



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación,
Extensión y Difusión

Elaboró

M.S.I Martín Daniel del Sol
Rangel/Director de Vinculación,
Extensión y Difusión

Presentó

Dr. Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

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/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

Objetivo del Manual

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

Fecha de Elaboración	Hojas
01/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-VED-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	01	Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo	Alumnos colocados en estadías en el sector productivo.	Número de alumnos colocados en el sector productivo/Número de estudiantes inscritos en el cuatrimestre de estadías	Dirección Académica.
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	02	Seguimiento de Egresados	Egresados colocados dentro de los primeros seis meses de su egreso	Total de alumnos que se encuentran laborando en el sector productivo dentro de los primeros seis meses de su egreso/Total de alumnos egresados de la generación	Dirección de Planeación.
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	03	Visitas y Practicas	Visitas y prácticas al sector productivo realizadas por los grupos en el cuatrimestre.	Total de visitas y prácticas que se realizaron en el cuatrimestre/Total de visitas y prácticas programadas.	Dirección de Planeación.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios academicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo academico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Erika Maylene León Hernández/Jefa del Departamento de Extensión Universitaria	M.S.I Martín Daniel del Sol Rangel/Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Dr. Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la colocación de estudiantes en Estadías de tipo académico, Detectando áreas de oportunidad en empresas e instituciones para el desarrollo de proyectos productivos.

II.- ALCANCE

Empresas o Instituciones dentro de la zona de Influencia que cuentan con áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de estadías participando la totalidad de alumnos del último cuatrimestre.

III.- DEFINICIONES

Estadía: Periodo de inserción del alumno en una institución o empresa para el desarrollo de un proyecto productivo.

Zona de influencia: El espacio donde se encuentra ubicada la Universidad y las empresas o instituciones de esa región.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos establecidos por Rectoría
Reglamento de Estadías
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

Los acuerdos entre empresa e Institución se hacen de forma escrita a través de convenios de colaboración bilateral.
Los procesos de las empresas gestionadas deberán ser acorde a los perfiles de las carreras profesionales de oferta la Universidad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P01-F01/Rev.00	DIRECTORIO DE EMPRESAS
208-VED-P01-F02/Rev.00	BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ESTADÍAS
208-VED-P01-F03/Rev.00	CARTA DE PRESENTACIÓN
208-VED-P01-F04/Rev.00	CARTA DE ESTADÍAS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Solicitar a las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías	Memorandum
2		Gestionar la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión	
2.1	Jefe Departamento Extensión y Difusión	Elaborar el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías	Directorio de Empresas
2.2	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Ubicar según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles	Base de Datos de Solicitud de Estadías
2.3		Gestionar Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles	
2.4	Director de Carrera	Se notifica al alumno para asistir a entrevista	
2.5	Analista de Vinculación	Se genera carta de Presentación para asistir a entrevista	Carta de Presentación
2.6	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Se firma de autorización carta de presentación	
3	Rector	Si es aceptado el estudiante se genera una carta de Estadías oficial	Carta de Estadías
3.1	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Si no es aceptado se inicia el proceso de gestión de entrevistas en las empresas	
3.4		Se entrega carta de Estadías oficial a Directores de carrera	
3.5	Jefe de Departamento Extensión y Difusión	Registro de estudiantes aceptados en Estadías	
3.6	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Se entrega base de datos de estadías a direcciones de carrera de alumnos colocados por la universidad	Memorándum/ Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. R. Erika Maylene León
Hernández/Jefa Departamento
Extensión y Difusión

Revisó:

M.S.I Martín Daniel del Sol
Rangel/Director de Vinculación,
Extensión y Difusión

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2017 08:15:58a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Catálogo de Empresas	Dirección de Vinculación	Electrónico	5 años	Equipo de cómputo Departamento de vinculación	Archivo
2	Cartas de asignación de Estadías	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo
3	Cartas de Agradecimiento	Jefe de Departamento de Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo
4	Archivo general de Estadías.	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Solicitó las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías?			
2	¿Gestionó la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión?			
3	¿Elaboró el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías?			
4	¿Ubicó según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles?			
5	¿Gestionó Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles?			
6	¿Se notificó al alumno para asistir a entrevista?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control de la inserción laboral en el sector productivo del egresado de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

II.- ALCANCE

Incluye a la totalidad de egresados de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

III.- DEFINICIONES

Sector Productivo. Las distintas ramas de la actividad económica.
SIVUT. Sistema Integral de Vinculación de las Universidades Tecnológicas.
CGUTyP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y politécnicas.
MECASUT. Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistemas de Universidades Tecnológicas

IV.- REFERENCIAS

MECASUT- SIVUT
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

Una muestra del 90% de los egresados de los últimos 2 años

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P02-F01/Rev.00	BASE DE DATOS MIS EGRESADOS
208-VED-P02-F02/Rev.00	CUESTIONARIO DE EGRESADOS

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de Departamento de Extensión y Difusión	Al final de cuatrimestre de estadía se solicita por escrito mediante memorándum al Departamento de Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados de cada carrera. Específicamente: número de egresados, nombres, edad, género, matrícula, CURP y promedio final.	Base de Datos Mis Egresados
2		Se contacta al egresado físicamente, por teléfono y/o correo electrónico para hacerle llegar el cuestionario que nos arrojará resultados tales como, nombre, carrera, sexo, estado civil, si se encuentra laborando o no, datos generales de la empresa, percepción monetaria y continuidad de estudios.	Cuestionario de Egresados
3		Con el fin de integrar a la bolsa de trabajo, se solicita vía Memorándum a las direcciones de carrera los nombres de los 10 mejores egresados de la generación saliente.	Memorándum
4		Aplicación de los cuestionarios de MECASUT y pasar los datos arrojados al Departamento de Planeación.	Cuestionario para medir la satisfacción de empleadores Cuestionario para medir la satisfacción de egresados.
5		Integrar un reporte final de seguimiento de egresados con la información que arrojaron los cuestionarios aplicados a los egresados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. R. Erika maylene León
Hernández/ jefa de
Departamento de Extensión y
Difusión

