuando se entregan los reportes de esa época.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

43-DVI-P01-F01/Rev.03

Informe de Alumnos en Servicio Social

43-DVI-P01-F02/Rev.03

Concentrado de Estadías Profesionales

43-DVI-P01-F03/Rev.03

Informe de Egresados

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**

**Nombre**

43-DVI-P01-A01/Rev.03

Diagrama de Flujo Realización de Servicio Social

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Solicitud de necesidad	
1.01	Director General	Recibe solicitud del organismo solicitante	Oficio de solicitud
1.02		Envía solicitud al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficio de solicitud
2.00		Verificación y aprobación de solicitud	
2.01	Jefa de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Verifica créditos disponibles	
2.02		Autoriza al estudiante iniciar el proceso	
2.03	Estudiante	Elabora documentación generada por en el Sistema Integral de Información	Solicitud de Servicio Social
2.04		Entrega documentación generada por Sistema Integral de Información al Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación	
3.00		Elaboración de carta de presentación para el organismo solicitante	
3.01	Jefa de Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación	Realiza y entrega Carta de Presentación al estudiante	Oficio Carta de Presentación
3.02	Estudiante	Entrega carta de presentación al organismo y entrega fotocopia al Instituto	
4.00		Ejecución de la Actividad Complementaria	
4.01	Estudiante	Realiza actividad complementaria	
4.02		Elabora y entrega reportes parciales	Oficio
4.03		Finaliza actividad complementaria	
4.04		Elabora y entrega reporte final	Auto evaluación Cualitativa del prestador, Evaluación Cualitativa del Prestador, Evaluación de las Actividades por el prestador
5.00		Realización de constancia de terminación de la Actividad Complementaria	
5.01	Jefa de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Elabora y entrega constancia de terminación a Control Escolar	Constancia de Terminación del Servicio Social
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

C. Maribel Murillo Torres /  
Asistente del Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación.

**Revisó:**

Lic. María Jesús Orozco Zamora  
/ Jefa del Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación.

**Aprobó:**

Lic. Jesús Rúben Lavander  
Herrera / Director de  
Vinculación.

GIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Servicio Social</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>43-DVI-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 21/11/2017 02:07:45p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	OFICIO DE SOLICITUD	ORGANISMO	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
2	SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL	ESTUDIANTE	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
3	OFICIO CARTA DE PRESENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
4	AUTO EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR	ESTUDIANTE	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
5	EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR	ESTUDIANTE	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
6	EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR	ORGANISMO	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
7	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	2 AÑOS	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	ARCHIVO MUERTO

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Servicio Social	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DVI-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El organismo, solicita la necesidad de alumnos para realizar programas de Servicio Social y/o Residencias Profesionales?			
2	¿El alumno podrá realizar su Servicio Social cuando cumpla con un 30% de créditos aprobados y/o al inscribirse en el Segundo Semestre?			
3	¿La solicitud de Servicio Social podrá venir Personalizada, si no es el caso dicho documento se turna al Coordinador de Carrera para que realice Convocatoria?			
4	¿Los Alumnos interesados en realizar Servicio Social llenan formato en la página web de Sistema SII?			
5	¿El Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación recibe solicitud e imprime carta de presentación?			
6	¿El Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación Revisa solicitud y la aprueba en el sistema SII, imprime: solicitud, carta compromiso, plan de trabajo y carta de presentación. Para que el alumno los lleve al organismo para firma y sello?			
7	¿Cuando es programa interno, la Institución recibe Carta de Presentación de Servicio Social y cuando el programa es externo, el organismo recibe Carta de Presentación de Servicio Social Externa, al inicio del mismo, mediante esta carta se formaliza la relación de la Institución educativa con el organismo?			
8	¿Al momento de haber ido a presentarse ante el organismo y llevar su carta de presentación y demás requisitos, ya se encuentra en tiempo y forma de realizar su Servicio Social?			
9	La evaluación será realizada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de ¿Evaluación Bimensual del Servicio Social. En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio?			
10	¿Entrega Formato de Oficio de Terminación y Requisitos de Elaboración de Reporte final?			
12	¿Se le entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o a su Secretaria este formato?			

