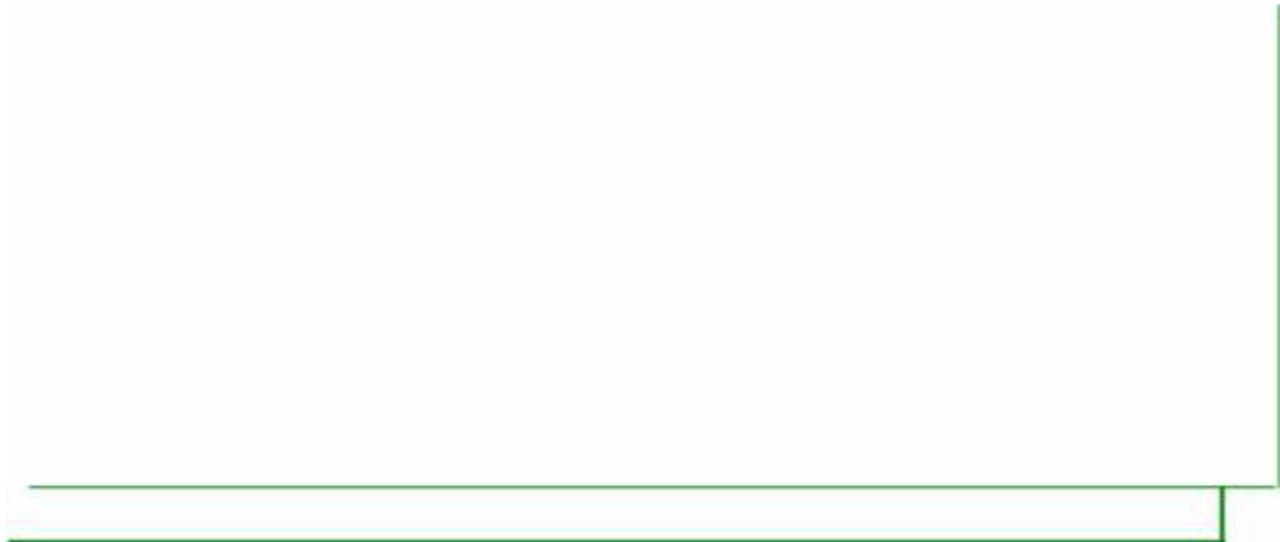




Manual de Procedimientos

**Universidad Tecnológica
Cadereyta**





INDICE

I	Introducción	3
II	Antecedentes	4
III	Misión	5
IV	Visión	5
V	Objetivos de Calidad	5
VI	Política de Calidad	6
VII	Valores	6
VIII	Marco Normativo	7
IX	Diagrama General de los Procesos	8
X	Descripción de la Integración de los Procesos	9
	• Rectoría	9
	• Promoción e Inscripción	11
	• Formación de TSU e ING	13
	• Control Escolar	15
	• Vinculación	17
	• Titulación	19
	• Recursos	21
	• Evaluación del Desempeño	24



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos fija las prácticas administrativas y operativas de la Universidad Tecnológica Cadereyta.

Este manual señala los procedimientos necesarios que se han determinado para establecer, documentar, implementar, mantener las actividades que faciliten la interacción y secuencia de los procedimientos que se aprecia de manera gráfica en la siguiente sección de este manual y su descripción, con el único fin de que al brindar un servicio a la comunidad estudiantil sea eficiente, para asegurar que nuestros estudiantes sean formados para enfrentar los retos que los sectores productivo y social demandan gracias a la tendencia cada vez más acentuada de un mundo globalizado.

Los procedimientos de la UTC son:

Procedimiento de Rectoría

Procedimiento de Promoción e Inscripción

Procedimiento de Formación

Procedimiento de Control Escolar

Procedimiento de Vinculación

Procedimiento Titulación

Procedimiento de Recursos

Procedimiento de Evaluación del Desempeño

En el Procedimiento de Recursos interactúan los departamentos de Recursos Humanos, Finanzas, Mantenimiento y Sistemas con el fin de brindar los recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y administrativos para la operación del proceso principal cuya finalidad es la formación de profesionistas.

II. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica Cadereyta se encuentra ubicada en el municipio de Cadereyta Jiménez, en el estado de Nuevo León, dicho municipio se encuentra en la parte central del Estado en las coordenadas 25°35'26" de latitud norte y 100°00'05" de longitud oeste a una altura de 330 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con los municipios de Juárez y de Pesquería, al sur con Allende, Montemorelos y General Terán, al este con General Terán y los Ramones y al oeste con Juárez e Hidalgo.

Su extensión territorial es de 1,153.7 kilómetros cuadrados, representa el 1.78% de la extensión total del Estado.

Datos Históricos: La Villa de Cadereyta como originalmente se llamó, fue fundada el 13 de agosto de 1637, por encargo del Gobernador don Martín de Zavala.

Habitantes: De acuerdo a los resultados que presentó el Censo de Población y Vivienda en el 2010, el municipio cuenta con un total de 86,338 habitantes, de los cuales 43,925 son hombres y 42,413 mujeres.

Dentro de las principales ramas del sector productivo se encuentran las siguientes:

Agricultura: Se cultiva maíz, frijol, trigo, cebada, espiga para escoba, sorgo forrajero, mijo, naranja, mandarina, toronja y hortalizas

Ganadería: Dedicada a la crianza de ganado vacuno, equino, lanar, porcino y caprino, siendo la de pollos una de las más fuertes.

Industria: A través de la fabricación de 75,000 docenas de escobas de mijo al mes, de las cuales el 75% se exporta y el resto cubre las necesidades del mercado nacional. La refinería de Petróleos Mexicanos que cubre las necesidades energéticas del noreste de México.

La Universidad Tecnológica Cadereyta inició operaciones como unidad académica de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, en el mes de enero de 2007.

En ese momento operaba en instalaciones prestadas, las cuales fueron facilitadas por el gobierno municipal en turno; se atendían 30 alumnos de las carreras de Comercialización y de Mantenimiento Industrial en dos grupos.

El 26 de enero de 2009 se colocó la primera piedra del edificio de docencia y en el mes de mayo del mismo año se formalizó el Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica Cadereyta.

Para septiembre de 2009 se dio inicio al ciclo escolar 2009-2010 en las instalaciones actuales, con una matrícula de 421 alumnos de las carreras de TIC, Mecatrónica, Mantenimiento Industrial y Comercialización.

En junio de 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto a través del cual se expidió la Ley que crea la Universidad Tecnológica Cadereyta y en septiembre de ese mismo año se llevó a cabo la sesión de instalación y toma de protesta del Consejo Directivo de la Universidad.



Actualmente la Universidad Tecnológica Cadereyta oferta 12 programas educativos:

Técnico Superior Universitario:

Mecatrónica área Automatización
Mantenimiento área Industrial
Química área Industrial
Tecnologías de la Información y Comunicación área Multimedia y Comercio Electrónico
Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia
Lengua Inglesa

Continuidad de estudios:

Ingeniería Mecatrónica
Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Ingeniería Química de Procesos Industriales
Ingeniería de Tecnologías de la Información
Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial
Licenciatura en Gestión institucional, Educativa y Curricular

III. MISIÓN

Formar profesionistas íntegros, con visión humanista y capaces de enfrentar los desafíos del mundo globalizado, con base en programas educativos de calidad acordes con las necesidades del sector productivo, a fin de contribuir con el desarrollo integral y sustentable de la comunidad.

IV. VISIÓN

Ser una institución de educación superior reconocida como una de las mejores opciones educativas, por la calidad de los estudios que ofrece y la competitividad de sus egresados, con base en la certificación y acreditación de sus programas educativos.

V. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Formar profesionistas íntegros a través de programas educativos pertinentes que satisfagan las expectativas del alumno y del sector productivo.
2. Buscar la mejora continua en cada proceso para proporcionar a los alumnos la infraestructura y servicios generales necesarios para su formación.
3. Consolidar la vinculación con los sectores productivo y social atendiendo sus necesidades y requerimientos.

