



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INDICE

SIEA.PDF

| CONTENIDO | Paginas |
|--|----------------|
| SIAC_TECNM | 2 |
| MANUAL DEL SGI FEB 18 POLÍTICAS Y OBJETIVOS | 24 |
| MANUAL DEL SGI FEB 18 ALCANCE | 25 |
| MANUAL DEL SGI FEB 18 DESCRIPCION DE PROCESOS | 28 |
| MANUAL DEL SGI FEB 18 ROLES DEL SGI | 31 |
| MANUAL DEL SGI FEB 18 LISTA MAESTRA DE DCTOS | 34 |
| CERTIFICADO ISO 9001 | 39 |
| CERTIFICADO ISO 14001 | 40 |
| CERTIFICADO OHSAS 18001 | 41 |

Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado en Institutos y Centros del



Tecnológico Nacional de México

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación

Hacia un nuevo modelo educativo

Todos los derechos reservados ®
Junio-2017

Esta publicación no puede ser reproducida en su totalidad, ni parcialmente, ni ser registrada en un sistema de recuperación de información, ni ser transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma y ni por ningún medio o proceso, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electro-óptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo y por escrito del Tecnológico Nacional de México.

El Tecnológico Nacional de México hace del conocimiento general, que no es responsable de lo que se derive a causa de las omisiones, imprecisiones o errores que puedan existir en la información contenida en esta publicación

Directorio

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General

Dra. Yesica Imelda Saavedra Benítez
Directora de Posgrado, Investigación e Innovación

Información

Arcos de Belén No. 79, PH, Colonia Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Ciudad de México

d_posgrado@tecnm.mx
Tel: (55) 3601-7500
Ext. 65066, 65048

Dr. Salvador González Vázquez
Compilación y Edición del documento

Índice de contenido

| | |
|--|----------|
| 0. Sobre el Tecnológico Nacional de México y su Compromiso con la Calidad del Posgrado | 1 |
| (a)- Misión y Visión | 1 |
| (b)- Política enfocada al mejoramiento de la calidad..... | 2 |
| 1. Objeto y campo de aplicación del documento | 2 |
| 2. Referencias normativas | 2 |
| 3. Glosario de acrónimos, términos, definiciones y atribuciones..... | 3 |
| 4. Contexto y Mapa de Proceso del Posgrado | 4 |
| 5. Sobre los Procedimientos y Formatos | 7 |

0. Sobre el Tecnológico Nacional de México y su Compromiso con la Calidad del Posgrado

El Tecnológico Nacional de México (TecNM) es creado por Decreto Presidencial el 23 de julio de 2014 como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con autonomía técnica, académica y de gestión. Está conformado por 126 institutos federales, 134 institutos descentralizados y 6 centros a lo largo del territorio nacional, que actualmente atienden a más de medio millón de estudiantes. En materia de posgrado, el TecNM cuenta con más de 230 programas educativos distribuidos en las 32 entidades federativas del país, y que principalmente abordan áreas del conocimiento en alguna de las siguientes temáticas:

- Medio Ambiente y Energías Renovables
- Industria Mecánica, Eléctrica y Electrónica
- Logística y Procesos Industriales
- Ciencias Matemáticas y Físicas
- Ciencias Químicas y Biológicas
- Administración y Negocios
- Ciencias y Sistemas Computacionales
- Ciencia y Tecnología de los Alimentos
- Enseñanza en Educación Superior
- Arquitectura, Construcción y Urbanismo
- Materiales y Combustibles
- Industria Energética
- Procesos de Manufactura
- Ciencias Exactas
- Nanotecnología y Biotecnología
- Planificación de Empresas y Desarrollo Regional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Industria Alimentaria
- Educación, Aprendizaje y Enseñanza
- Interdisciplinar

Actualmente se tiene un total de 118 en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), donde 32 son de Doctorado, 85 de Maestría y 1 de Especialización. En relación al sexenio en curso, la cantidad de programas educativos de posgrado que se han incorporado al padrón de excelencia del CONACyT se muestra en la siguiente tabla.

| Cantidad de Posgrados en el PNPC | 2012-II | 2013-II | 2014-II | 2015-II | 2016-II | 2017-I |
|----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| | 76 | 86 | 92 | 102 | 114 | 118 |

El reconocimiento PNPC representa para los estudiantes, instituciones académicas, sector productivo y a la sociedad en general, información y garantía sobre la calidad y pertinencia del programa de posgrado.

(a)- Misión y Visión

Los programas de posgrado tienen la labor fundamental de formar profesionales y preparados para el campo laboral, sin embargo para atender los requerimientos de una creciente demanda de profesionales competitivos, el TecNM establece como propósito el incrementar la cobertura de la oferta educativa de posgrado y además mejorar en las capacidades para la formación de recurso humano de calidad o alto nivel, que conlleve a que sus egresados atiendan las crecientes necesidades orientadas a la investigación y al desarrollo tecnológico en virtud de atender y fortalecer las regiones del país en materia científica, productiva y humanística. Entre los principales retos y metas particulares, se encuentra:

- Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional.
- Ofrecer la más amplia cobertura educativa que asegure la igualdad de oportunidades para estudiantes en localidades aisladas y zonas urbanas marginadas, impulse la equidad, la perspectiva de género, la inclusión y la diversidad.
- Desarrollar e impulsar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios y elevar la calidad de vida de la sociedad.
- Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y la innovación en el país.

- Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y comunicación en el sistema educativo nacional, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
- Fortalecer la cultura innovadora y emprendedora, así como la movilidad del personal docente y de estudiantes para incrementar la competitividad a nivel nacional e internacional.

(b)- Política enfocada al mejoramiento de la calidad

En concomitancia con la meta nacional “México con Educación de Calidad” estipulada en el PND

“para garantizar un desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado, que sea fuente de innovación y lleve a todos los estudiantes a su mayor potencial humano”.

El TecNM establece que las acciones, capacidades institucionales y académicas que sus Institutos Tecnológicos y Centros de Investigación contemplen, deben alinearse/regularse mediante procesos y programas específicos para potenciar el crecimiento y la consolidación de la oferta educativa de calidad, teniendo además en consideración la pertinencia y vinculación con los sectores de la sociedad. En este sentido y partiendo de las políticas centrales del TecNM que derivan del Artículo 3º, fracción III, de su Decreto de Creación y que tienen por objeto:

“Establecer y coordinar, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación educativa, un sistema de evaluación de la calidad de los servicios que incluya la evaluación del aprendizaje de los alumnos, del personal docente, de los planes y programas de estudio, así como de la infraestructura educativa”.

Lo cual es base fundamental para optimizar y coordinar esfuerzos que contribuyan a la formación de capital humano altamente calificado.

1. Objeto y campo de aplicación del documento

El presente documento tiene por objeto el cumplir con la función más sustantiva de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México, que es trazar las líneas generales de planeación estratégica en sus programas de posgrado para que se direccionen las acciones a implementar por los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM, hacia el logro de los grandes propósitos del Gobierno Federal en materia de Calidad en Educación Superior Tecnológica, los cuales son contemplados dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), del Programa Sectorial de Educación (PSE), y del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). En atención a esta encomienda, la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación (DPII) del TecNM, establece focalizar esfuerzos, medidas, estrategias y acciones definidas a través del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado (SIACP) del TecNM, a efecto que el personal de los programas educativos de posgrado de cada los Institutos y Centros del TecNM estén a cargo de la operación e implementación de estas, siendo la finalidad el formar profesionales de alto nivel en las diversas disciplinas o áreas del conocimiento que atiendan las necesidades orientadas a la investigación y al desarrollo tecnológico en virtud de fortalecer las capacidades científicas, productivas y humanísticas de las regiones del país.

2. Referencias normativas

Los documento normativos que de forma directa aplican desde o hacia el TecNM, son:

- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado el 23 de julio de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, publicado el 17 de marzo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) 2013-2018 del TecNM, publicado en diciembre de 2014.

- Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, emitidos el 18 de enero 2013.
- Guía para la preparación de solicitudes de apertura de un Programa de Posgrado, Versión 2.0 publicada en mayo de 2013, para posgrados de tipo: orientación profesional y orientación investigación.

En tanto que la normativa de instancias externas que inciden en el presente documento, son:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI) 2014-2018, emitido por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado, y respectivos Anexos, referente a la modalidad: a) Presencial, b) y con la Industria. Publicados en abril de 2015 por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), a través del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).
- Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado en las Modalidades a Distancia y Mixta, publicado en febrero de 2014 por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), a través del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

3. Glosario de acrónimos, términos, definiciones y atribuciones

En el presente apartado se define y/o describe a detalle las definiciones/funciones de los elementos claves que inciden/intervienen/interactúan en los procedimientos de posgrado, clasificados según tipología.

Relativo al nombramiento de una persona:

- **Director de Tesis:** Profesional encargado de orientar las habilidades y el desarrollo académico del estudiante, hasta la obtención del grado. Conocedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis.
- **Codirector de Tesis:** Profesional con funciones similares o complementarias a las del Director de Tesis, que contribuyen al fortalecimiento del tema de Tesis. El Codirector podrá ser un profesor interno o externo al instituto o centro, previamente avalado por el Consejo o Claustro de Posgrado.

Relativo al nombramiento de un grupo:

- **CIPI (Comité Institucional de Posgrado e Investigación):** Es un órgano colegiado de naturaleza académica, que interviene a nivel institucional en el proceso de planeación de estrategias que coadyuven al fortalecimiento del posgrado y de la investigación. Estará compuesto por el Subdirector Académico (Presidente), Jefe de la DEPI o Subdirector de Investigación y Posgrado o equivalente (Secretario Técnico), los Coordinadores de los Programas de Posgrados (Miembros), y profesores con experiencia académica y reconocida trayectoria en investigación (Invitados). Para el caso de Instituciones que cuenten con un solo programa de posgrado, el Coordinador del Programa de Posgrado y los miembros del CP asumirán la función de Secretario Técnico y Miembros, respectivamente.
- **CP (Consejo de Posgrado):** Es un grupo de trabajo conformado por profesores con experiencia comprobable y con perfil académico acorde al programa de maestría o especialización, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.
- **CD (Claustro Doctoral):** Es un grupo de trabajo conformado por profesores con experiencia investigativa comprobable y con perfil académico acorde al programa de doctorado, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.
- **CT (Comité Tutorial):** Grupo de profesores (mínimo 3) asignado a un estudiante para planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar su desempeño académico una vez que inicia sus estudios hasta que presenta su examen de grado, todo esto en apego al plan de trabajo y alcance/impacto del tema de tesis.

Relativo a un área:

- **DP (Departamento de Posgrado):** Está conformado por el Jefe de la DEPI o Subdirector de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto los profesores del posgrado (NAB,CT,Docentes) y el CP/CD, infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica. Está conformado por el Regula, avala y coordina el quehacer de los procesos de posgrado. Para Institutos Federales corresponde a la DEPI (División de Estudios de Posgrados e Investigación), mientras que para los Institutos Descentralizados se refiere a la SP (Subdirección de Posgrado). En el caso de los Centros, la función la realizará la SA (Subdirección Académica).

Relativos a las acciones:

- **Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima certeza e información para la mejora del proceso.

4. Contexto y Mapa de Proceso del Posgrado

En seguimiento a lo establecido en la sección de generalidades, los programas educativos de posgrado impartidos en el TecNM se clasifican en función al tipo de accionar en la **formación del estudiante**, es decir:

Programa de posgrado con orientación a la investigación: Tienen la finalidad de formar investigadores con un elevado y reconocido espíritu de innovación, capaces de generar y aplicar el conocimiento original de manera independiente al desarrollar o conducir proyectos de investigación científico-tecnológicos, así como de formar y dirigir a nuevos investigadores e integrar grupos de investigación interdisciplinarios. Los planes de estudios de posgrado del TecNM que son diseñados acorde a una orientación a la investigación, conllevarán a la obtención de un grado académico en:

- **Maestría en Ciencias:** Su objetivo es habilitar al estudiante para que inicie trabajos de investigación, sea capaz de emprender y participar significativamente en proyectos de desarrollo científico y tecnológico, así como generar, transmitir y aplicar el conocimiento de manera original e innovadora.
- **Doctorado en Ciencias:** La finalidad de estos estudios es formar investigadores con capacidad para emprender y liderar proyectos de desarrollo científico y tecnológico, así como para generar, transmitir y aplicar el conocimiento de manera original e innovadora.