13	¿La entrega evaluación final será realizada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia, utilizando el Formato de Evaluación Final del Servicio Social. En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio?			
14	¿El alumno recaba firmas para el formato de evaluación final?			
15	¿El alumno entrega al Departamento de Gestión Tecnológica el formato de evaluación final debidamente firmado.?			
16	¿El Departamento entrega a control escolar los documentos antes mencionados, penúltimo paso para la conclusión del servicio del alumno?			
17	El departamento de control escolar recibe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación, el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de ¿Evaluación Final de cada uno de ellos para la emisión de su calificación y acta de Liberación emitiendo carta de liberación y constancia de liberación de Servicio Social?			
17	¿Fin del Proceso?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de la Vinculación Institucional	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	43-DVI-P02/Rev.03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 21/11/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Fortalecer las relaciones interinstitucionales para propiciar una estrecha vinculación con el sector productivo y de Servicios, con el objeto de formar profesionistas integrales.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A todos los alumnos de la Institución.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Gestión de Visitas: Localización de datos generales de la empresa y lograr un acuerdo de visita en fecha y hora. Sector productivo y Social: Catalogo de Empresas donde asisten los estudiantes a realizar visitas o practicas.  Servicio Externo: Oferta de Servicios que hace la Institución para capacitar al personal de las empresas.  Servicio General: Se entenderá por Servicio General, a todas aquellas actividades que solicite el Sector Social y que el Instituto pueda prestar.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea Manual de Lineamientos Académicos -Administrativos del Tecnológico Nacional de México		
<b>V.- POLITICAS</b>		
1. Toda solicitud de Servicio Externo será enviada para su autorización por la Dirección General, y posteriormente la Subdirección Académica y Subdirección de Vinculación, realizaran su análisis y seguimiento.  2. Las solicitudes de visitas y prácticas académicas serán definidas por el docente y turnadas a la Subdirección Académica a través de la Jefatura de División correspondiente.  3. La Subdirección Académica sera la responsable de elaborar y enviar solicitud a la Subdirección de Vinculación, para que realice los tramites de gestión de visitas, practicas académicas o Servicios Externos, ante la empresa o sector correspondiente.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
43-DVI-P02-F01/Rev.03	Concentrado del programa de visitas, conferencias, simposio y congresos	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
43-DVI-P02-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo Gestión de la Vinculación Institucional	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.00		Solicitud de visita, practica académica o Servicio Externo	
1.01	Subdirectora Académica	Analiza requerimientos de visitas, practicas académicas o Servicio Externo	
1.02		Elabora y envía solicitud a la Subdirección de Vinculación para su trámite	Oficio interno de de solicitud de visita, practica o Servicio Externo
2.00		Gestión de visitas, practicas o Servicio Externo ante el sector correspondiente	
2.01	Subdirector de Vinculación	Recibe solicitud y tramita visita, practica o Servicio Externo solicitado	Oficio externo de solicitud de visita, practica o Servicio Externo
2.02		Otorga seguimiento a la solicitud hasta su aceptación, rechazo o reprogramación	Comunicado por escrito
3.00		Notificación de resultados al área académica	
3.01	Subdirector de Vinculación	Comunica resultados a Subdirectora Académica para lo conducente o trámite del pago del Servicio Externo requerido	Comunicado por escrito
3.02		Envía resultado a Subdirectora Académica, en caso de visitas o practicas académicas entrega Oficio de Presentación y de Agradecimiento para la empresa	Oficio de Presentación y de Agradecimiento
3.03		Tramita ante la empresa solicitante, el pago a la Subdirección de Servicios Administrativos del de importe por concepto del Servicio Externo requerido	
4.00		Ejecución de visitas, prácticas académicas o Servicio Externo	
4.01	Subdirectora Académica	Recibe carta de presentación y / o agradecimiento y entrega a docente para realizar practica y/o visita correspondiente	Oficio de Presentación y de Agradecimiento
4.02	Docente y estudiantes	Realizan el Servicio Externo, visita o practica aprobada, en estas ultimas entrega carta de presentación y / o agradecimiento a la empresa.	
4.03	Docente	Entrega informe a la Subdirectora Académica del desarrollo de la visita, practica o Servicio Externo efectuado	Reporte por escrito
4.04	Subdirectora Académica	Realiza evento protocolario para entrega de constancias a participantes en Servicio Externo	
4.05	Subdirectora Académica	Informa al Subdirector de Vinculación la conclusión del proceso	
4.06	Subdirector de Vinculación	Elabora registro de visitas y / o practicas realizada	Concentrado del programa de visitas, conferencias, simposio y congresos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C. Edna Aguayo Verdugo /  
Asistente de Vinculación.

**Revisó:**

---

Lic. María Jesús Orozco Zamora  
/ Jefa de Departamento de  
Gestión Tecnológica y  
Vinculación.