VI. POLÍTICA DE CALIDAD

Somos una institución de Educación Superior dedicada a la formación de profesionistas íntegros, con visión humanista y capaces de enfrentar los desafíos del mundo globalizado a través de programas educativos acordes con las necesidades y requerimientos de los sectores productivo y social, con un enfoque de mejora continua en los procesos.

VII. VALORES

Respeto

Reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándole a cada quién su valor.

Compromiso

Cumplir con las obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que se nos ha encomendado, en pos de alcanzar objetivos por encima de lo que se espera.

Espíritu de servicio

Colaborar, cooperar o ayudar a otros de manera voluntaria y con entusiasmo, sintiendo gran satisfacción solo por el placer de ser útiles.

Honestidad

Ser sincero con uno mismo, fiel a la promesa hecha con las personas con quienes convivimos o tratamos. Es tener un comportamiento adecuado, correcto, justo y desinteresado.

Trabajo en equipo

Realizar las tareas encomendadas de forma colaborativa, positiva, entusiasta y respetuosa, promoviendo el compañerismo en todo momento, para lograr un objetivo común.

Liderazgo

Incentivar a los demás para que trabajen en forma entusiasta y colaborativa, tomar decisiones acertadas para el equipo, inspirándolos para alcanzar un objetivo común.

VIII. MARCO NORMATIVO

De origen Federal:

Ley General de Educación.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.
Ley de Egresos de la Federación (Ejercicio fiscal que corresponda).
Ley de Ingresos de la Federación (Ejercicio fiscal que corresponda).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Acuerdo Secretarial 279.
Acuerdo Secretarial 286.
Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.
Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema 2006.
Políticas para la Implementación de los Consejos de Vinculación y Pertinencia del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
Fortalecimiento del Subsistema de Universidades Tecnológicas "Su evolución al Nivel de Estudios 5A".
Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias.
Lineamientos Generales para la Apertura y Cierre de Programas Educativos en el Subsistema de UT.
Manual para la Difusión del Modelo de Educación Basada en Competencias del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

De origen Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Ley de Educación del Estado.
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León.
Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.
Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

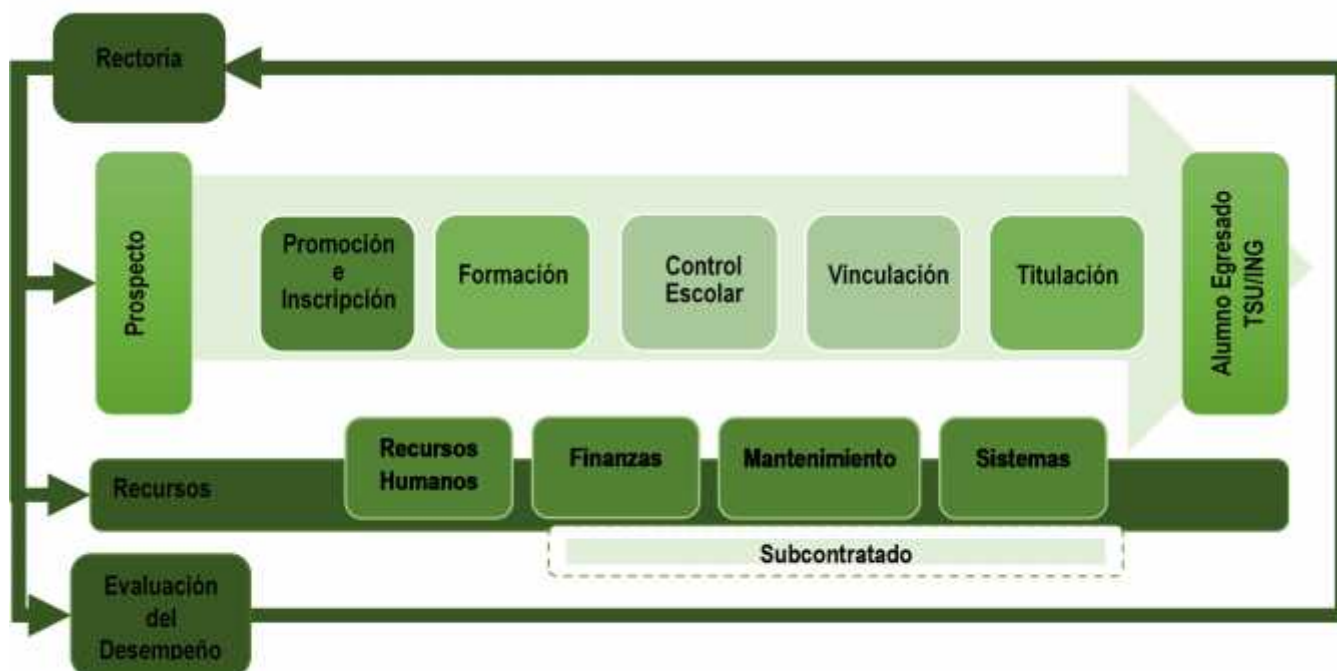
Ley que Regula las Características, Uso y Difusión del Escudo del estado de Nuevo León.
Decreto que establece el Estatuto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
Plan Anticorrupción.