Programa de posgrado con orientación profesional: Tienen la finalidad de profundizar en el conocimiento de un campo o disciplina, ampliar o especializar enfoques y estrategias tendientes a mejorar el desempeño profesional y desarrollar habilidades para la solución de problemas en el medio ocupacional y satisfacer necesidades del sector productivo de bienes y servicios. En correspondencia con la orientación profesionalizante, el TecNM contempla el diseño de planes de estudios de posgrado para la obtención del grado en el rubro de:

- **Especialización:** Su objetivo es ampliar los conocimientos y desarrollar nuevas capacidades; actualizar a profesionales en un área específica, para que aplique esos nuevos conocimientos en su espacio ocupacional e impulse el desarrollo de los sectores de la sociedad.
- **Maestría:** Su finalidad es ampliar los conocimientos de una especialización, campo o disciplina para que el estudiante conozca y asimile nuevos enfoques que le permitan desarrollar sus capacidades y aplicar el conocimiento científico y técnico de manera innovadora en el desempeño de su profesión o espacio ocupacional.

A razón de lo antes mencionado, se establece que los programas de posgrado en el TecNM deberán estar adecuadamente formulados y estructurados para lograr la premisa de formar estudiantes capaces de emprender proyectos de investigación y desarrollo científico o de innovación tecnológica para la resolución de problemas en su campo ocupacional. Así también se busca realizar una transformación del estudiante en la forma de abordar, entender, asimilar y resolver problemas técnicos en una disciplina o área de conocimiento específica, cuidando el entorno social y el medio ambiente en donde se desenvuelve.

Adicionalmente se debe considerar la **factibilidad** para que en el corto/mediano el programa de posgrado se desarrolle y fortalezca, siendo de especial importancia los siguientes puntos:

- **Pertinencia y viabilidad regional:** analizar la demanda de recurso humano especializado, el acceso a programas y apoyos para el fomento de actividades de carácter académico y profesional, llevar a cabo la formalización de convenios de colaboración/cooperación con organizaciones del sector productivo y/o interinstitucionales, verificar continuamente el factor de impacto e innovación que tiene el plan de estudios respecto a los ofertados en la región.
- **Capacidades académicas del NAB:** analizar periódicamente la sinergia, impacto o aporte al programa de posgrado, contemplando para ello criterios tales como, (i) características de los integrantes [formación, perfil, línea de trabajo, tipo de actividad docente y especializada desarrollada en el campo de estudio]. (ii) relación de la productividad académica con la(s) línea(s) de generación de conocimiento y/o aplicación del conocimiento, contribución a la formación de recurso humano especializado, desarrollo de proyectos y trabajos de carácter individual o colaborativo.
- **Capacidades del Instituto/Centro:** fuentes de financiamiento, recurso humano de apoyo, infraestructura y equipamiento afín a la temática en estudio.

El planteamiento o **ciclo estratégico** que busca propiciar las condicionantes óptimas en el programa de posgrado para que este sea factible para la formación de recurso humano altamente capacitado, se sustenta de inicio en la formulación de la planeación institucional, contemplando el impulso/desarrollo de proyectos que impacten en el entorno y en la mejora de los indicadores del posgrado a considerarse en la autoevaluación, implicando que de forma sistemática y sinérgica se conlleve al cumplimiento de objetivos y a la mejora de condiciones.

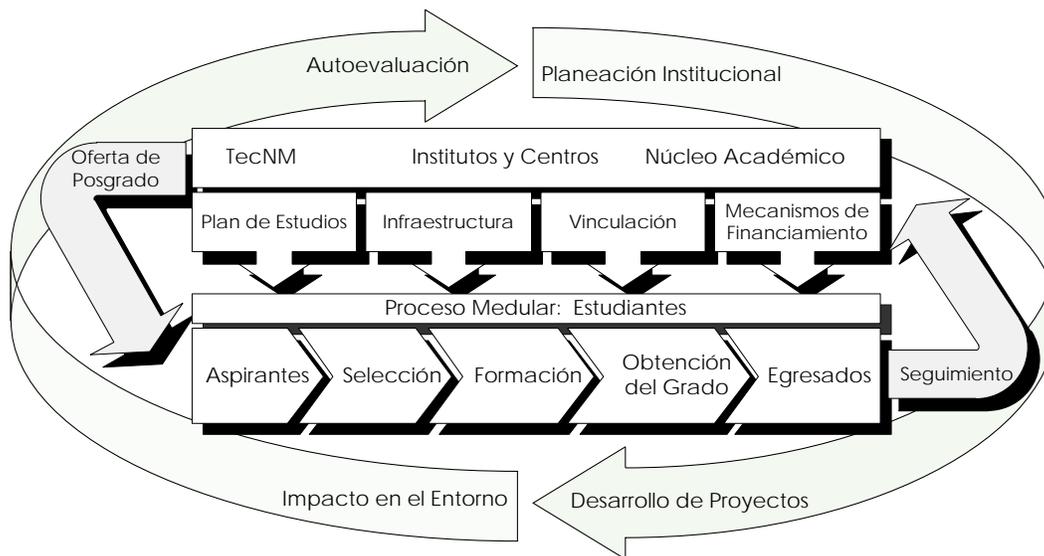


Figura 1 – Planteamiento conceptual del Mapa de procesos

En tanto que la aplicación articulada de los instrumentos o mecanismos por parte del personal administrativo y académico, incidirá en el fortalecimiento de las capacidades del programa de posgrado para atender adecuadamente a los estudiantes en formación. En cuanto a los **procesos de soporte**: se requiere la revisión periódica de la pertinencia del Plan de Estudio, la actualización y/o crecimiento de la Infraestructura de apoyo a la investigación y al desarrollo tecnológico, la Vinculación con los diversos sectores económicos y de la sociedad, así como definir Mecanismos de Financiamiento del posgrado y de apoyo a proyectos.

El **proceso medular** se refiere al Estudiante, y se compone de cinco **subprocesos claves**: se inicia con la difusión del programa de posgrado y la respectiva captación de Aspirantes; después de ello se describen los subprocesos habituales de un estudiante de posgrado (Selección, Formación y Graduación) en los que el NAB deberá asumir el compromiso llevar a cabo de manera ordenada; por otro lado el último subproceso se refiere al seguimiento a egresados, que en primera instancia permitirán medir el impacto del posgrado en la sociedad, además permite establecer colaboraciones

pertinentes con los diversos sectores de la sociedad. En resumen, considerando el análisis de la situación actual del posgrado en el TecNM se determina que el proceso medular tiene por objeto el dirigir todos los esfuerzos de los subprocesos clave para la formación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico, es decir el antes, durante y después en virtud de cumplir en tiempo y forma.

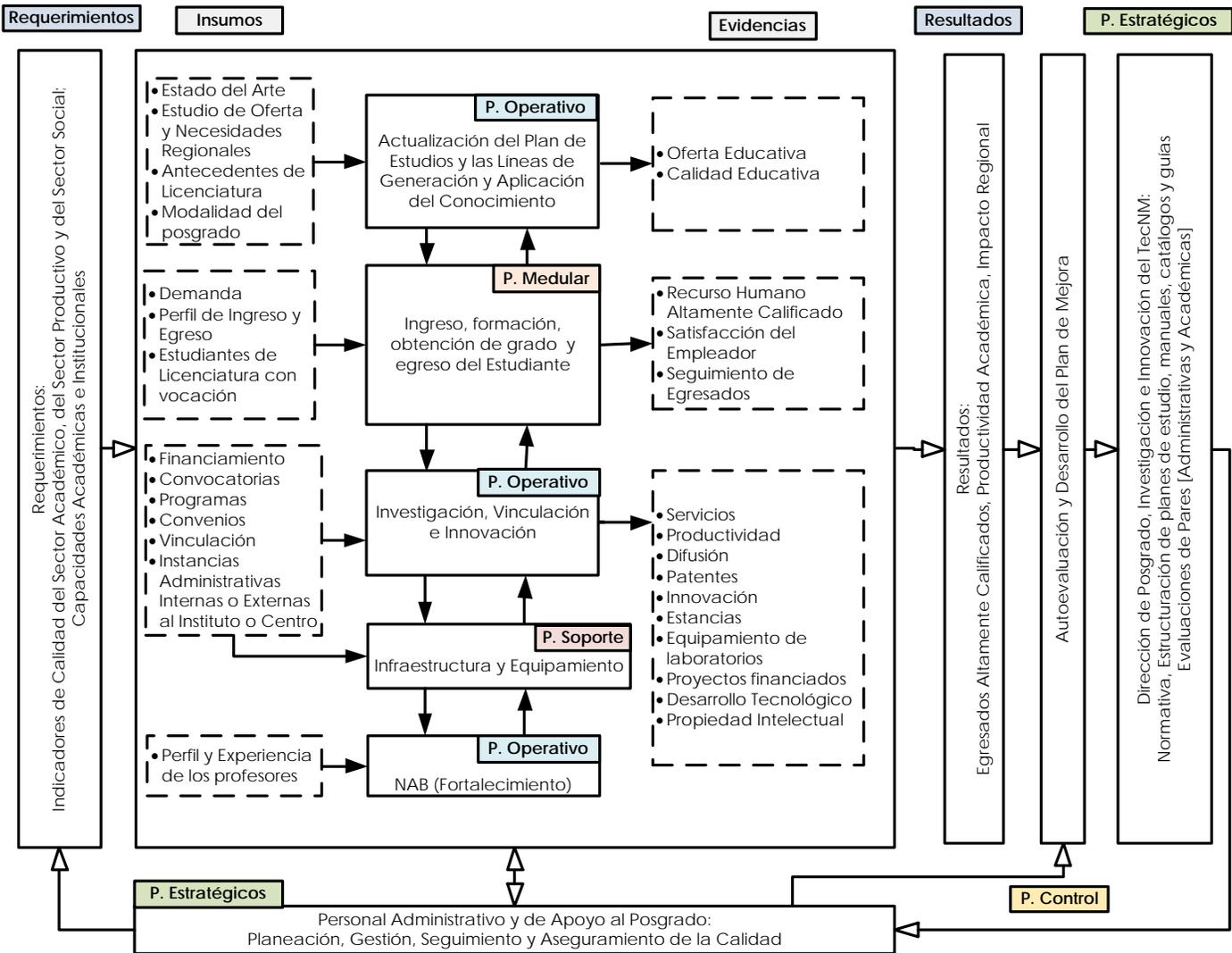


Figura 2 – Mapa de procesos que muestra a detalle los requerimientos/insumos y las evidencias/resultados

La Figura 2 muestra a detalle los tipos de Procesos (Medular, Operativo, Soporte, Estratégicos, Control) y la descripción de los elementos asociados a las entradas y salidas del Mapa de Procesos. Estos últimos en conjunto con los Procesos Estratégicos y de Control, tienen por objeto común el medir, analizar y mejorar el quehacer del programa de posgrado de tal forma que se establezcan estrategias oportunamente que conlleven a mejorar su impacto/pertinencia en el sector. Cabe señalar que las etapas, procesos y elementos tratados en la Figura 2 se alinean a los objetivos establecidos en el Marco de Referencia del PNPC y que en consecuencia se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos estipulados en el PND 2013-2018, en particular con el referido a la calidad. Para visualizar a mayor detalle la interconectividad o dependencia entre etapas/procesos/elementos, se muestra el formato en extenso del Mapa de Procesos en la Figura 3,

con la finalidad que el personal trace acciones y esfuerzos coordinados que impacten sobre el desempeño de los procesos particulares y del quehacer del posgrado en sí.