**Aprobó:**

---

Lic. Jesús Ruben Lavander  
Herrera / Director de  
Vinculación.

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestión de la Vinculación Institucional</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>43-DVI-P02/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 21/11/2017 02:07:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio interno de de solicitud de visita, practica o Servicio Externo	Subdirectora Académica	Papel	1 Año	Subdirección Académica	Archivo Muerto
2	Oficio externo de solicitud de visita, practica o Servicio Externo	Subdirector de Vinculación	Papel	1 Año	Subdirección de Vinculación	Archivo Muerto
3	Comunicado por escrito de solicitud, aceptación, rechazo o reprogramación de visita, practica o Servicio Externo	Subdirectora Académica	Papel	1 Año	Subdirección Académica	Archivo Muerto
4	Oficio de Presentación y de Agradecimiento	Subdirectora Académica	Papel	1 Año	Subdirección Académica	Archivo Muerto
5	Reporte por escrito del desarrollo de visita, practica o Servicio Externo efectuado	Docente	Papel	1 Año	Subdirección Académica	Archivo Muerto
6	Concentrado del Programa de Visitas a Empresas y/o Conferencias	Subdirección de Vinculación Asistente de Subdirección	Papel	1 AÑO	Subdirección de Vinculación	ARCHIVO DE CONCENTRACION

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de la Vinculación Institucional	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DVI-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La Subdirección Académica solicita a la Subdirección de Vinculación, que se tramite a las empresas u organismos visitas o practicas que fueron solicitadas por el docente?			
2	¿La Subdirección de Vinculación recibe solicitud de la Subdirección Académico, que se tramite ante las empresas u organismos, visitas o prácticas que fueron solicitadas por el docente?			
3	¿Analiza solicitud la Subdirección de Vinculación y la Asistente de Subdirección, si es visita o práctica enviará solicitud al Sector Productivo u Organismo?			
4	¿Sector Productivo y Social, recibe propuesta de visita o práctica a sus instalaciones?			
5	¿Sector productivo y social, analiza la propuesta sobre la visita o práctica, si la acepta o rechaza informa a la Subdirección de Vinculación?			
6	¿La Subdirección de Vinculación recibe respuesta a la solicitud de visita o práctica y la analiza, se le informa a la Subdirección Académica, al docente y a la Subdirección de Servicios Administrativos?			
7	¿La Subdirección Académica recibirá información de la aceptación o rechazo de la solicitud?			
8	¿Recibirá el docente información de aceptación o rechazo de la solicitud realizada?			
9	¿La Subdirección de Servicios Administrativos, recibe información de aceptación de la visita o práctica solicitada por la Subdirección Académica, para los tramites necesarios, para la realización de la misma?			
10	¿El docente acude a la visita y entrega carta de presentación y carta de agradecimiento, la empresa recibe a los alumnos y se realiza la visita, el docente entrega copia de la carta firmada de recibido por la empresa a la Subdirección de Vinculación ?			
11	¿Docente emite informe de actividad a la Subdirección Académica de carrera correspondiente, así como a la Subdirección de Vinculación ?			
12	¿Subdirección de Vinculación, recibe del docente reporte de visita, procediendo a elaborar concentrado del programa de visitas?			

13	¿Subdirección Académica, recibe del docente reporte de visita?			
14	¿Fin del Proceso?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite y realización de las Actividades Extraescolares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 43-DVI-P03/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/11/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso por el cual el alumno cursara la actividad Extraescolar para complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

### II.- ALCANCE

Alumnos del Tecnológico Superior de Cananea.

### III.- DEFINICIONES

Actividades Extra-Escolares: Actividad complementaria curricular cuyo propósito es lograr la formación integral del alumno en las áreas Deportivas y Culturales, durante dos semestres.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea  
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cananea  
Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

### V.- POLITICAS

- 1.- El Alumno podrá cursar cualquiera de las Actividades Extra-Escolares propuestas
- 2.- Si el alumno es trabajador se le dará la opción de realizar un proyecto de impacto a la comunidad, Y si no pueden asistir regularmente se les dará la opción de realizar una actividad complementaria.
- 3.- La materia de actividad extraescolar se cursará de acuerdo a la disponibilidad de docentes y el grupo.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
43-DVI-P03-F01/Rev.03	LISTA DE EVALUACIÓN POR UNIDAD
43-DVI-P03-F02/Rev.03	CONTROL DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR
43-DVI-P03-F03/Rev.03	LISTA DE EVALUACIÓN FINAL
43-DVI-P03-F04/Rev.03	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
43-DVI-P03-I01/Rev.03	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE IMPACTO A LA COMUNIDAD EN EL ÁREA CULTURAL
43-DVI-P03-I02/Rev.03	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCENTE
43-DVI-P03-I03/Rev.03	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE IMPACTO A LA COMUNIDAD