Interna:

Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la UT Cadereyta.
Ley que Crea la Universidad Tecnológica Cadereyta.
Reglamento de la Ley que Crea UTC.
Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Cadereyta.
Reglamento Académico.
Reglamento de Becas.
Reglamento de Consejo de Vinculación y Pertinencia.
Reglamento de Ingresos Propios.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
Manual de Organización y Servicios.
Programa Institucional de Desarrollo 2018-2022.

IX. DIAGRAMA GENERAL DE LOS PROCESOS

La Universidad Tecnológica Cadereyta establece y administra sus procesos de la siguiente forma:



X. DESCRIPCIÓN DE LA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

La interacción de los procesos se da de la siguiente manera:

1. RECTORÍA

Dentro de este procedimiento se encuentra la alta dirección, la cual tiene una interacción con todos los departamentos (promoción, academia, servicios escolares y estudiantiles, vinculación, titulación, planeación y evaluación, finanzas, recursos humanos, mantenimiento y sistemas). Se encarga de la gestión y administración de los recursos para la toma de decisiones que vayan de acuerdo a la planeación y los objetivos establecidos por la Universidad, provocando el crecimiento, desarrollo institucional y la calidad de la Universidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

1. Formar profesionistas íntegros a través de programas educativos pertinentes que satisfagan las expectativas del alumno y del sector productivo.
2. Buscar la mejora continua en cada proceso para proporcionar a los alumnos la infraestructura y servicios generales necesarios para su formación.
3. Consolidar la vinculación con los sectores productivo y social atendiendo sus necesidades y requerimientos.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	Encargado del Despacho de la Rectoría / Jefe de Planeación y Evaluación / Jefe de Departamento Calidad	<p>Se tiene definido por la Alta Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Calidad • Objetivos • Alcance del SGC. • Contexto de la Organización • Partes Interesadas • Interacción y Secuencia de los Procesos <p>Esta planeación estratégica permite direccionar los esfuerzos del personal que integra la Institución para crear las estrategias necesarias que permitan el crecimiento Institucional.</p>
2	Jefe de Departamento Calidad y líderes de los Procesos	<p>Los Riesgos y Oportunidades de la Institución se despliegan de lo que ocurra dentro del Contexto de la Organización y los requerimientos de la Partes Interesadas, bajo el marco jurídico al que estamos sujetos, permitiendo la planificación de acciones que permitan el logro de los objetivos.</p> <p>Cada proceso tiene la obligación de analizar los riesgos y oportunidades para valorar los controles que debe tener ya sea preventivos o correctivos con el fin de evitar, reducir, compartir, transferir o bien asumir el riesgo.</p>
3	Jefe de Departamento Calidad y líderes de los Procesos	<p>Los indicadores de los Procesos es un compromiso del Alta Dirección, estos son medibles y con metas establecidas para mantener la conformidad del producto.</p>
4	Encargado del Despacho de la Rectoría	<p>Se tiene una Estructura Funcional claramente definida que agrupa las principales actividades o funciones que deben realizarse dentro de la Universidad. Delegar, informar, consultar o ser el responsable son los roles que cada personal asume en todas las actividades que permiten una correcta operación, esto se logra a través de una herramienta llamada Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI).</p>

2. PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN

Dentro de este procedimiento se coordinan todas las actividades y estrategias promocionales para que los prospectos (alumnos con educación media superior) logren el ingreso a los programas educativos que se ofrecen y que atienden directamente al sector productivo del entorno.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

1. Formar profesionistas íntegros a través de programas educativos pertinentes que satisfagan las expectativas del alumno y del sector productivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	Coordinador de Promoción y Difusión	Se realiza una programación de todas las estrategias promocionales que el departamento realiza para la captación de prospectos que cumplan los requisitos establecidos para el ingreso a los programas educativos que ofertamos.
2	Coordinador de Promoción y Difusión Docentes Chofer Subdirector de Finanzas Jefe de Departamento Finanzas	Se realizan pláticas informativas en planteles donde se hace previamente una vinculación con el titular y se hacen visitas guiadas a la Institución con el fin de que los prospectos conozcan las instalaciones y la oferta educativa.
3	Coordinador de Promoción y Difusión Rector	Se da seguimiento a la promoción mediante llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, becas promocionales y académicas.

4	Jefe de Departamento Servicios Escolares y Estudiantiles	Se acuerdan las fechas límites para inscripción entre el área académica, promoción y difusión y Servicios Escolares mediante el calendario académico.
5	Coordinador de Promoción y Difusión	El prospecto cumple con los requisitos establecidos por la Institución y los entrega para generar una ficha de inscripción que le permite realizar el pago y obtener una boleta provisional.
6	Auxiliar Administrativa (Caja)	El alumno hace el pago correspondiente de la inscripción, donde se le entrega el recibo de pago, esto le permite pasar a los departamentos de enfermería y becas para recibir información de su interés.
7	Ingeniero en Sistemas Servicios Escolares y Estudiantiles (Responsable de Becas)	Se aplica a los alumnos un estudio socioeconómico y se les brinda información para que puedan tramitar la beca que se ajuste a sus necesidades económicas.
8	Auxiliar Administrativo Servicios Escolares y Estudiantiles (Responsable de Enfermería)	Se genera un expediente clínico para saber los antecedentes de los alumnos y tener la información que permita hacer el trámite del seguro facultativo.
9	Ingeniero en Sistemas Servicios Escolares y Estudiantiles (Responsable de Becas)	Se integra el expediente del alumno con la papelería correspondiente y se recaba la información necesaria por los departamentos involucrados en el proceso.
10	Coordinador de Promoción y Difusión	El responsable del departamento de Promoción y Difusión genera un reporte que le permite al área académica planear mediante la carga académica el personal docente que atienda a los alumnos inscritos y a la matrícula vigente.