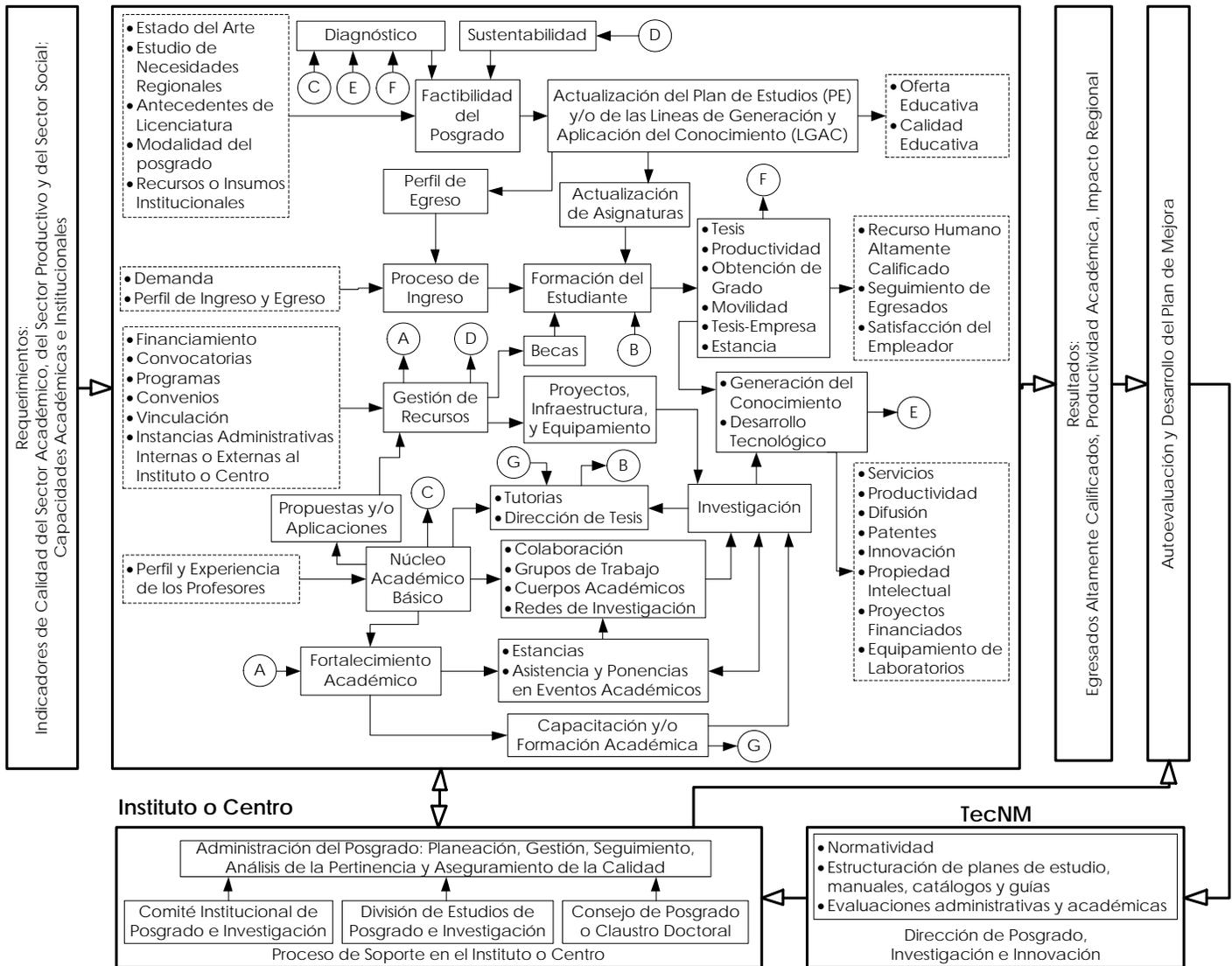


Figura 3 – Mapa de procesos que muestra a detalle los requerimientos/insumos y las evidencias/resultados

5. Sobre los Procedimientos y Formatos

En reunión/consenso con el personal operativo de los posgrados pertenecientes a los Institutos y Centros del TecNM, se definieron aquellos Procedimientos y Formatos considerados como trascendentes/sustanciales para estar regulados por el personal del posgrado. Excluyendo el realizar Procedimientos que se encuentran mayormente en responsabilidad de otras áreas del Instituto o Centro (por ejemplo ver Figura 2: Vinculación, Gestión de Infraestructura <a nivel Institucional>, Cédula de Grado <Escolares>, etc.), considerando solo aquellos asociados a etapas de carácter académico (Asignaciones de profesores, proyectos, examen de grado, actualización del plan de estudios, etc.) para ser conformados en el Manual de Procedimientos de Posgrados. A continuación se incluye un Procedimiento y Formato a efecto de referencia.

Objetivo(s)

- Definir y estructurar los temas de tesis a desarrollar por los estudiantes del programa de posgrado.

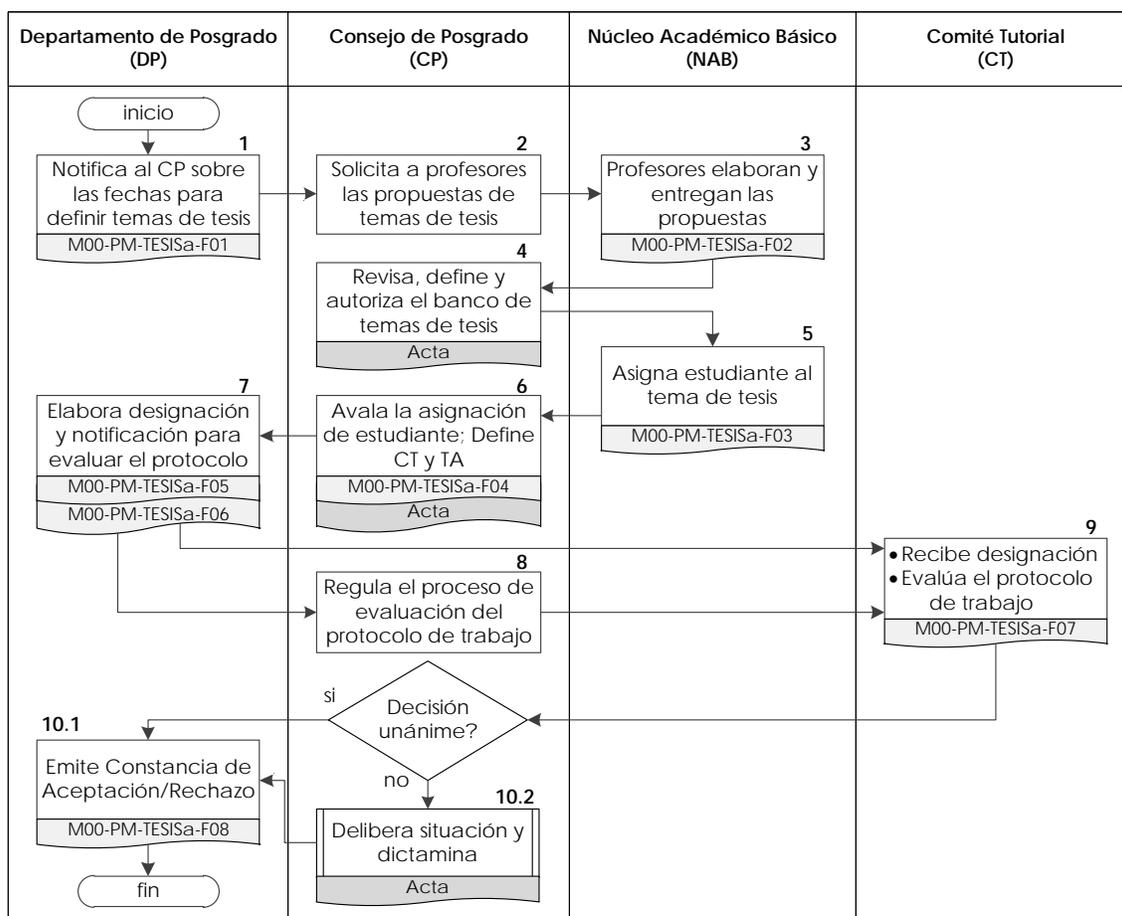
Alcance

- Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que cursan un posgrado en el Tecnológico Nacional de México. Inicia con el planteamiento del banco de temas de tesis que contribuirá al cumplimiento de los objetivos generales y particulares establecidos en el plan de estudios del programa de posgrado, y termina con la aprobación del protocolo de trabajo o investigación a seguir en lo sucesivo por el estudiante asignado a un determinado tema de tesis.

Responsabilidades

- Departamento de Posgrado (DP):** Notificar las fechas para definir y entregar el banco de temas de tesis, la asignación de estudiantes, la asignación de CT y revisar la propuesta del protocolo de trabajo o investigación. Lo anterior con la finalidad de emitir las respectivas comisiones y constancias de aceptación/rechazo referente a los temas de tesis a desarrollar.
- Consejo de Posgrado (CP):** Analiza y aprueba el banco de temas de tesis acorde a la pertinencia sobre líneas de investigación y aplicación del conocimiento (LGAC) que se encuentren vigentes en dicho momento. Avala la asignación de estudiantes a los temas de tesis y la conformación de los respectivos Comités Tutoriales que darán seguimiento al desarrollo del tema de tesis. En casos especiales o situaciones extraordinarias al común cumplimiento del objetivo del proceso, intervendrá acorde a normativa para deliberar y dictaminar sobre el proceder.
- Comité Tutorial (CT):** Revisa y evalúa el protocolo de trabajo o investigación.
- Tutor Académico (TA):** Orienta al estudiante en su trayectoria académica y estancia en el programa de posgrado.
- Núcleo Académico Básico:** Los profesores que pertenecen a este, elaboran las propuestas de temas de tesis a Dirigir. En el caso de las propuestas autorizadas a conformar el banco de tema de tesis, el respectivo profesor procede a definir y asignar estudiante. Asimismo el Director de tesis instruye al estudiante sobre el planteamiento del protocolo de trabajo o investigación, donde una vez culminado otorgará el aval para que sea turnado al Comité Tutorial.

Diagrama del Proceso



Descripción del Procedimiento

1. Mediante el Formato M00-PM-TESISa-F01 y a más tardar en la semana 2 del semestre en curso, el DP solicita al Presidente del CP que convoque a reunión para iniciar el proceso de revisión, aval y definición del banco de propuestas de temas de tesis, asignación de estudiantes y CT.
2. En atención al paso anterior y en un periodo no mayor a 5 días hábiles, el CP informa a los profesores del NAB sobre las fechas para recibir las propuestas de temas de tesis.
3. Haciendo uso del Formato M00-PM-TESISa-F02 y a más tardar en la semana 5 del semestre en curso, los profesores del NAB entregan al CP la(s) propuesta(s) de tema(s) de tesis.
4. Entre la semana 5 y 7, el CP realiza una reunión con el objeto de revisar la pertinencia de las propuestas, su impacto sobre las LGAC y la congruencia con el perfil del programa de posgrado. Se informa a los estudiantes y profesores sobre el banco de temas de tesis autorizado a efecto de inicializar el proceso de difusión/entrevistas y asignación de tema.
5. En atención al paso anterior y a más tardar en la semana 8, el profesor con tema(s) de tesis autorizado(s) entrevista a los estudiantes para seleccionar a cual le será asignado un determinado tema de tesis, siendo esto notificado al CP a través del Formato M00-PM-TESISa-F03. En paso adicional, el profesor instruye al estudiante en el llenado del Formato M00-PM-TESISa-F07 para la conformación de la propuesta del protocolo de trabajo.
6. Se convoca a reunión para revisar y avalar las asignaciones de estudiantes a los temas de tesis, estableciendo un Tutor Académico y CT pertinente para cada uno de estos. Mediante el Formato M00-PM-TESISa-F04 y a más tardar en la semana 10, se reporta al DP sobre las determinaciones: banco de temas de tesis, estudiantes, Tutor Académico y CT designado; Anexando como sustento una copia del dictamen (actas).
7. Elabora acorde al Formato M00-PM-TESISa-F05 y entrega a más tardar en la semana 11 las notificaciones relacionadas a las designaciones. Adicionalmente y mediante el comunicado descrito en el Formato M00-PM-TESISa-F06, se notificará al Presidente del CP sobre la fecha para entregar información referente a la evaluación del protocolo de trabajo.
8. En coordinación con los Directores de Tesis, el CT y el Titular del Seminario, según se considere, establecerán mecanismos para llevar a cabo el proceso de evaluación de los protocolos de trabajo.
9. Recibe designación e inicia el proceso de revisión de la propuesta del protocolo de trabajo que anticipadamente avanzó el estudiante (Formato M00-PM-TESISa-F07) acorde a las instrucciones realizadas por su Director de Tesis (ver paso 5). El original del formato debidamente firmado y completado, se entregará al CP a más tardar en la semana 13 del semestre en curso. Cabe señalar que los integrantes del CT procederán a realizar la evaluación, siempre y cuando el formato esté previamente avalado por el Director de Tesis.
10. El CP recibe las evaluaciones de los protocolos de trabajo y ratifica el dictamen según aplique (aceptación, aceptación condicionada, rechazado). Este se hace del conocimiento del DP (en respuesta al comunicado M00-PM-TESISa-F06), para que proceda a emitir las Constancias correspondientes (Formato M00-PM-TESISa-F08) e informe a los estudiantes y al Titular del Seminario.

