

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Puerto Peñasco, Sonora a 16 de noviembre del 2017

CIRCULAR

SUBDIRECTORES DE AREA

PRESENTE:

En apego a los Artículos: 2, 143, 150 y 158, de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I, III, IV, V, XXIII, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 92, 95 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público y demás normatividad.

En base a lo anterior, le solicito difundir las políticas basadas en los procedimientos Institucionales del Sistema de Gestión de Calidad, a las áreas que conformas su subdirección, para su conocimiento y aplicación.

A la presente, se adjunta las políticas de los procedimientos.

“HOMBRES Y MUJERES DEL MAR Y DESIERTO UNIDOS POR LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DE CALIDAD”



ATENTAMENTE
PROFRA. MARIA JESUS REYES ORTIZ
DIRECTORA GENERAL



ITSPPP
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PUERTO PEÑASCO
DIRECCIÓN

C.c.p Archivo.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DEL PLAN ACADEMICO SEMESTRAL

Políticas:

- El docente de nuevo ingreso deberá recibir curso de inducción institucional
- El docente debe elaborar la instrumentación didáctica de acuerdo al calendario escolar oficial del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- El Jefe de División deberá entregar hasta máximo una semana después del inicio del periodo escolar, la calendarización de fechas de entrega de reportes al presidente de academia para conocimiento del docente.
- La Instrumentación didáctica deberá ser aprobada por la Academia, para posteriormente ser entregada al Jefe de División en la fecha establecida por el mismo y el primer día de clase deberá ser entregada al grupo asignado.
- El docente de nuevo ingreso deberá recibir curso de inducción institucional
- El docente debe elaborar la instrumentación didáctica de acuerdo al calendario escolar oficial del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- El Jefe de División deberá entregar hasta máximo una semana después del inicio del periodo escolar, la calendarización de fechas de entrega de reportes al presidente de academia para conocimiento del docente.
- Instrumentación didáctica deberá ser aprobada por la Academia, para posteriormente ser entregada al Jefe de División en la fecha establecida por el mismo y el primer día de clase deberá ser entregada al grupo asignado
- El docente asignado a un Proyecto Académico deberá entregar el formato del mismo, al inicio del semestre al Jefe de División con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- El docente con Proyecto Académico, debe entregar 3 reportes de avances y un reporte final de actividades aplicadas del proyecto académico, anexando evidencias correspondientes, de acuerdo a fechas establecidas previamente por el jefe de división de carrera.
- El docente deberá cumplir en tiempo y forma con la documentación requerida en

este procedimiento para lograr el objetivo del mismo, de lo contrario se levantara una No Conformidad y se procederá según lo establecido en el procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TUTORIAS

Políticas:

- Cada grupo tendrá un tutor asignado.
- La tutoría se aplicará grupal o individual según se requiera.
- El tutor proporciona atención tutorial a los alumnos que le sean asignados semestralmente y los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario; da seguimiento a la situación que presente cada alumno tutorado.
- El tutorado se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas y personales y responde comprometidamente a la acción tutorial que le apoya en la satisfacción de dichas necesidades.
- El tutor da seguimiento a sus tutorados en las acciones en las que él canalizó, solicitando los resultados de la atención, a las instancias de apoyo a la acción tutorial. El Coordinador del Programa de Tutorías se coordina con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.
- Se realizarán periódicamente reuniones de los Jefes de Grupo con el Subdirector Académico y Jefes de División de Carreras para dar a conocer sus necesidades.
- Durante el semestre se programarán reuniones con los Tutores para identificar problemáticas que estén surgiendo en su grupo tutorado.
- Al final del semestre se llevará a cabo evaluación del desempeño en la calidad del tutor.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL ALUMNO REPROBADO-NO COMPETENTE / ASESORIAS

Políticas

- Los docentes que imparten materias en cada carrera, al finalizar el semestre, deberán entregar copia del acta de calificaciones al Jefe de División de Servicios Escolares.
- Para Cada Asignatura de los planes y programas de estudio de una carrera se deberán aplicar tres evaluaciones parciales, de conformidad con el Calendario Escolar Vigente.