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 43-DVI-P03-A01/Rev.03		Nombre DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Registro de alumnos en actividad extra-escolar	
1.01	Jefa de Departamento de Asuntos Extraescolares	Registra al estudiante en la actividad extra-escolar de su preferencia	
1.02		Otorga asesoría si es estudiante en situación irregular académica	
1.03		Recibe proyecto de actividad complementaria si es estudiante que trabaja	
1.04		Elabora Grupos por disciplina	Horario de Clases
2.00		Seguimiento de alumnos en Actividades Extraescolares	
2.01	Docente de la actividad	Realiza desarrollo de la actividad de acuerdo a lo programado	
2.02		Evalúa actividad por unidad.	Lista de Evaluación por unidad, Control de actividad extra-escolar
2.03		Finaliza desarrollo de la actividad	Lista de evaluación final
2.04		Elabora y entrega reporte de resultados	
3.00		Registro de acreditación del estudiante en la actividad extra-escolar	
3.01	Jefa del Departamento de Asuntos Extra Escolares	Recibe del docente y verifica calificaciones parciales del estudiante	
3.02		Elabora calificación final	Lista de Evaluación Final
3.03		Genera acta de Actividad Complementaria del estudiante	Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria
3.04		Entrega acta de Actividad Complementaria al Departamento de Control Escolar y al Estudiante	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. Ricardo Rodríguez Ituarte /  
Promotor Deportivo.

Revisó:

Lic. Esmeralda Villa Ibarra / Jefa  
del Departamento de Asuntos  
Extraescolares.

Aprobó:

Lic. Jesús Ruben Lavander  
Herrera / Director de  
Vinculación.

SI-PF02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite y realización de las Actividades Extraescolares</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>43-DVI-P03/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 21/11/2017 02:07:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	HORARIO DE CLASES	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTRA ESCOLARES Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
2	LISTA DE EVALUACIÓN POR UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTRAESCOLARES Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
3	CONTROL DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTRAESCOLARES Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
4	LISTA DE EVALUACIÓN FINAL	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTRAESCOLARES Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO
5	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTRAESCOLARES Y/O SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Papel	1 AÑO	ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUERTO

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y realización de las Actividades Extraescolares	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 43-DVI-P03/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Si el alumno es de nuevo ingreso, será registrado en la actividad extraescolar de su preferencia ( de acuerdo a la disponibilidad existente). Utilizando el Sistema de Control Escolar (SICE)			
2	¿Si el alumno es de reingreso, y lo solicita, se le asesorará en cuanto a la actividad extraescolar que desee cursar, de cualquier modo, se inscribirá en la materia de su preferencia en el Sistema de Control Escolar, hasta liberar el cruzamiento de la segunda Actividad Extraescolar?			
3	¿ La Jefatura de Asuntos Extraescolares verifica que todos los Docentes de Actividad Extraescolar tengan clave de usuario y password para acceder al SICE. También se asegura que los Docentes sepan utilizar el sistema y obtener los formatos que le serán requeridos en el transcurso del semestre?			
4	¿La Jefatura de Asuntos Extraescolares pone a disposición de los Docentes de Actividades Extraescolares la lista de asistencia y los formatos, F-019 "CONTROL DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR", F-098 LISTA DE EVALUACIÓN POR UNIDAD" y F-099 "LISTA DE AVALUACIÓN FINAL", todos disponibles en SICE, excepto el F-019?			
5	¿La Jefatura de Asuntos Extraescolares recibe comentarios y la documentación generada por los Docentes?			
6	¿El Departamento de Asuntos Extra Escolares recibe y revisa detalladamente los registros?			
7	Si el alumno es trabajador se le dará la opción de realizar un proyecto de impacto a la comunidad y en caso de no poder se le dará la opción de una actividad complementaria			
8	Contratación y seguimiento de personal se hará de acuerdo a la ISV-06			
9	¿Si cumplen con lo establecido se recibe?			
10	¿Si no cumple con lo establecido, se regresan al docente para su corrección?			

11	¿El Departamento de Asuntos Extraescolares genera acta de Actividad Complementaria y entrega a Control Escolar Escolares, un Acta de Actividad Complementaria por cada alumno que cumpla satisfactoriamente con las dos materias de Actividad Extraescolar?			
12	¿finaliza el Proceso?			