Información Documentada

El periodo de retención de la documentación en su formato impreso será de al menos de 5 años, no obstante resulta de carácter obligatorio para el titular o responsables a cargo, el que se respalde continuamente la información en formato digital legible. Lo anterior con la finalidad de prever la: (i) Conservación y transferencia de la información al titular o responsables entrantes. (ii) Conformación de los Medios de Verificación que demandan las instancias de apoyo y/o el propio Instituto o Centro, según aplique.

| Responsable del Resguardo | Documento | Referencia |
|---------------------------|--|--|
| Consejo de Posgrado | Propuestas de temas de tesis | M00-PM-TESISa-F02 |
| | Autorización del Banco de temas de tesis | Acta |
| | Asignación de tema de tesis a estudiante | M00-PM-TESISa-F03 |
| | Aval de la asignación y definición del Comité Tutorial | Acta |
| | Deliberación extraordinaria para la aprobación del protocolo de trabajo | Acta |
| | Protocolo de trabajo y evaluación | M00-PM-TESISa-F07 |
| Departamento de Posgrado | Notificación sobre las fechas para definir y asignar temas de tesis | M00-PM-TESISa-F01 |
| | Aval de temas de tesis (anexo: copias de las actas del Consejo de Posgrado) | M00-PM-TESISa-F04 (+ copias de Actas) |
| | Acuse del oficio de designación de los profesores | M00-PM-TESISa-F05 |
| | Acuse de la Constancia de Aceptación o Rechazo | M00-PM-TESISa-F08 |

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

OFICIO No. XX

Asunto: definición y asignación de temas de tesis

Grado y Nombre

Presidente del Consejo de Posgrado de la Maestría X

Presente

Por este conducto solicito a usted el convocar a los profesores del programa de posgrado a presentar ante el Consejo de Posgrado las propuestas de temas de tesis, para que a más tardar en la semana 7 se realice el correspondiente análisis de pertinencia y con fundamento a este se determine cuáles serán incluidas en el banco de propuestas de temas de tesis. En continuidad a lo antes mencionado y a más tardar en la semana 9 se deberá definir lo concerniente a la asignación de estudiante, Tutor Académico y Comité Tutorial.

La respuesta a la presente deberá entregarse en la semana 10, anexando a esta la(s) respectiva(s) copia(s) digital(es) de la(s) acta(s) emitida(s) por parte del Consejo de Posgrado, así como un archivo editable que contenga los datos sustanciales asociados a los temas de tesis.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre

Cargo según aplique: IT-Federal [Jefe(a) de la DEPI], IT-Descentralizado [Subdirector(a) de Posgrado], Centro [Subdirector(a) Académic(o/a)]

C. p. p. Nombre del Coordinador del posgrado.- Coordinador de la Maestría X.- Presente

C. p. Archivo

XX/xx

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

Asunto: propuesta de tema de tesis

H. Integrantes del Consejo de Posgrado de la
Maestría
Presente

Por este conducto pongo a su consideración la inclusión de la propuesta en el banco de temas de tesis para el semestre en curso.

| | |
|------------------------|---|
| LGAC: | Nombre completo de la Línea en la que impacta [vigente y asociada al posgrado] |
| Objetivo: | Qué se quiere lograr con la tesis [máximo 250 caracteres] |
| Hipótesis: | Preposición o planteamiento de la(s) alternativa(s) de solución [máximo 400 caracteres] |
| Alcance y Limitantes: | Hasta dónde se quiere llegar (cualitativamente y/o cuantitativamente) y que factores (técnicos) pudieran incidir negativamente durante el proceso de validación de la hipótesis [máximo 400 caracteres] |
| Marco de Referencia: | Descripción sintetizada sobre la Información base o material fuente que ha utilizado el profesor proponente para establecer el contexto de la problemática (características, condicionantes, etc.) [máximo 350 caracteres] |
| Trabajos preliminares: | En caso de existir investigaciones, proyectos y/o tesis previamente desarrollados por el profesor proponente del tema, y que se consideren como antesala para el desarrollo del tema propuesto, citarlos brevemente en este apartado [Por ejemplo: el trabajo XX contribuirá al tema de tesis en lo siguiente XX]. En caso contrario, colocar la leyenda "no hay trabajos preliminares" [máximo 500 caracteres] |
| Contribución: | [Asumiendo la validación de la hipótesis], mencionar el grado/factor de innovación y/o aporte que tendrá tesis respecto al contexto actual (desarrollo regional, mejora y/o crecimiento capacidades tecnológicas, generación del conocimiento y/o desarrollo tecnológico, etc., según aplique). [máximo 300 caracteres] |

<lo mostrado en fondo amarillo se colocará en caso de aplicar>

Asimismo les informo que el Co-Director propuesto para el tema de tesis es:

| | |
|-----------------|---|
| Co-Director: | Grado y nombre completo (en caso de ser externo, agregar dentro del paréntesis el nombre de la Institución a la que pertenece) |
| Grado y cédula: | Nota: Esta fila se incluye en caso que el profesor no pertenezca al NAB Colocar el nombre del grado (Cédula: colocar aquí el número de cédula profesional) |

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre
Profesor(a) del Núcleo Académico Básico

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

Asunto: asignación de tema de tesis a estudiante

H. Integrantes del Consejo de Posgrado de la
Maestría
Presente

Por este conducto, informo a ustedes que he decidido que el tema de tesis " sea asignado al estudiante:

FIRMA

Nombre completo del estudiante
(número de control:)

quien mediante firma autógrafa acepta de conformidad y establece su compromiso académico hacia el buen desarrollo del tema de tesis. Asimismo y acorde a programación, entregará oportunamente los avances al Comité Tutorial y al responsable a cargo del Seminario del semestre en curso. En caso que se presente alguna situación que contribuya al bajo desempeño y/o incumplimiento de las actividades en tiempo, el estudiante someterá a través del coordinador del posgrado los respectivos argumentos para que sea definido lo conducente.

Al respecto, solicito a ustedes el avalar la asignación y el que se defina un Comité Tutorial con perfil concordante a la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) sobre la que incidirá el tema de tesis.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo y reiterar mi compromiso en dar un adecuado cauce en la dirección y formación del estudiante en comento.

ATENTAMENTE
"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre
Profesor(a) del Núcleo Académico Básico

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

Asunto: aval de tema de tesis

Grado y Nombre

Cargo según aplique: IT-Federal [Jefe(a) de la DEPI], IT-Descentralizado [Subdirector(a) de Posgrado], Centro [Subdirector(a) Académic(o/a)]

Presente

En atención al Oficio No. X (observación: al inicio del semestre se debió haber recibido el oficio <formato M00-PM-**TESISa-01**>) comunico a usted la información relativa a los de temas de tesis y asignaciones avaladas por el Consejo de Posgrado en el semestre X [por ejemplo, 2017-2], esto es,

Tesis 1:

| | |
|------------------|---|
| Tema de Tesis: | Nombre del tema de tesis [coincidente al establecido en el banco de temas de tesis] |
| Estudiante: | Nombre completo del estudiante asignado por el director de tesis (seguido al nombre, colocar un paréntesis que contenga el no. de control del estudiante) |
| LGAC: | Nombre completo de la Línea en la que impacta [vigente y asociada al posgrado] |
| Director: | Grado y nombre completo del director del tema de tesis |
| Co-Director: | En caso que aplique, colocar el nombre completo del Co-Director del tema de tesis (en caso de ser externo, agregar dentro de un paréntesis el nombre de la Institución a la que pertenece) |
| Comité Tutorial: | Integrante 1: Grado y nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) |
| | Integrante 2: Grado y nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) |
| | Integrante 3: Grado y nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) |
| Tutor Académico: | Grado y nombre completo del tutor académico |

Tesis 2:

TABLA

Etc.

Tesis n:

TABLA

En complemento, se anexa a la presente la(s) respectiva(s) copia(s) digital(es) de la(s) acta(s) emitida(s) por parte del Consejo de Posgrado, así como un archivo con los respectivos datos en formato editable.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre

Presidente del Consejo de Posgrado de la

Maestría X

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

OFICIO No. XX

Asunto: designación de profesores

H. Profesor(a)
Presente

Por este conducto me permito informarle que se le **designa** a dar seguimiento al tema de tesis "X" que desarrollará el estudiante X perteneciente al programa de posgrado Maestría X, con la función a continuación descrita:

| Profesor(a) | Designación |
|--|--------------------------------|
| Grado y Nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) | Director de Tesis |
| Grado y Nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) | Co-Director de Tesis |
| Grado y Nombre completo | Integrante del Comité Tutorial |
| Grado y Nombre completo | Integrante del Comité Tutorial |
| Grado y Nombre completo (colocar aquí Institución en caso de ser externo) | Integrante del Comité Tutorial |

En tanto que la orientación del estudiante en asuntos relacionados a su trayectoria académica y estancia en el programa de posgrado, se **designa** a:

| Profesor(a) | Designación |
|-------------------------|-----------------|
| Grado y Nombre completo | Tutor Académico |

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre

Cargo según aplique: IT-Federal [Jefe(a) de la DEPI], IT-Descentralizado [Subdirector(a) de Posgrado], Centro [Subdirector(a) Académic(o/a)]

C.p.p. Nombre del Coordinador del posgrado - Coordinador de la Maestría X - Presente
C.p. Archivo

XX/xx

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

OFICIO No. XX

Asunto: aviso sobre la evaluación del protocolo de trabajo

Grado y Nombre

Presidente del Consejo de Posgrado de la Maestría X

Presente

En relación a los temas de tesis de reciente asignación, se solicita de su intervención para que los Directores de Tesis giren instrucciones a sus estudiantes en la conformación de la propuesta del **protocolo de trabajo** descrita por el Formato M00-PM-TESiSa-F07, así como el realizar la respectiva revisión.

En caso que se presente algún dictamen dividido por parte de los integrantes del Comité Tutorial, será requerido el que se convoque a reunión de Consejo para deliberar y dictaminar sobre el proceder. En situaciones extraordinarias, solicitar al estudiante y/o revisor(es) los argumentos/justificantes complementarios para su consideración en el proceso de deliberación.

En respuesta al presente comunicado, se deberá entregar en la **semana 14** el resumen de los dictámenes del protocolo de trabajo (aceptación, aceptación condicionada, rechazado) de los estudiantes, además del respaldo digital de los formatos (debidamente firmados y completados en su totalidad) y el acta (según aplique).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre

Cargo según aplique: IT-Federal [Jefe(a) de la DEPI], IT-Descentralizado [Subdirector(a) de Posgrado], Centro [Subdirector(a) Académic(o/a)]

C. p. p. Nombre del Coordinador del posgrado - Coordinador de la Maestría X - Presente

C. p. Archivo

XX/xx

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

Asunto: solicitud de revisión del protocolo de trabajo

Grado y Nombre

Presidente del Consejo de Posgrado de la Maestría
Presente

Por este medio se entrega la propuesta del protocolo de trabajo del tema de tesis "", para que se turne a revisión por parte del Comité Tutorial (se anexa la cédula de evaluación).