- La calificación mínima aprobatoria para un examen será de setenta.
- Un alumno acreditará la asignatura siempre que tenga aprobadas con una calificación mínima de setenta las tres evaluaciones parciales.
- La calificación final resultará de las tres evaluaciones de una asignatura, ya sea en exámenes ordinarios, regularización o extraordinario.
- El Jefe de División de Servicios Escolares obtendrá relación de alumnos con una o más materias reprobadas, a través del Sistema de Control Escolar y efectúa análisis con la Academia.
- En el control de alumnos reprobados participarán docentes de tiempo completo y por asignatura; así como el Psicólogo de la Institución y maestros asesores de grupo.
- Se avisará a los padres de familia cuando el alumno tenga problema crítico de reprobación.
- En caso de rezago, el Jefe de División de Servicios Escolares y División Académica prepararán el plan de regularización del alumno y le indicará por escrito las consecuencias de no acatarlo.
- Se investigará a los docentes que tengan alto índice de reprobación.
- Se programarán asesorías para exámenes especiales.
- Para tener derecho a presentar examen remedial o extraordinario, el alumno tendrá que entregar la ficha de depósito del pago correspondiente al titular de la asignatura, en fecha y hora programada para su aplicación.
- Si reprueba el alumno se implementarán las siguientes estrategias:
 - Programar cursos de verano o intensivos y reducir la carga académica, si el caso lo requiere, antes de tomar la materia en repetición.
 - Curso introductorio en periodo intersemestral y asignar un asesor para que dé seguimiento. Antes de iniciar el curso brindar asesorías si no tiene las bases.
- Programar curso intensivo o de repetidores en el siguiente semestre, si se amerita.
- Se orientará al alumno que tenga nivel de reprobación crítico; para que se involucre en su preparación.
- Para otorgar las asesorías se considerarán como prioritarias las materias que presentan mayor problemática considerando:
 - Desarrollo del curso
 - Índices de reprobación
 - Necesidades de los alumnos
 - Recomendaciones de las academias
- Los asesores podrán o no ser docentes de la institución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DOCENTE

Políticas

- El proceso debe ser objetivo, equitativo, sistemático, permanente y transparente sustentado en las evidencias de las actividades realizadas.
- Para la evaluación de los profesores del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, la población en la que se desarrollará el estudio estará conformada por todos los estudiantes y profesores que integran el plantel.
- El trabajo de evaluación es coordinado y ejecutado por el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
- El Subdirector Académico dará seguimiento al trabajo de evaluación, con el fin de asegurar que el proceso de evaluación se realice en tiempo y forma.
- Los resultados de las evaluaciones serán un factor determinante para la asignación de la carga académica y para en su momento el otorgamiento de basificación o la plaza de tiempo completo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Políticas

- La Subdirección Académica del Instituto, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el Programa de Residencias Profesionales, contando con el apoyo de las Jefaturas de División de Carrera y la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Vinculación y Extensión.
- El Programa de Residencias Profesionales deberá incluir actividades de vinculación; de difusión interna y externa; de apoyo a la generación de proyectos internos y externos; así como gestionar más proyectos, para futuros residentes.
- La subdirección académica es la responsable de difundir el Programa de Residencias Profesionales hacia los alumnos, Jefes de División de Carrera y demás involucrados.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación por medio del Departamento de Vinculación y Extensión, serán los responsables de difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.
- El Departamento de Servicios Escolares será responsable de alimentar el programa “Software de control escolar” con el objetivo de que el responsable del proceso de Residencias Profesionales, verifique e imprima la lista de los alumnos que cumplan con todos los requisitos para la realización del mismo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION PROFESIONAL Y FORMACION DOCENTE

Políticas

- Se deberá contar con un Programa de Actualización Profesional y Formación Docente acorde a los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- La Subdirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco es la encargada de diseñar, instrumentar y coordinar los programas de Actualización Profesional y Formación Docente.
- La aplicación de este procedimiento está orientada al cumplimiento de las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco acorde con el Programa Institucional de Desarrollo y de las expectativas del personal docente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCUMPLIMIENTO DOCENTE