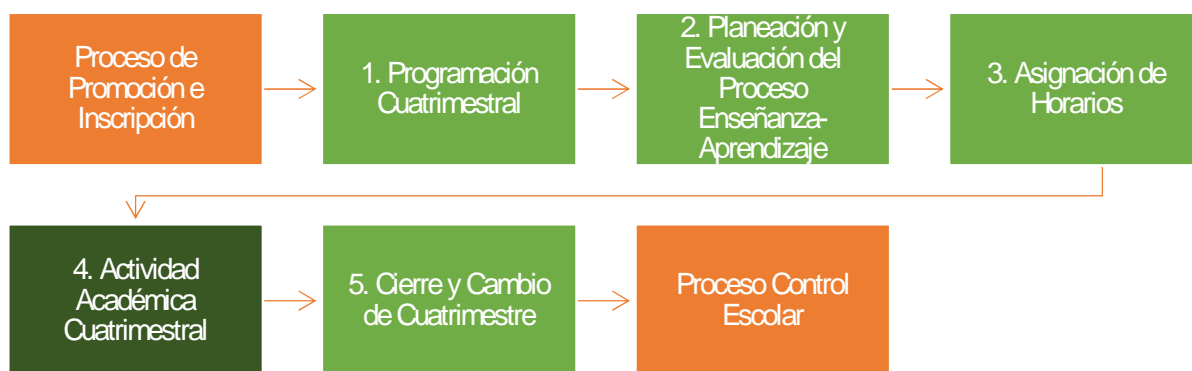
3. FORMACIÓN DE TSU E INGENIERÍA

Dentro de este proceso se dirigen y controlan todas las actividades académicas de la Universidad y tiene que interactuar directamente con el proceso de Promoción e Inscripción y Control Escolar para que el estudiante obtenga una matrícula que permite la trazabilidad del alumno hasta que egrese de TSU o bien que permanezca en la continuidad para lograr la ingeniería o licenciatura según corresponda, además en coadyuvancia con el departamento de Vinculación trabajan para que la estancia del alumno sea integral y con esto cuidar en todo momento que el proceso de enseñanza-aprendizaje se dé, de tal manera que el perfil del estudiante tenga los que el sector productivo y social requieren.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

1. Formar profesionistas íntegros a través de programas educativos pertinentes que satisfagan las expectativas del alumno y del sector productivo.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Rector Directora Académica PTC (Responsable de la Carga Académica) Jefe de Departamento Académico (Tutorías) Jefe de Servicios Escolares y Estudiantiles PTC (Responsable de Proyectos Integradores) PTC (Asistentes Académicas) Técnico en Contabilidad (Responsable de Estadías) Coordinador de Promoción y Difusión</p>	<p>Para realizar la programación cuatrimestral es necesario que se tenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario Académico vigente. 2. Listado del sistema de la UT antes del cierre cuatrimestral en curso. 3. Listado de los alumnos próximos a cursar el proceso de estadía. 4. Mapa Curricular del CGUTyP de los programas educativos vigentes. 5. Propuesta de tutores y líderes de los proyectos integradores. <p>Con esta información puede generarse la Carga Académica y se asigna las horas clase, de tutoría, atención a alumnos en proceso de estadía, horas administrativas y responsables de proyectos integradores y tutoría de acompañamiento.</p> <p>En este documento se registra también los docentes de nuevo ingreso y aquellos que por alguna razón ya no seguirán laborando en la Institución.</p> <p>Se le informa a los docentes mediante una Carta de Asignación de Horas la carga autorizada para el cuatrimestre en curso.</p>
---	---	--

2	Docentes PTC (Asistentes Académicas)	Los docentes realizan la Planeación y Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje que permitirá cumplir con el contenido de las hojas de asignatura correspondientes al cuatrimestre en curso.
3	PTC (Responsable de la Carga Académica) PTC (Asistentes Académicas)	Con la carga académica autorizada se generan los horarios mismos que se entregan a cada docente, siempre que este haya entregado su planeación académica.
4	Directora Académica Docentes Prefecto Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles Jefe de Departamento de Vinculación.	<p>Los docentes realizan su labor conforme a su planeación y registran sus actividades con los alumnos en la Hoja de Registro de la Actividad Diaria, los ejercicios en clase, ejercicios e investigaciones fuera de clase (en casa), portafolio o carpeta de evidencias, pruebas o exámenes (orales o escritos), mapas conceptuales, prácticas de laboratorio, diario de clase, ensayos, presentaciones en clase, proyectos integradores, reporte de visitas a empresas. La calificación final se integra por tres aspectos: participación 33%, actividad práctica 33% y evaluaciones 34%.</p> <p>La Revaloración es volver a evaluar (ver formas de evaluación) la adquisición del conocimiento de 1 o varias unidades temáticas. Aplica a todo alumno que muestra bajo desempeño en su evaluación inicial. Debe de realizarse 1 revaloración por cada evaluación.</p> <p>A criterio del docente o solicitud del alumno este debe recibir asesoría en la unidad temática que presentó bajo desempeño, a fin de lograr las competencias necesarias para que la revaloración sea exitosa.</p> <p>Los docentes capturan en el Sistema de la UT Cadereyta los resultados finales de la actividad cuatrimestral para imprimir el Acta de Calificaciones Finales y Concentrados de Calificaciones, estos deben estar autorizados por el personal responsable y archivar de manera que puedan ser consultados para fines académico y administrativos</p> <p>El docente es responsable de detectar cualquier error en la captura de las calificaciones y solicitar al departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles la modificación de la calificación cuando esto ocurra.</p> <p>El docente tutor tiene la responsabilidad de conocer las problemáticas académicas y personales del alumno que puede afectar el rendimiento y brindar orientación al alumno, si el alumno causa baja documentarla de manera adecuada.</p> <p>El docente responsable del Proyecto Integrador define en forma colegiada con alumnos y demás docentes el (los) proyecto (s) a desarrollar.</p> <p>Las visitas guiadas son una herramienta de enseñanza-aprendizaje que los docentes utilizan para que el alumno pueda visualizar el campo de aplicabilidad del perfil en que se está formando.</p> <p>Las conferencias, actividades extracurriculares y alumnos en estadía se documentan en el departamento de vinculación.</p> <p>Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los alumnos es necesario que estos a través del permiso de salida informen las razones para salir de la Institución en horario de clase.</p>
5	Directora Académica Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles PTC (Asistentes Académicas) Docentes Tutores	Para el cierre de cuatrimestre es necesario que todos los docentes que capturen calificaciones y revisen las bajas para que puedan cambiar el periodo, se generan los grupos, se asignan los alumnos regulares a los grupos y se cargan los adeudos de los alumnos en el Sistema de la UTCadereyta