Atentamente

FIRMA

Nombre completo del Estudiante
(Número de control)

Vo.Bo.

FIRMA

Nombre completo
Director de Tesis

Inscrito en el programa de posgrado Maestría

Protocolo de Trabajo:

Este ha sido planteado en seguimiento y complemento al: objetivo, hipótesis, alcance y limitantes, marco de referencia, trabajos preliminares y la contribución. Establecidos previamente por el Director de Tesis en el documento de propuesta (M00-PM-TESSa-F02) que fue aprobado para su inclusión en el banco de temas de tesis.

I. Problemática y estado del arte

Se plantea el problema y se describe la(s) propuesta(s) para dar solución (el estudiante tiene como punto de partida o fundamento, la lectura y análisis que realice al marco de referencia y a los trabajos preliminares establecidos por el Director de tesis, así como trabajos adicionales que se consideren pertinentes para dar solución a la problemática) [máximo 1500 caracteres]

II. Justificación

Para la elaboración de la justificación, se debe responder al por qué de la necesidad e importancia de resolver el problema bajo las consideraciones propuestas. Así también, se debe analizar el impacto, la contribución, trascendencia y el aporte que tendrá el tema de tesis [máximo 400 caracteres]

III. Objetivos específicos

En consideración al objetivo general, al alcance y limitantes establecidas por el Director de tesis, el estudiante detallará aquí los objetivos particulares que se pretenden lograr. Cabe señalar que para la definición de esto último, es recomendable que se contemple las limitantes de aplicar ciertas acciones (teóricas y/o prácticas) asociadas a los trabajos de referencia a seguir (estado del arte), que pudieran acotar los logros o conllevar a no cumplir plenamente con ciertos objetivos. [máximo 800 caracteres]

IV. Metodología

El estudiante en coordinación con el Director de Tesis, describirá el conjunto de pasos o acciones lógicas que al implementarse en forma paulatina e integral conllevarán/contribuirán al cumplimiento de los objetivos específicos y consecuente solución del problema

- a) X
- b) Y

...etc. [se recomienda no exceder 15 incisos, cada uno con un máximo de 200 caracteres]

"Año, y Leyenda Institucional"

V. Cronograma de actividades

Este describe el plan de acción a seguir acorde a periodos o fechas precisas (16 semanas correspondientes al semestre en cuestión), con el objeto de acotar y regular de forma secuencial las actividades que implementará el estudiante para culminar en tiempo y forma el tema de tesis. La tabla o plantilla de referencia se muestra a continuación, donde a efecto de ejemplo se programaron actividades en los dos primeros periodos, no obstante el estudiante deberá llenar con lo propio a sus actividades a desarrollar.

| Etapa | Actividad | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | Semana 8 | Semana 9 | Semana 10 | Semana 11 | Semana 12 | Semana 13 | Semana 14 | Semana 15 | Semana 16 | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| Periodo I [asignatura asociada: Seminario I o Seminario de Investigación I] | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preliminares | Introducción e inducción [Seminario] | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | |
| Definición del tema de tesis | Proceso de asignación del tema y Director de tesis | | | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| | Formulación del protocolo de trabajo | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | |
| Definición del protocolo | Revisión del estado del arte [planteamiento del problema] | | | | | | | | x | x | x | x | | | | | | |
| | Entrega del protocolo de trabajo | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Redacción | Elaboración del marco teórico [estado del arte] | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | |
| Periodo II [asignatura asociada: Seminario II o Seminario de Investigación II] | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación | Verificación de hipótesis de referencia [estado del arte] | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| Redacción | Culminación del marco teórico | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | |
| Propuesta | Formulación de la propuesta de solución [fase I] | | | | | | | x | x | x | x | | | | | | | |
| Validación | Verificación de la propuesta de solución [fase I] | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | | |
| Redacción | Elaboración del avance [fase I] | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | |
| Avance | Entrega y presentación del avance [Comité Tutorial] | | | | | | x | x | x | | | | | | x | x | x | |
| Periodo III [asignatura asociada: Seminario III o Seminario de Investigación III] | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa de continuidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo IV [asignatura asociada: Tesis] | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa de culminación, entrega final y presentación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

VI. Referencias bibliográficas

Colocar aquí las referencias bibliográficas relativas al estado del arte, trabajos, documentos y portales electrónicos.

"Año, y Leyenda Institucional"

Cédula de Evaluación

Asunto: Propuesta del Protocolo de Trabajo del

Tema de tesis:

Estudiante: Nombre completo

Programa de Posgrado: Maestría

| | |
|--|-------|
| Director de Tesis: grado y nombre completo | FIRMA |
| Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | |

| | |
|--|-------|
| Co-Director de Tesis: grado y nombre completo | FIRMA |
| Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | |

"Año, y Leyenda Institucional"

Cédula de Evaluación

Asunto: Propuesta del Protocolo de Trabajo del

Tema de tesis:

Estudiante: Nombre completo

Programa de Posgrado: Maestría

| | |
|--|-------|
| Integrante del Comité Tutorial: grado y nombre completo | FIRMA |
| Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | |

| | |
|--|-------|
| Integrante del Comité Tutorial: grado y nombre completo | FIRMA |
| Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | |

| | |
|--|-------|
| Integrante del Comité Tutorial: grado y nombre completo | FIRMA |
| Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/> | |
| Observaciones: | |

"Año, y Leyenda Institucional"

Lugar, día/mes/año

OFICIO No. XX

Asunto: constancia de liberación/rechazo del protocolo de trabajo

C. Nombre completo del estudiante

Estudiante de la Maestría

Presente

Por este conducto le comunico que derivado de la revisión a la propuesta del protocolo de trabajo de su tema de tesis " por parte del Comité Tutorial, se ha dictaminado en común acuerdo (la Aceptación, la Aceptación Condicionada, el Rechazo) del mismo.

No omito mencionar que la aceptación implica que a partir de la presente fecha y hasta la conclusión de su tesis, deberá reportar semestralmente o cuando así lo determine su Comité Tutorial, la atención a las observaciones y el avance en el desarrollo de su tema de tesis. En caso contrario, deberá consultar con su Tutor Académico y/o Coordinador del programa de posgrado el proceder ante la situación en particular que tenga presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Eslogan Institucional"

Grado y Nombre

Cargo según aplique: IT-Federal [Jefe(a) de la DEPI], IT-Descentralizado [Subdirector(a) de Posgrado], Centro [Subdirector(a) Académic(o/a)]

C. p. p. Nombre del Director de Tesis.- Director(a) de Tesis.- Presente

Nombre del Tutor Académico.- Tutor(a) Académico.- Presente

Nombre del Coordinador del posgrado.- Coordinador(a) de la Maestría .- Presente

Nombre del Presidente del Consejo de Posgrado.- President(e/a) del Consejo de Posgrado.- Presente

C. p. Archivo

XX/xx

POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Misión: Ofrecer servicios de educación superior tecnológica de calidad, pertinente y equitativa que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y humana, con una perspectiva de sustentabilidad y seguridad

Visión: Ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la nación.

| | |
|--------------------|---|
| Sustentabilidad = | Protección del medio ambiente, prevención de la contaminación |
| Seguridad = | Prevención de accidentes y enfermedades de todas las partes interesadas |
| Calidad = | Cumplimiento de requisitos |
| Sostenido = | Uso eficiente de los recursos y mejora continua |
| Equitativo = | Igualdad laboral y no discriminación |
| Politica del SGI = | Conjunto de la Misión + Visión para las 3 normas |

OBJETIVOS DEL SGI

Cumplir las metas del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
Fortalecer la operación institucional conforme a la normatividad aplicable.

PLANES

PIID, POA Y PTA.
Matriz de Seguridad y salud.
Matriz de aspectos ambientales

Alcance del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1AB

El Alcance del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1AB comprende: "Desde la Promoción de la oferta académica de Educación Superior hasta el Seguimiento de egresados".
El Proceso Educativo está constituido por cinco procesos estratégicos, los cuales son:

Académico
Planeación
Administración de los Recursos
Vinculación
Innovación y Calidad

No Aplicabilidad del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1AB

NORMA
ISO 9001:2015
REQUISITO
7.1.5
8.5.1 f)

JUSTIFICACIÓN

Todos los instrumentos que se utilizan son con fines didácticos y no afectan la prestación del servicio educativo

Todas las salidas resultantes pueden verificarse mediante actividades de seguimiento y medición.

Sistema de Gestión Integral (SGI) está basado en las Normas:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015
OHSAS 18001:2007

Instituciones que conforman el Grupo Multisitio 1AB

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDÁN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JEREZ
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LORETO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SUR DE GUANAJUATO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLAXCO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA

| PROCESO ESTRATÉGICO | ALCANCE | ENTRADAS | PROVEEDOR | PROCESO | RESPONSABLE DEL PROCESO | CONTROL / CRITERIO | AUTORIDAD DE CONTROL | SALIDA | CLIENTE | DOCUMENTO DEL SGI | EVIDENCIA DEL SGI | INDICADOR DEL PID |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | Desde la elaboración del PID hasta el seguimiento de metas. | Diagnóstico Histórico de Indicadores PID del TecNM Plan Estatal de Desarrollo | Subdirección de Planeación o área equivalente TecNM Gobierno del Estado | Planeación | Alta Dirección | Guía Técnica para la Elaboración del PID de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al TecNM | TecNM H. Junta Directiva | Dirección estratégica de los ITD a mediano y largo plazo. | Jefes de Departamento Jefes de Divisiones Subdirectores Directores H. Junta Directiva Gobierno del Estado TecNM | Guía Técnica para la Elaboración del PID de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al TecNM | PID de cada ITSD Oficio de entrega del PID | NO APLICA |
| | | PID de cada ITD Presupuesto de Egresos del Estado Asignación Presupuestal del TecNM | Todas las áreas directivas del ITD Gobierno del Estado TecNM | Presupuestación | Alta Dirección | Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal Guía para el Proceso de Participación, Atención y Seguimiento de las Sesiones de Junta Directiva de los Institutos Tecnológicos Descentralizados Ley de Ingresos de cada Estado Convenio de coordinación de apoyo financiero (por ejercicio fiscal) | H. Junta Directiva | Dirección estratégica a corto plazo con asignación de recursos | Jefes de Departamento Jefes de Divisiones Subdirectores Directores H. Junta Directiva Gobierno del Estado TecNM | Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal | Autorización de la H. Junta Directiva POA / REPOA / PTA Formatos emitidos por el TecNM y/o Gobierno del Estado Captación de ingresos propios | NO APLICA |
| | | POA / REPOA / PTA | Todas las áreas directivas del ITD | Seguimiento / Evaluación | Subdirección de Planeación o área equivalente | Evaluación de acuerdo a la normatividad aplicable | Dirección General H. Junta Directiva TecNM Gobierno del Estado | Avance de la dirección estratégica a corto plazo y toma de decisiones | Dirección General / Areas Involucradas H. Junta Directiva Gobierno del Estado TecNM | Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal Calendario de Juntas Directivas | Reportes del seguimiento de metas Informe de rendición de cuentas anual Estadística Informe/Actas/Minutas de H. Junta Directiva | NO APLICA |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS | Desde la ministración del recurso hasta la rendición de cuentas | Presupuesto inicial autorizado Presupuesto modificado (Incremento Salarial, Proceso de Programación Desalida, Prestaciones Socio-Económicas, etc.) | TecNM Gobierno del Estado ITD (Ingresos propios) | Gestión del Recurso Financiero | Subdirección de Servicios Administrativos o área equivalente Jefatura de recursos financieros o equivalente | Normatividad aplicable | Director General de cada ITD o equivalente | Ministración del recurso asignado conforme a POA | Todas las áreas del ITD | NO APLICA | Información financiera Oficios de Gestión de Solicitud Recibos Convocatoria Contrato Solicitud de ingreso Currículum vitae Dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos académicos establecidos en la convocatoria y de acuerdo a la categoría académica a concursar o el perfil de puesto vacante. Minutas, actas y dictámenes de sesiones de la Comisión Dictaminadora Constancia de nombramiento | NO APLICA |
| | | Necesidad del personal | Áreas de cada ITD | Gestión Recursos Humanos | Recursos Humanos | Plantilla Autorizada PRODET | Director General de cada ITD | Plantilla Completa | Área Solicitante | Lineamiento que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparten planes y programas de estudios en los ITD. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación) Manual de Organización Perfil de puestos | NO APLICA | |
| | | Perfil de puesto requerido | Responsables de Área | | Recursos humanos Desarrollo Académico Alta Dirección | Evaluación docente (software) Evaluación departamental Evaluación del desempeño del personal no docente | Alta Dirección | Personal Competente | ITD Estudiantes | Procedimiento de evaluación docente Procedimiento de formación y actualización del capital humano (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación) | Acciones para alcanzar la competencia del personal | 6.1 Personal directivo y no docente capacitado. |
| | | Matriz de peligros y riesgos Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación | Alta Dirección Recursos humanos | Recursos Humanos o área equivalente | Norma OHSAS 18001:2007 Norma NMX-R-025-SCFI-2015 | Alta Dirección | Ambiente de trabajo adecuado | Personal del ITD Estudiantes | N. A. | Cuestionario de clima laboral y no discriminación Minutas de acuerdos Acciones para alcanzar el ambiente de trabajo adecuado | NO APLICA | |
| | | Matriz de aspectos ambientales e impactos Necesidad de compra o adquisición de bienes o servicios Necesidad de mantenimiento Matriz de peligros y riesgos | Todo el personal del ITD | Gestión Recursos Materiales | Recursos Materiales o área equivalente Centro de cómputo o área equivalente Responsable de mantenimiento o área equivalente Comisión de seguridad e higiene | ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 Ley de adquisiciones de cada Estado | Alta Dirección | Infraestructura adecuada para la operación | Personal del ITD Estudiantes Proveedor Autoridad | Procedimiento de Mantenimiento | Acciones para tener una infraestructura adecuada para la operación Requisiciones de bienes y servicios Lista de Verificación de Infraestructura y equipo Solicitud de mantenimiento Programa de mantenimiento preventivo Orden de trabajo de mantenimiento | NO APLICA |
| | | Aspirantes aceptados Pago de inscripción | Desarrollo académico Servicios escolares Aspirante | Inscripción | Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente | Listado de Documentos Requeridos para Inscripción. Calendario del proceso de Inscripción | Director Académico o equivalente | Alumno de nuevo ingreso inscrito en el ITS. | Áreas académicas | Procedimiento para la Inscripción | Alumno matriculado Lista de aspirantes aceptados Carga Académica Contrato con el alumno Expediente del alumno | 2.1 Matriculada en nivel licenciatura. 2.3 Matriculada en educación no escolarizada-a distancia-miata. |
| Calendario Escolar Pago de reinscripción Horarios de clases | Jefes de División Académica o área equivalente Recursos Financieros o área equivalente Alumno | Reinscripción | Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 | Director Académico o equivalente | Alumno reinscrito para el siguiente semestre | Áreas académicas | Procedimiento para la reinscripción | Solicitud de reinscripción y carga académica Carga académica | 2.1 Matriculada en nivel licenciatura. 2.3 Matriculada en educación no escolarizada-a distancia-miata. | | |
| Calendario Escolar Planes y programas de estudio Carga horaria | Jefes de División Académica o área equivalente | Gestión del Curso | Jefes de División Académica o área equivalente Docentes | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas Análisis y acciones por Reporte parcial y final del semestre | Director Académico o equivalente | Asegurar que las asignaturas de cualquier plan de estudios de nivel licenciatura cumplen con la formación y desarrollo de competencias profesionales. | Áreas académicas Docentes Alumnos | Procedimiento para la Gestión del Curso Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas | Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales Reporte parcial y final Listas de calificaciones parciales y Actas de calificaciones finales Reporte de proyectos individuales Liberación de actividades Portafolio de evidencias | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal. | | |
| PIT Programa Institucional de Tutorías PAT Plan de Acción Tutorial Manual de Tutor | Desarrollo Académico | Tutorías | Coordinador Institucional de Tutorías | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 16. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías. | Director Académico o equivalente | Apoyo en la Formación integral de los alumnos Apoyo en la disminución en los índices de reprobación y deserción Apoyo para la eficiencia terminal | Estudiante ITD | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría. | Expediente de tutorado que integre los Anexos del Manual del Tutor del SNT aplicables (Confidencial) Trayectoria académica Bitácora de canalizaciones Reporte semestral Reporte final de acreditación (Si aplica) | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|----------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|--|
| ACADÉMICO | Desde inscripción hasta Titulación | Lista de alumnos inscritos Catálogo de actividades complementarias validadas por cada ITS | Servicios Escolares o área equivalente Jefes de División Académica Desarrollo Académico | Actividades complementarias | Jefes de División Académica Encargado de actividades complementarias | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. | Director Académico o equivalente | Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos | Servicios Escolares Alumnos | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. | Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal |
| | | Alumnos inscritos Docentes adscritos Instrumento de evaluación Carga académica | Jefes de División Académica Servicios escolares o área equivalente Centro de computo | Evaluación docente | Jefe de Desarrollo Académico | Realizar aplicación 2 veces al año (Mayo y Noviembre) La muestra evaluada de los alumnos debe ser mayor al 60% por asignatura Evaluación al 100% de los docentes | Director Académico o equivalente | Fortalecer del desempeño docente en el aula | Áreas académicas Docentes Alumnos | Evaluación al desempeño docente con enfoque de competencias (Evaluación por estudiantes) Procedimiento de evaluación docente | Resultado de evaluación docente Encuesta (Software) Horarios Calendario de aplicación Listas de alumnos por materia Acciones implementadas para mejorar el desempeño docente | NO APLICA |
| | | Convocatorias para el desarrollo de investigación Protocolos de investigación | TecNM Academia Cuerpo académico (si aplica) Subdirección de investigación o equivalente | Investigación | Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente | PID de cada Instituto Registro de la línea de investigación (TecNM) Línea de investigación relacionada a la Especialidad o Programa de estudio. Bases de la Convocatoria a participar para el desarrollo de investigación | Dirección Académica o equivalente | Fortalecimiento de la formación docente y alumnado en procesos de investigación y desarrollo tecnológico que contribuya a mejorar la calidad de vida de la sociedad | TecNM Gobierno del Estado Alumnos Docentes Sector productivo | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 20, Lineamiento para la Operación de la Investigación Educativa. Lineamientos Básicos para el Desarrollo de la Investigación en el SNEST 2013. | Según aplique: Registro formal de líneas y proyectos de investigación. Productos de divulgación, ponencias, citas, reseñas, libros, informes técnicos de investigación, publicaciones científicas indexadas y no indexadas. Artículos de investigación científica y tecnológica. Registros de propiedad industrial e intelectual. Perfil deseable docente. Posgrados autorizados. Proyectos incubados o de desarrollo tecnológico. Cuerpos académicos en formación, en consolidación y/o consolidados. | 1.2 Porcentaje de profesores de tiempo completo con posgrado. 1.3 Porcentaje de profesores de tiempo completo con reconocimiento del perfil deseable. 2.2 Matrícula en posgrado. 4.2 Profesores de tiempo completo adscritos al Sistema Nacional de Investigadores. 4.3 Proyectos de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación. 4.4 Estudiantes de licenciatura y posgrado que participan en proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación. 6.1 Registro de propiedad intelectual. |
| | | Convocatorias Abierta | SEP CONACYT CNBES | Becas | Jefe de Oficina de Becas o área equivalente | Bases de la Convocatoria a participar Cumplimiento de los requisitos del solicitante con respecto a las bases de la convocatoria | Director General | Apoyo económico para prevenir la deserción | Alumnos beneficiados ITD | N. A. | Expediente de solicitudes. Expediente de Becarios aceptados. Base de Datos de alumnos becarios. Difusión de convocatorias abiertas a través de diferentes medios de comunicación interna. | NO APLICA |
| | | PID del PE Indicadores académicos Análisis de pertinencia de los programas educativos Planes y programas de estudio Docentes adscritos al programa | TecNM Áreas académicas Vinculación o equivalente | Academias | Jefe de división académica o equivalente Presidente de Academia | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18, Lineamiento para la integración y operación de las academias. Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19, Lineamiento para la integración de especialidades. | Director Académico o equivalente | Garantizar la vigencia, pertinencia y actualización de los contenidos de los programas de asignatura de los PE. Proyectos del ámbito de docencia, investigación, vinculación y gestión académica. Propuestas e innovaciones para el diseño y desarrollo de proyectos. Propuestas para la formación y actualización docente. | Estudiantes Sector productivo ITD | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18, Lineamiento para la integración y operación de las academias. Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19, Lineamiento para la integración de especialidades. | Miembros de academia Plan de trabajo Constancia de cumplimiento de actividades asignadas ANEXO XXXVII. Carta de Liberación de Actividades Académicas | NO APLICA |
| | | Solicitud del estudiante Estructura del reporte preliminar de residencia profesional (Anexo XXVII) | Estudiante | Residencia Profesional | Jefes de División Académica o área equivalente | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 12, Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional. | Director Académico o equivalente | Fortalecimiento al desarrollo de las competencias profesionales en el ámbito profesional. | Alumno Empresa / Institución / Organización. | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 12, Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional. | ANEXO XXVII. Estructura del reporte preliminar de residencia profesional ANEXO XXVIII. Estructura del reporte final de residencia profesional ANEXO XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional ANEXO XXX. Formato de evaluación de reporte de residencia profesional. | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal. |
| | | Solicitud de aprobación del proyecto de titulación Constancia de no inconveniencia Liberación del proyecto de titulación integral Constancia de acreditación de lengua extranjera Constancia de no adeudo | Departamento de Servicios Escolares o área equivalente Jefes de División Académica o área equivalente Estudiante | Titulación | Jefe de Servicios Escolares o área equivalente | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015 Capítulo 14, Lineamiento para la titulación integral. | Director Académico o equivalente | Alumno titulado. | Alumno Sector Productivo ITD | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 14, Lineamiento para la titulación integral. | ANEXO XXXI. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral. ANEXO XXXII. Formato de registro de proyecto para la titulación integral. ANEXO XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral. Acta de Titulación. | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal. |
| VINCULACIÓN | Desde la promoción de los planes y programas de estudio hasta el egreso de egresados | Listado de bachilleratos Oferta educativa de cada ITD | Área de Planeación y Vinculación o área equivalente Secretaría de Educación Pública de cada Estado | Promoción de la oferta educativa | Departamento de Comunicación y Difusión o área equivalente | Programa de difusión | Director General de cada ITD | Captación de alumnos nuevo ingreso. | ITD | N. A. | Programa de promoción y difusión. Lista de alumnos que solicitaron ficha de ingreso . | NO APLICA |
| | | Necesidad de visitas a empresas para complementar los objetivos académicos | Áreas académicas | Visitas a Empresas | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Procedimiento de Visitas a Empresas. Reglamento interno de la empresa (Si aplica). | Director General de cada ITD | Cumplir el objetivo académico de la visita solicitada. | Área académica Empresas Alumnos | Procedimiento de Visitas a Empresas. | Solicitud de visitas a empresas (por parte del área académica). Oficio de solicitud de visitas. Programa de visitas aceptadas a empresas. Oficio de comisión del docente. Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas. Reporte de resultados e incidentes en visita | NO APLICA |
| | | Lista de alumnos inscritos Catálogo de actividades culturales, deportivas y recreativas validadas por cada ITS | Jefe del departamento de actividades extracurriculares o área equivalente | Actividades extracurriculares | Jefe del departamento de actividades extracurriculares o área equivalente | Procedimiento para promoción cultural, deportiva y recreativa | Director de Vinculación o equivalente | Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos | Servicios Escolares Alumnos | Procedimiento para promoción cultural, deportiva y recreativa | Cédula de resultados de actividades culturales, deportivas y recreativas o Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria. Cédula de inscripción de actividades culturales, deportivas y recreativas | 3.1 Porcentaje de estudiantes que participan en actividades de extensión, artísticas, culturales y cívicas. 3.2 porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas y recreativas. |
| | | Solicitud del estudiante | Estudiante | Servicio Social | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social. Reglamento Estatal de Servicio Social. (si aplica) | Director de planeación y vinculación o equivalente | Fortalecer los conocimientos del alumno con formación integral y compromiso de servicio ante la sociedad. | Alumnos Sociedad | Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social. | Anexo XVIII Solicitud de servicio social Anexo XIX Carta de terminación de servicio social Anexo XX Carta compromiso de servicio social Anexo XXI Carta de presentación para la realización del servicio social Anexo XXII Reporte bimestral de servicio social Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social Anexo XXVI Constancia de terminación de servicio social Formatos requeridos por cada Estado (Si aplica) | 1.4 Indicador de Eficiencia Terminal. |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | Convocatorias para el desarrollo de Emprendurismo e incubación de empresas Necesidades para atender los programas de estudio de cada ITD | TecNM Gobierno del Estado ITD Gobierno Municipal Sector productivo | Emprendurismo e incubación de empresas | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México | Director de planeación y vinculación o equivalente | Planes de negocio. Modelo de Negocio viable. Cultura del emprendimiento de base tecnológica a los estudiantes. Proyectos. | Estudiantes Sector productivo ITD Gobierno del Estado TecNM Gobierno Municipal | Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México | Banco de proyectos. Registros de proyectos aceptados. Constancias de los alumnos que participación en proyectos. Acta constitutiva de las empresas incubadas. | 5.3 Proyectos vinculados con los sectores público, social y privado. 5.4 Estudiantes que participan en proyectos vinculados con los sectores público, social y privado. 5.5 Empresas incubadas a través del modelo institucional de incubación empresarial. 5.6 Estudiantes que participan en el Modelo Talento Emprendedor. |
| | | Egresados | ITD | Seguimiento de Egresados | Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Programa de seguimiento de egresados | Director de planeación y vinculación o equivalente | Programas Educativos Pertinentes | Sector productivo Área Académica ITD | Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0 | Encuesta aplicada Análisis de resultados Acciones implementadas | 6.2 Porcentaje de egresados incorporados al mercado laboral. |
| INNOVACIÓN Y CALIDAD | Desde la planificación del sistema hasta la implementación eficaz de acciones. | PIID | ISO TecNM Gobierno Estatal Gobierno Municipal | Planificación del Sistema de Gestión Integral | Alta Dirección | Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 14001:2015 Norma OHSAS 18001:2007 Normatividad Aplicable | Representante de la Dirección de Cada ITD | SGI estructurado | Todas las Áreas de los ITD del SGI Partes interesadas | NO APLICA | Manual del Sistema de Gestión Integral: Alcance del SGI. Política del SGI. Objetivos del SGI. Matriz de aspectos e impactos. Matriz de peligros y riesgos. | NO APLICA |
| | | SGI Estructurado | Grupo Multisitios Representantes de la Dirección de Cada ITD | Implementación del SGI | Alta Dirección | Control de la información documentada: Identificación: Título y fecha. Acceso: Intranet. Actualización y cambios: Vía Controlador de documentos. Registros/Evidencia: Lista maestra. Descripciones y perfiles de puesto Reuniones de Alta Dirección | Representante de la Dirección de Cada ITD Lider de equipo auditor | SGI implementado. Información de cada proceso. Toma de conciencia del personal. | Todas las Áreas de los ITD del SGI. Partes interesadas. | Manual del Sistema de Gestión Integral: Política del SGI Objetivos del SGI Matriz de Aspectos e Impactos Matriz de peligros y riesgos PIID | Listas de asistencia a inducción y capacitación. Medios de difusión que cada ITD determine. | NO APLICA |
| | | Resultados (Información) de cada proceso | Todas las Áreas del ITD | Seguimiento y evaluación del SGI | Representantes de la Dirección de cada ITD | Seguimiento de procesos. Auditorías Internas Frecuencia: 2 veces al año. Encuesta de servicio Frecuencia: 2 veces al año (cada ITD determina fecha de aplicación) Revisión por dirección interna: 2 veces al año Se conforma por: Informe del Director a la Junta Directiva (Trimestral) Reuniones del Comité del SGI interno. Cada ITD determina su frecuencia Bitácora de acciones correctivas (en la responsable de cada proceso deberá registrar sus salidas no conformes, no conformidades o incidentes) Seguimiento de objetivos del SGI Revisión por dirección Nacional: 2 veces al año. | Alta Dirección | Implementación eficaz de acciones. | EI ITD | Procedimiento de Auditoría Interna. PIID. Encuestas de servicio | Programa / Plan de auditoría Informe de auditoría Minuta de acuerdos Informe de resultados de las Encuestas de Servicios Implementación de acciones eficaces Informe del director de la H. Junta Directiva Minuta de la sesión de la H. Junta Directiva. Acta de acuerdos y compromisos de la H. Junta Directiva | 1.1 Porcentaje de estudiantes de licenciatura inscritos en programas acreditados o reconocidos por su calidad. 6.2 Institutos, unidades y centros certificados. |

ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

| CARGO | RESPONSABILIDAD | AUTORIDAD |
|--|--|---|
| Comité Nacional de Innovación del SGI | <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el liderazgo efectivo, participativo del personal de ITD's de Multisitios en las actividades y mejoras del SGI. • Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados y los Directores de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión Integral. • Planear y participar en el diseño del SGI. • Apoyar en las actividades del SGI que el Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados asigne para mantener y mejorar el SGI. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y aprobar las propuestas de cambios y/o actualizaciones a la documentación del SGI. |
| Representante de la Dirección del SGI de los ITD's de Multisitios | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI en los ITD's. • Coordinación y logística de Revisiones por la Dirección a Nivel Nacional de los ITD's y la Dirección General de ITD's. • Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. • Informar a la Dirección General de ITD's sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la DITD. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos de los ITD's de Multisitios. • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI en los ITD's de Multisitios. • Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos de la DITD. • Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI. • Mantener informado al Director(a) General de los ITD's sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de calidad del SGI. • Coordinar y supervisar (donde sea aplicable) la capacitación continua de los(las) RD's de ITD's en el SGI. • Coordinar las reuniones que se realicen en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS para fomentar la difusión de resultados del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. • Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGI. | <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones de acuerdo a las indicaciones del Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • En lo relativo a Acciones a Nivel Nacional, apoyar en la definición de las mismas a Directores(as) de Institutos y RD's y verificar su cumplimiento. • Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación del SGI de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Representar al Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados en los actos que le sean designados. • Evaluar el SGI en representación del Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, cuando le sea asignado, la operación, seguimiento e implementación del SGI en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. |

| | | |
|---|--|--|
| Controlador(a) de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Portal de ITD's del SGI de Multisitios, una vez autorizados los documentos por el Comité Nacional de Innovación del SGI. • Mantener el Portal Oficial de ITD's de Multisitios disponible a los integrantes del grupo • Entregar los documentos master actualizados al (la) RD del SGI de ITD's de Multisitios. • Realizar las correcciones y actualizaciones de los documentos del SGI aprobadas por el Comité Nacional de Innovación del SGI. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cambios de la información documentada en el portal del SGI del Grupo Multisitios 1AB. <p>Asignar las claves de acceso a los Institutos que conforman el Grupo Multisitios 1AB.</p> |
| Comité de Innovación del SGI del ITD | <p>Implementación, Mantenimiento y mejora del SGI.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI.</p> | <p>Asegurar el cumplimiento de lo establecido dentro del SGI</p> |
| Representante de la Dirección del SGI en cada ITD. | <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos de los ITD's de Multisitios. • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. • Mantener informado al Director (a) General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores del SGI. • Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI. • Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI. • Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión de resultados del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Planear y diseñar el SGI. • Reportar No conformidades con base al desempeño del SGI. • Solicitar los resultados de indicadores a los responsables de los procesos • Convocar reuniones al Comité del SGI cuando sea necesario. • Detener cualquier proceso del SGI cuando exista una mala practica del mismo. • Presupuestar recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del SGI. • Planeación de estrategias para la difusión del SGI. • Designar al equipo y líder de equipo auditor. • Designar al controlador de la información documentada del instituto • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño del SGI. • Autorizar para dar de alta o baja la información documentada interna del SGI de cada instituto. |
| Controlador del la Información documentada del SGI en cada ITD | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar periódicamente el portal oficial nacional del SGI y actualizar los cambios de la documentación en el portal institucional y/o intranet. • Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones, correcciones o actualizaciones de la información documentada del SGI al representante de la Dirección del Instituto. • Asegurarse de retirar la información documentada obsoleta para prevenir el uso no intencionado. • Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGI. | <p>NO APLICA</p> |

| | | |
|----------------|--|---|
| Auditor | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan de Auditoría, en coordinación con el (la) RD• Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.• Informar al(la) Director(a) General del Instituto de los resultados obtenidos en la reunion de cierre.• Dar seguimiento y verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria. | <ul style="list-style-type: none">• Detener la auditoría cuando no existan las condiciones apropiadas para su realización• Reportar al Director General la falta de implementacion de las acciones derivados de los hallazgos de la auditoria. |
|----------------|--|---|

| PROCESO | SUBPROCESO | DOCUMENTO DEL SGI | EVIDENCIA DEL SGI | PUESTO RESPONSABLE/NOMBRE | MEDIO DE SOPORTE (PAPEL/ELECTRÓNICO) | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | DISPOSICIÓN | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|------------------------|--------------------------|--------------------|
| PLANEACIÓN | Planeación | Guía Técnica para la Elaboración del PIID de los Institutos, Unidades y Centros pertenecientes al TecNM | PIID de cada ITSD Oficio de entrega del PIID | Subdirección de Planeación | Papel / Electrónico | Hasta su actualización | Archivo Histórico | |
| | Presupuestación | Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal | Autorización de la H. Junta Directiva POA / REPOA / PTA Formatos emitidos por el TecNM y/o Gobierno del Estado Captación de ingresos propios | Subdirección de Planeación | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de concentración | |
| | Seguimiento / Evaluación | Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal Calendario de Juntas Directivas | Reportes del seguimiento de metas Informe de rendición de cuentas anual Estadística Informe/Actas/Minutas de H. Junta Directiva | Subdirección de Planeación | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de concentración | |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS | Gestión del Recurso Financiero | NO APLICA | Oficios de Gestión de Solicitud Información financiera | Subdirección de Servicios Administrativos o área equivalente | Papel / Electrónico | 10 años | Archivo Histórico | |
| | Gestión Recursos Humanos | Lineamiento que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparten planes y programas de estudios en los ITD Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación) Manual de Organización Perfil de puestos | Recibos Convocatoria Contrato Solicitud de ingreso Currículum vitae Dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos académicos establecidos en la convocatoria y de acuerdo a la categoría académica a concursar o el perfil de puesto vacante. Minutas, actas y dictámenes de sesiones de la Comisión Dictaminadora Constancia de nombramiento | Recursos Humanos | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico | |
| | | | Procedimiento de evaluación docente Procedimiento de formación y actualización del capital humano (Sistema de gestión de igualdad de género y no discriminación) | Acciones para alcanzar la competencia del personal | Recursos Humanos / Desarrollo Académico o equivalente | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico |
| | | | N. A. | Cuestionario de clima laboral y no discriminación Minutas de acuerdos Acciones para alcanzar el ambiente de trabajo adecuado | Recursos Humanos | Electrónico | 1 año | Archivo de trámite |
| | Gestión Recursos Materiales | Procedimiento de Mantenimiento | Acciones para tener una infraestructura adecuada para la operación Requisiciones de bienes y servicios Lista de Verificación de Infraestructura y equipo Solicitud de mantenimiento Programa de mantenimiento preventivo Orden de trabajo de mantenimiento | Recursos Materiales o área equivalente Centro de cómputo o área equivalente Responsable de mantenimiento o área equivalente Comisión de seguridad e higiene | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de trámite | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|---|---------------------|---|---|
| | Inscripción | Procedimiento para la Inscripción | <p>Lista de alumnos matriculados</p> <p>Lista de aspirantes aceptados</p> <p>Carga Académica</p> <p>Contrato con el alumno</p> <p>Expediente del alumno</p> | Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico |
| | Reinscripción | Procedimiento para la reinscripción | <p>Solicitud de reinscripción y carga académica</p> <p>Carga académica</p> | Jefe del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico |
| | Gestión del Curso | <p>Procedimiento para la Gestión del Curso</p> <p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas</p> | <p>Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales</p> <p>Reporte parcial y final</p> <p>Listas de calificaciones parciales y Actas de calificaciones finales</p> <p>Reporte de proyectos individuales</p> <p>Liberación de actividades</p> <p>Portafolio de evidencias</p> | <p>Jefes de División Académica o área equivalente</p> <p>Docentes</p> <p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares (únicamente acta de calificaciones finales)</p> | Papel / Electrónico | <p>1 año</p> <p>Permanente (acta de calificaciones)</p> | <p>Archivo de concentración</p> <p>Archivo Histórico (acta de calificaciones)</p> |
| | Tutorías | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría. | <p>Expediente de tutorado que integre los Anexos del Manual del Tutor del SNIT aplicables (Confidencial)</p> <p>Trayectoria académica</p> <p>Bitacora de canalizaciones</p> <p>Reporte semestral</p> <p>Reporte final de acreditación (Si aplica)</p> | Cordinador Institucional de Tutorías o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de concentración |
| | Actividades complementarias | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias. | <p>Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria</p> <p>Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria</p> | <p>Jefes de División Académica</p> <p>Encargado de actividades complementarias</p> | Papel / Electrónico | 1 semestre | Expediente del alumno en Servicios escolares Permanente |
| | Evaluación docente | <p>Evaluación al desempeño docente con enfoque de competencias (Evaluación por estudiantes)</p> <p>Procedimiento de evaluación docente</p> | <p>Resultado de evaluación docente</p> <p>Encuesta (Software)</p> <p>Horarios</p> <p>Calendario de aplicación</p> <p>Listas de alumnos por materia</p> <p>Acciones implementadas para mejorar el desempeño docente</p> | Jefe de Desarrollo Académico | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo Histórico |

| | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------|---|--|--|---------------------|--|--------------------|
| ACADÉMICO | Investigación | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 20. Lineamiento para la Opreación de la Investigación Educativa. Lineamientos Básicos para el Desarrollo de la Investigación en el SNEST 2013. | Según aplique: Registro formal de líneas y proyectos de investigación. Productos de divulgación, ponencias, citas, reseñas, libros, informes técnicos de investigación, publicaciones científicas indexadas y no indexadas. Artículos de investigación científica y tecnológica. Registros de propiedad industrial e intelectual. Perfil deseable docente. Posgrados autorizados. Proyectos incubados o de desarrollo tecnológico. Cuerpos académicos en formación, en consolidación y/o consolidados. | Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente | Papel / Electrónico | De acuerdo a las características de la investigación | Archivo Histórico |
| | Becas | N. A. | Expediente de solicitudes. Expediente de Becarios aceptados. Base de Datos de alumnos becarios. Difusión de convocatorias abiertas a través de diferentes medios de comunicación interna. | Jefe de Oficina de Becas o área equivalente | Electrónico | De acuerdo a las características de la beca | Archivo Histórico |
| | Academias | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18. Lineamiento para la integración y operación de las academias. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades. | Minutas de academia Plan de trabajo Constancia de cumplimiento de actividades asignadas ANEXO XXXVII. CARTA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS | Jefe de división académica o equivalente Presidente de Academia | Papel / Electrónico | 1 año (ciclo escolar) | Archivo Histórico |
| | Residencia Profesional | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional. | ANEXO XXVII. Estructura del reporte preliminar de residencia profesional ANEXO XXVIII. Estructura del reporte final de residencia profesional ANEXO XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional ANEXO XXX. Formato de evaluación de reporte de residencia de profesional. | Jefes de División Académica o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año (ciclo escolar) | Archivo de Trámite |
| | Titulación | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral. | ANEXO XXXI. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral. ANEXO XXXII. Formato de registro de proyecto para la titulación integral. ANEXO XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral. | Jefe de Servicios Escolares o área equivalente | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico |
| | Promoción de la oferta educativa | N. A. | Acta de Titulación. Programa de promoción y difusión. Lista de alumnos que solicitaron ficha de ingreso . | Departamento de Comunicación y Difusión o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de Trámite |

| | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------------------|
| VINCULACIÓN | Visitas a Empresas | Procedimiento de Visitas a Empresas. | Solicitud de visitas a empresas (por parte del área académica). Oficio de solicitud de visitas. Programa de visitas aceptadas a empresas. Oficio de comisión del docente. Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas. <u>Reporte de resultados e incidentes en visita.</u> | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Electrónico | 1 año | Archivo de Trámite |
| | Actividades extraescolares | Procedimiento para promoción cultural, deportiva y recreativa | Cédula de resultados de actividades culturales, deportivas y recreativas o Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria. Cédula de inscripción de actividades culturales, deportivas y recreativas | Jefe del departamento de actividades extraescolares o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de Trámite |
| | Servicio Social | Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social. | Anexo XVIII Solicitud de servicio social Anexo XIX Carta de terminación de servicio social Anexo XX Carta compromiso de servicio social Anexo XXI Carta de presentación para la realización del servicio social Anexo XXII Reporte bimestral de servicio social Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social Anexo XXVI Constancia de terminación de servicio social Formatos requeridos por cada Estado (Si aplica) | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Papel / Electrónico | Permanente | Archivo Histórico |
| | Emprendurismo e incubación de empresas | Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México | Banco de proyectos. Registros de proyectos aceptados. Constancias de los alumnos que participación en proyectos. Acta constitutiva de las empresas incubadas. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de Trámite |
| | Seguimiento de Egresados | Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0 | Encuesta aplicada Análisis de resultados <u>Acciones implementadas</u> | Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de Trámite |
| | Planificación del Sistema de Gestión Integral | NO APLICA | Manual del Sistema de Gestión Integral. Alcance del SGI. Política del SGI. Objetivos del SGI. Matriz de aspectos e impactos. Matriz de peligros y riesgos. | Alta Dirección | Papel / Electrónico | Hasta su actualización | Archivo de concentración |

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--|---|--|---------------------|------------------------|--------------------------|
| INNOVACIÓN Y CALIDAD | Implementación del SGI | Manual del Sistema de Gestión Integral Política del SGI Objetivos del SGI Matriz de Aspectos e Impactos Matriz de peligros y riesgos PIID | Listas de asistencia a inducción y capacitación. Medios de difusión que cada ITD determine. | Alta Dirección | Papel / Electrónico | Hasta su actualización | Archivo de concentración |
| | Seguimiento y evaluación del SGI | Procedimiento de Auditoría Interna. PIID. Encuestas de servicio | Programa / Plan de auditoría Informe de auditoría Minuta de acuerdos Informe de resultados de las Encuestas de Servicios Implementación de acciones eficaces Informe del director de la H. Junta Directiva Minuta de la sesión de la H. Junta Directiva. Acta de acuerdos y compromisos de la H. Junta Directiva | Representantes de la Dirección de cada ITD | Papel / Electrónico | 1 año | Archivo de trámite |

ARCHIVO DE TRÁMITE = DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN ARCHIVEROS DEL LUGAR DE TRABAJO DEL AÑO EN CURSO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN = DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES QUE REQUIEREN ESTAR FÍSICAMENTE EN ARCHIVEROS DEL LUGAR DE TRABAJO
ARCHIVO HISTÓRICO = DOCUMENTOS QUE POR SU VALOR NO SE DESECHAN EN NINGÚN MOMENTO, AUNQUE SE RESGUARDEN EN OTRO LUGAR



MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

This is to certify that the Management System of:
(Se certifica que el Sistema de Gestión de la Empresa)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Carr. Perote-México Km. 2.5, Col. Centro, C.P. 91270, Perote, Veracruz, México

Complies with the standard: *(es conforme a la norma)*

ISO 9001:2015
NMX-CC-9001-IMNC-2015

This Certificate is valid for the following scope:
(Este Certificado es válido para el siguiente campo de aplicación)

Desde la promoción de la oferta académica de Educación Superior hasta el seguimiento de egresados

Certification date: 01/02/2018
(Fecha Certificación)

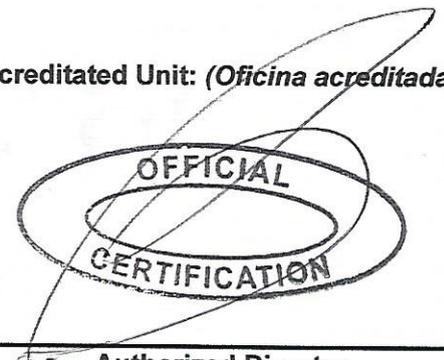
Expiration date: 01/02/2021
(Fecha expiración)

Certificate N^o: MXmx 971



**ISO 9001:2015
CERTIFIED**

Accredited Unit: (Oficina acreditada)



**Authorized Director
Signature INR**

In the course of the three years of validity of the present certificate the enterprise management system must permanently satisfy the requirements of the international regulations and the fulfilment of these regulations will be regularly controlled by INR.
En el transcurso de los tres años de validez del presente certificado el sistema de gestión de la empresa debe cumplir con los requisitos de la norma y la verificación será anualmente controlada por INR.
Carley Financial Inc. www.inrcert.com Phone: 0017866643043



ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

This is to certify that the Environmental Management System of:
(Se certifica que el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Carr. Perote-México Km. 2.5, Col. Centro, C.P. 91270, Perote, Veracruz, México

Complies with the standard: *(es conforme a la norma)*

ISO 14001:2015
NMX-SAA-14001-IMNC-2015

This Certificate is valid for the following scope:
(Este Certificado es válido para el siguiente campo de aplicación)

Desde la promoción de la oferta académica de Educación Superior hasta el seguimiento de egresados

Certification date: 01/02/2018
(Fecha Certificación)

Expiration date: 01/02/2021
(Fecha expiración)

Certificate N°: MXmx 971 A



**ISO 14001:2015
CERTIFIED**

Accredited Unit: *(Oficina acreditada)*



Authorized Director
Signature INR

In the course of the three years of validity of the present certificate the enterprise management system must permanently satisfy the requirements of the international regulations and the fulfilment of these regulations will be regularly controlled by INR.
En el transcurso de los tres años de validez del presente certificado el sistema de gestión de la empresa debe cumplir con los requisitos de la norma y la verificación será anualmente controlada por INR.
Carley Financial Inc. www.inrcert.com Phone: 0017866643043



OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

This is to certify that the Occupational Health & Safety Management System of:
(Se certifica que el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional de la Empresa)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Carr. Perote-México Km. 2.5, Col. Centro, C.P. 91270, Perote, Veracruz, México

Complies with the standard: *(es conforme a la norma)*

OHSAS 18001:2007
NMX-SAST-001-IMNC-2008

This Certificate is valid for the following scope:
(Este Certificado es válido para el siguiente campo de aplicación)

Desde la promoción de la oferta académica de Educación Superior hasta el seguimiento de egresados

Certification date: 01/02/2018
(Fecha Certificación)

Expiration date: 01/02/2021
(Fecha expiración)

Certificate N^o: MXmx 971 B



**OHSAS 18001:2007
CERTIFIED**

Accredited Unit: *(Oficina acreditada)*



Authorized Director
Signature INR

In the course of the three years of validity of the present certificate the enterprise management system must permanently satisfy the requirements of the international regulations and the fulfilment of these regulations will be regularly controlled by INR.
En el transcurso de los tres años de validez del presente certificado el sistema de gestión de la empresa debe cumplir con los requisitos de la norma y la verificación será anualmente controlada por INR.
Carley Financial Inc. www.inrcert.com Phone: 0017866643043