Políticas

- Tomando acciones para eliminar la omisión de responsabilidades.
 - a) Identificar la omisión de responsabilidades
 - b) Dar seguimiento a la medida de acción establecida para resolver el incumplimiento.
- Llevar un registro de los incumplimientos
 - a) Toda omisión de responsabilidades deberá plasmarse por escrito
 - b) Se entregará físicamente al docente con copia para archivo.
- Llevar un registro de acciones correctivas aplicadas en cada incumplimiento
 - a) El docente debe plasmar por escrito la acción correctiva a implementar para solucionar la omisión de responsabilidad.
- En caso de que el docente acumule tres Omisiones de responsabilidad durante un periodo semestral, se procederá a levantar una sanción administrativa según lo estipulado en las condiciones generales de trabajo del ITSPPP.
- Es responsabilidad del jefe de división verificar el servicio no conforme que ha sido corregido para demostrar su conformidad.

SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

Políticas:

- El ITSPPP establece que todos los alumnos de nuevo ingreso deben de participar durante los dos primeros semestres en cualquiera de las actividades deportivas y/o culturales que se ofrecen en el Instituto.
- La promoción de las actividades extraescolares debe contribuir como parte importante en el desarrollo de las comunidades en que se encuentra el Instituto, así como también en toda su zona de influencia.
- La formación integral que ofrece el Instituto debe concientizar a los alumnos de los beneficios que trae consigo las actividades deportivas y culturales.
- El Instituto establece que todos los alumnos independientemente del semestre que estudien, tienen la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Deportiva y Cultural que se ofrecen, siempre y cuando pertenezcan al selectivo correspondiente y acudan a los ensayos y entrenamientos.
- Para que puedan participar los equipos y grupos representativos del Instituto en torneos, programas y festivales, deberá de existir una invitación y/o convocatoria previa, en tiempo y forma dirigida a la Dirección General del Instituto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION Y REINSCRIPCION.

POLITICAS PARA INSCRIPCIONES:

- El aspirante que pretenda inscribirse deberá haber cumplido con los requisitos previos de admisión (presentar el examen de admisión y asistencia al curso propedéutico), salvo las situaciones especiales que serán autorizadas por el Director General.
- El alumno que al momento de su inscripción no presente la documentación completa, cualquiera que sea esta de las indicadas como requisito, estará condicionado y firmará de consentimiento una carta compromiso donde se especificará su situación.
- Se establece como plazo improrrogable seis meses a partir de la fecha de ingreso del alumno para presentar certificado original, causando baja definitiva al incumplimiento de esta disposición.
- En caso de sobrepasar el límite de alumnos de nuevo ingreso, el primer criterio de

selección para determinar los espacios disponibles en cada carrera, será el resultado del Examen de Admisión EXANI II, pero una vez agotada la posibilidad de apertura de nuevos grupos.

POLITICA PARA REINSCRIPCIONES:

- El alumno podrá acceder a la página institucional para el llenado e impresión de los formatos de reinscripción, los cuales deberán ser entregados en el Departamento de Servicios Escolares para validar la inscripción.
- En el caso de alumnos irregulares, el jefe de carrera deberá revisar la situación de cada uno, con el fin de asesorarlo y concluir con la mejor alternativa de reinscripción, dando visto bueno a su carga académica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

- Se recibirán las quejas y sugerencias que formulen los usuarios y la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, para su atención inmediata.
- Se podrá abrir el buzón una vez por mes, en presencia de por lo menos un Inspector universitario
- Se tramitarán las quejas y sugerencias que sean llenadas en el formato oficial y las que sean plasmadas en papel distinto, siempre y cuando sean legibles.
- Se resolverán las quejas y sugerencias en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del registro de la misma a excepción de los casos que ameriten un mayor tiempo de solución, lo cual podrá ser justificado.
- Se dará respuesta al cliente que origina la queja y/o sugerencia
- Se llevarán a cabo las reuniones con la asistencia del representante de la dirección general y la de todos los jefes de división o, en caso justificado, la de algún representante, para el conocimiento de las quejas y/o sugerencias para su inmediata atención.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN

Políticas

- Solo se integrarán los expedientes de los alumnos que hayan aprobado el total de los créditos que integran el plan de estudios de la licenciatura cursada.
- El servicio social ya deberá estar liberado
- Obtener la acreditación de una lengua extranjera
- No tener adeudos económicos y de ninguna otra especie.
- Entrega y presentación del trabajo con calidad en contenido, forma, estructura y empastado.
- En el caso de la opción de escolaridad por promedio o aprobación de Examen CENEVAL, enviar evidencia a Subdirección Académica para la programación del acto de recepción profesional.
- Semestralmente se presentará a los alumnos próximos a egresar (8vo. Semestre) una plática informativa ò inducción al proceso de Titulación, e inmediatamente después se iniciará un acercamiento con los ya egresados en aras de activar o reactivar el proceso de titulación de egresados rezagados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL

Políticas

- Se debe integrar en el primer mes de iniciado el semestre.
- En caso de que algún estudiante no se inscriba en el periodo correspondiente deberá esperar al siguiente periodo.
- En caso de que algún organismo requiera personas de Servicio Social, fuera del periodo, se atenderá en función de la oferta de prestadores de Servicio Social y conforme al reglamento que existe para ello.
- Los alumnos participantes deberán tomar el curso de inducción.
- El Servicio Social deberá realizarse en un periodo no menor de 6 meses ni mayor de dos años, durante el cual deberá acumular al menos 480 horas.
- En alumno para realizar su Servicio Social deberá apegarse al contenido del Reglamento Interno de Servicio Social.

- Cualquier falta al reglamento Interno del Servicio Social será motivo de la cancelación del Servicio.
- La dependencia solicitante deberá proporcionar la información de la misma a través del formato requisitado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A EMPRESAS/CONFERENCIAS

Políticas

- La Subdirección Académica integra, enumera y autoriza las solicitudes elaboradas por los docentes con base en el avance programático que entregan durante la primera semana de inicio del semestre.
- Cada una de las áreas involucradas debe contar con la información que se genere para un buen seguimiento del programa.
- Toda solicitud de visita y/o conferencia entregada fuera del periodo establecido, será considerada siempre y cuando sea autorizada por la Subdirección Académica mediante oficio o correo electrónico.
- Toda visita deberá confirmarse a la Jefatura de División de Carrera correspondiente y al docente que solicitó la actividad, por lo menos dos días antes; en caso de que no tenga confirmación dentro de este periodo se reprogramará la visita por parte del Departamento de Vinculación y Extensión.
- Para realizar visitas foráneas, éstas deberán de contar con la aprobación de la Dirección General, así como del padre o tutor del alumno.
- Al finalizar la actividad y con tres días hábiles de plazo, el docente entregará un reporte a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia para el Departamento De Vinculación y Extensión.
- Es responsabilidad de cada una de las Jefaturas de División de Carrera en conjunto con el docente gestionar los vehículos para la realización de las visitas ya sean locales o foráneas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESADOS

Políticas

- Se convoca a reunión de comité de Seguimiento de Egresados para elaborar el plan de trabajo.
- Se integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento.
- Se aplican encuestas por departamento de carreras.
- Se requisita y analiza la encuesta.
- Se aplica un cuestionario a empresas que hayan empleado egresados del instituto.
- Se realiza informe y se presenta a Directivos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Políticas

- Las actividades de promoción de la oferta educativa, deben en primer instancia dar a conocer las carreras que ofrece el Instituto, articulando las actividades sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura, para así lograr el posicionamiento primero, en los alumnos que finalizan sus estudios de medio superior, así como para el crecimiento y el reconocimiento social de la Institución.
- En la promoción de la oferta educativa tienen la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades que se planeen el personal docente y administrativo, así como los estudiantes del Instituto.
- La promoción de la oferta educativa debe contribuir como parte fundamental en el desarrollo del Instituto ante la comunidad en la que se encuentra, así como también en toda su zona de influencia.
- Las actividades extraordinarias requeridas por Dirección General, se contemplarán como un anexo al cronograma de actividades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS

Políticas

- Detectar las necesidades de crecimiento del Instituto.
- Derivar las metas consideradas en el Programa Integral de Innovación y Desarrollo (PIID).
- Programar las actividades sustantivas y adjetivas de cada una de las áreas
- Integrar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo para su aprobación a la H Junta Directiva.
- Reajustar el Programa Anual y Presupuesto de egresos en base a la autorización del gobierno Federal y Estatal e informar a las unidades administrativas y Junta Directiva de las modificaciones presupuestales.
- Cumplir con la evaluación y seguimiento a metas y presupuesto.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS A EMPRESAS/CONFERENCIAS