Revisó:

M.S.I Martín Daniel del Sol
Rangel/Director de Vinculación,
Extensión y Difusión

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2017 08:17:38a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimiento de seguimiento de egresados	Jefe del departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
2	Cuestionario para egresados	Jefe del departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
3	Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores	Jefe del departamento de viinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
4	Cuestionario para medir la satisfacción de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
5	Situación ocupación ocupacional y Directorio de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
6	Base de datos "Mis_egresados"	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió al alumno para la firma del formato de Requisitos para la exposición del Proyecto de Estadías?			
2	¿Entregó el Cuestionario de Egresados y recibirlo con los datos registrados?			
3	¿Solicitó por escrito a Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados?			
4	¿Generó la Base de Datos Mis_Egresados?			
5	¿Solicitó vía memorándum a las Direcciones de Carrera el listado de los 10 mejores egresados de la generación saliente?			
6	¿Realizó cuestionario para la medición de la satisfacción de egresados?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas y Practicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer y promover la formación profesional de los alumnos mediante el aprendizaje demostrativo de tecnologías y procedimientos utilizados actualmente en el sector productivo.

II.- ALCANCE

Grupos de alumnos programados por las carreras participantes.
Empresas de la región que permitan el desarrollo de visitas guiadas a grupos de alumnos.

III.- DEFINICIONES

Visita a empresa: actividad donde el alumno adquiere conocimientos por medio de la visualización de procesos, métodos de trabajo, los cuales deberán de cumplir con el objetivo de la visita previamente establecido.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos de Vinculación, Manual de Organización, Reglamento Interior

V.- POLITICAS

La visita se realizará en base al objetivo solicitado por la carrera.
El área académica será responsable de definir grupos participarán en las visitas.
El programa de visitas se realizara en base a la disponibilidad de horario y fecha de la empresa.
Los alumnos se apegaran a la reglamentación de la empresa.
Las salidas a visita se llevará a cabo en transporte designado por la Universidad

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P03-F01/Rev.00	FORMATO DE SOLICITUD DE VISITAS Y PRÁCTICAS
208-VED-P03-F02/Rev.00	CARTA DE SOLICITUD DE VISITA
208-VED-P03-F03/Rev.00	REPORTE DE VISITA A EMPRESAS
208-VED-P03-F04/Rev.00	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE VISITAS AL SECTOR EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P03-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director Departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Elaboración del programa de visitas a empresas	
1.1		1 Solicita a las carreras a través de memorando, y correo electrónico de las necesidades de visita por cuatrimestre	Memorandum
2	Jefe Departamento de Extensión y Difusión	Gestión de visitas	
2.1		Se recibe de las direcciones de carrera necesidades de visitas en formato.	Formato de Solicitud de Visitas y Prácticas
2.2		Realiza actividades de Gestión con empresas para la aceptación y programación de las visitas enviando oficio de solicitud.	
3	Secretario de Departamento de Vinculación	Se llama a empresa para conocer si la visita fue aceptada o no, así como las condiciones y reglamentos de la empresa en caso de ser aceptada.	Correo Electrónico
4	Jefe Departamento de Extensión y Difusión	Confirmación de visitas	Memorandum
4.1	Secretario de Departamento de Vinculación	Envía al director de la carrera correspondiente memorando y correo electrónico donde se confirma las fechas y horarios aprobados para la realización de las visitas, así como solicitud de transporte al responsable de Administración y finanzas	Memorandum
4.2		Director de carrera recibe confirmación de visita dando aviso a los alumnos y Maestros que realizarán la visita	
4.3	Docente	Maestro asignado y grupo de alumnos realizan visita en la fecha indicada por la empresa. Al finalizar la visita se llena formato de reporte de visita	Lista de asistencia y Reporte de Visita a Empresas
5		Se aplica encuesta de satisfacción de visita	Encuesta de Satisfacción de Visitas al Sector Empresarial e Industrial
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. R. Erika maylene León
Hernández/Jefa Departamento
Extensión y Difusión

Revisó:

M.S.I Martín Daniel del Sol
Rangel/Director Departamento
Vinculación, Extensión y
Difusión

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas y Practicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/06/2017 12:02:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimiento de seguimiento de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
2	Formato de relación de visita y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
3	Carta de Solicitud de visitas y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
4	Reporte de visita y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
5	Encuesta de satisfacción	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas y Practicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Solicitó las carreras a través de memorando, y correo electrónico de las necesidades de visita por cuatrimestre?			
2	¿Recibió de las direcciones de carrera necesidades de visitas en formato?			
3	¿Realizó actividades de Gestión con empresas para la aceptación y programación de las visitas enviando oficio de solicitud?			
4	¿Llamó a empresa para conocer si la visita fue aceptada o no, así como las condiciones y reglamentos de la empresa en caso de ser aceptada?			
5	¿Envió al director de la carrera correspondiente memorando y correo electrónico donde se confirma las fechas y horarios aprobados para la realización de las visitas, así como solicitud de transporte al responsable de Administración y finanzas?			
6	¿El maestro asignado y grupo de alumnos realizaron la visita en la fecha indicada por la empresa?			
7	¿Recibió reporte de la visita y se utiliza para la retroalimentación de los procesos de visitas y estadías?			
8	¿Se aplicó encuesta de satisfacción de visita?			