

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA18.00
	OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	Emisión:	21 de octubre de 2004
		Hoja	Página 1 de 4

1.- OBJETIVO.

Ofrecer un servicio de calidad al personal Docente y Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, en lo referente a la administración de aulas especiales , equipo , herramientas y material didáctico requerido para lograr el desempeño óptimo de las actividades.

2.- ALCANCE

Aplica para la administración de aulas especiales, equipo audiovisual, herramientas y materiales del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Aula especial: es aquel espacio áulico-didáctico que se encuentra disponible para la instalación de equipo de proyección(cañón, video casetera, televisor ,computadora) las aulas con las que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme son :Sala de Capacitación, Aula Magna, Activa 1, Activa 2 y Aula 114.
- 4.2 Herramientas didácticas: Son aquellas que se requieren para realizar clases en las aulas asignadas en la programación regular y cuando así lo requiera el solicitante.(proyector de acetatos, proyector de filminas ,porta rota folio, radiograbadora).
- 4.3 Material Didáctico: Es el material, que se requiere para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje como: marcadores, borrador, rotafolios, acetatos, y diverso material de papelería.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1 El Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar, elabora un informe semestral del uso de los recursos, dictamina en situaciones especiales y es el resguardante de los recursos institucionales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA18.00
	OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	Emisión:	21 de octubre de 2004
		Hoja	Página 2 de 4

5.2 Los Tutores académicos administran el sistema de apartado de aulas, supervisan ,abren y cierran los espacios solicitados ,entregan las herramientas y el material didáctico solicitado.

5.3 El solicitante del servicio es responsable del espacio áulico , equipo y herramientas solicitadas durante el tiempo marcado en la solicitud.

5.4 Técnicos de los centros de cómputo son responsables de la instalación y mantenimiento óptimo de los equipos (computadora, cañón, etc) utilizadas.

6.- DESARROLLO

6.1 APARTADO DE AULAS ESPECIALES Y HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS.

Acudir al Departamento de Operación y Control escolar a solicitar la programación de sus actividades y los recursos audiovisuales necesarios, para la administración de la información se cuenta con un sistema de software.

Para proporcionar el servicio se debe considerar lo siguiente:

- Acudir al menos con un día hábil de anticipación.
- Solo se realizará apartado de aulas y herramientas didácticas al personal académico o administrativo activo. En lo que respecta a alumnos, solo si acuden acompañados por el profesor responsable de su clase.
- Únicamente se programa apartado dentro de los siguientes siete días.
- Se verifica en el programa de apartado de aulas la disponibilidad de espacio, equipo y herramientas didácticas.
- Se solicita el número de nómina o se utiliza el buscador para realizar el apartado.
- Si el espacio áulico o las herramientas didácticas solicitadas se encuentran disponibles se procede al registro en el sistema de apartado y herramientas, si requiere de algún acomodo en especial, se registra en observaciones, notificando al solicitante que no se instalará equipo no requerido en la solicitud, aclarando que será responsable del espacio , el equipo o las herramientas didácticas durante el tiempo solicitado.
- Se imprime la solicitud de aulas y herramientas de acuerdo al formato F01PDA18.00.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA18.00
	OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	Emisión:	21 de octubre de 2004
		Hoja	Página 3 de 4

- El solicitante verifica que la fecha, hora, equipo o herramientas didácticas sean correctos.
- Una vez de acuerdo el solicitante y el personal del Departamento de Operación y Control Escolar firman la solicitud.
- Se entrega una copia al solicitante, el original se archiva para cualquier aclaración posterior y para control del Departamento de Operación y Control Escolar.
- Se le recuerda al solicitante que el Tutor académico correspondiente acudirá en la fecha y hora solicitada a realizar la apertura del espacio y que al terminar deberá cerrar dicho espacio, únicamente los espacios que cuentan con chapa de seguridad como Sala de Capacitación, Aulas Activas uno y dos no requerirán la presencia del Tutor, por lo que el solicitante las deberá cerrar al concluir su ocupación, en las aulas donde no se cuenta con las chapas de seguridad deberá esperar al tutor para que verifique el espacio y cierre.
- En el caso de las herramientas didácticas, el solicitante deberá recogerlas en el Departamento de Operación y Control Escolar, o en su caso asignar a un alumno de su grupo para ello.

6.2 MATERIAL DIDÁCTICO.

- El personal Docente acude al Departamento de Operación y Control Escolar a solicitar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Personal del departamento de Operación y Control Escolar proporciona el material solicitado de acuerdo a la disponibilidad y criterios de optimización de recursos pidiendo al solicitante que lo registre en el formato de Relación de Material Didáctico F02PDA18.00.
- El solicitante registra el material recibido en cantidad, fecha y firma.

6.3 INFORMES

Semestralmente el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar elabora un informe de los servicios otorgados, y los recursos aplicados. Considerando los datos mas relevantes y las observaciones pertinentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA18.00
	OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	Emisión:	<i>21 de octubre de 2004</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

7. REGISTROS

- 7.1 Solicitud de aulas y Herramientas
- 7.2 Formato de Relación De Material.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA18 Diagrama de Flujo del Procedimiento
- 8.2 F01PDA18 Solicitud de Aulas y Herramientas
- 8.3 F02PDA18 Relación de Material Didáctico

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Operación y Control Escolar	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	--	--