Políticas

- El personal asignado o el jefe de área, deberá realizar las verificaciones de las instalaciones físicas de la organización.
- El Departamento de Recursos Financieros, recibirá del personal asignado, la solicitud de mantenimiento que las áreas de la institución requieran.
- El Departamento de Recursos Financieros, deberá programar y atender en tiempo y forma las solicitudes de mantenimiento de los departamentos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Las compras y adquisiciones que se lleven a cabo en la Institución deben ser tramitadas ante el Departamento de Recursos Financieros adscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas.

- Solo se dará trámite a las requisiciones de bienes y servicios recibidas al correo electrónico del departamento de compras, con copia al departamento de Planeación, Programación y Presupuestario para su notificación y posteriormente su autorización.
- En las requisiciones deben de estar debidamente especificadas los requerimientos técnicos o características del bien o servicio a solicitar.
- Las requisiciones de bienes y servicios serán recibidas en tiempo y forma de parte del área solicitante bajo los siguientes aspectos:
 - Bibliografía: 30 días hábiles antes de inicio de cada semestre escolar.
 - Equipo de Cómputo y Accesorios: Con proveedor local 72 hrs, con proveedor foráneo 7 días hábiles.
 - Papelería y Artículos de Oficina: En la 1er semana al inicio de cada semestre escolar. Mobiliario de Oficina, Equipo y Mobiliario de Talleres y Laboratorios: 30 días hábiles.
 - Uniformes: Para personal administrativo y de servicio, grupos de extraescolares y eventos especiales serán 30 días hábiles.
 - Material y Suministros para Mantenimiento: 48 hrs de anticipación.
 - Artículos de Limpieza: 5 días hábiles.
 - Mobiliario y Equipo para Mantenimiento: 72 hrs de anticipación.
 - Insumos para Impresión: 72 hrs de anticipación.
 - Eventos Calendarizados de carácter educativo, de capacitación, exposición, titulación y graduaciones: deberán ser solicitados 5 días hábiles antes del evento (Pudiendo requerir alimentos y bebidas, material publicitario, honorarios a conferencistas, expositores, capacitadores y todo tipo de materiales y accesorios necesarios para llevar a cabo el evento).
- En casos urgentes solo se atenderán requisiciones de bienes y servicios 48 hrs. antes de cada evento (siempre y cuando los insumos puedan ser abastecidos con los proveedores locales, si en dado caso se requieran servicios de un proveedor fuera de la localidad quedara a criterio y evaluación del Subdirector de Administración y Finanzas).
- Sólo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén aprobadas y firmadas por los titulares de Subdirección de Planeación y Vinculación, y Subdirección de Administración y Finanzas.
- Las adquisiciones se harán de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal o Federal. Y su reglamento respectivo emitido por la Secretaría General de la

Contraloría del Estado y del Decreto.

- El lapso de tiempo de entrega de los bienes y/o servicios solicitados dependerá del tipo de bien y/o servicio y la ubicación geográfica del proveedor.
- Es política del departamento analizar y supervisar directamente todo el proceso de compras de materiales y servicios generado por las necesidades de las áreas de operación del instituto.
- Sólo se adjudicarán compras a aquellos proveedores que estén registrados en el padrón del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. (Cuando el bien no pueda ser suministrado por un proveedor del padrón, se podrá iniciar el proceso vía cotización y posterior registro en el padrón de proveedores.
- Los pagos a proveedores se efectuarán en quincena, salvo sea compra rigurosa al contado o que no contemos con crédito por parte del proveedor.
- Notificar al proveedor cuando exista una inconformidad o devolución con los bienes o servicios solicitados.
- En caso de compras canceladas con anticipo de por medio o en su pago total, el Proveedor deberá efectuar el depósito del importe efectivo según se le indica en el formato de reporte al proveedor.
- La evaluación interna del procedimiento de compra, deberá de llevarse a cabo cada mes.