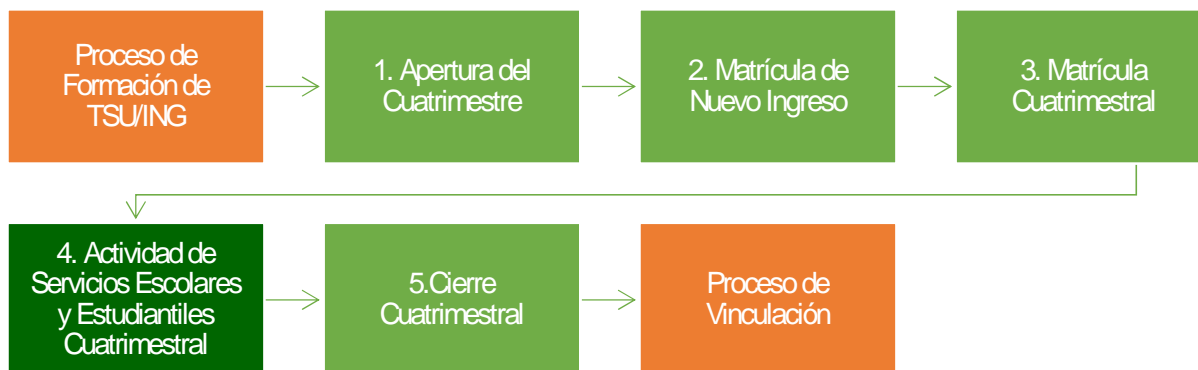
4. CONTROL ESCOLAR

Dentro de este procedimiento se busca establecer controles que permitan que los planes de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad sean vigentes de acuerdo a lo que marque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y que se dé seguimiento administrativo a todo lo que ocurra con la población estudiantil, desde su ingreso y hasta su titulación. Interactúa con todos los departamentos para brindar el mejor servicio y directamente con el Proceso de Formación de TSU e Ingeniería quien genera la información a través del sistema de la UT Cadereyta y con Vinculación quien atiende a los alumnos en su proceso de estadía.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

1. Formar profesionistas íntegros a través de programas educativos pertinentes que satisfagan las expectativas del alumno y del sector productivo.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	Jefe de Dpto. Servicio Escolares y Estudiantiles	La apertura del cuatrimestre está relacionada con todos los trámites administrativos llevados a cabo por el personal docente y administrativo para registrar las calificaciones de la matrícula vigente, reportar las bajas de la misma y el ingreso. Cambios de período en el Sistema de la UT Cadereyta, generación de grupos y carga de los adeudos de la matrícula vigente.
2	Jefe de Dpto. Servicio Escolares y Estudiantiles Analista Administrativo (Credencialización) Auxiliar Administrativo en el área de Enfermería	La matrícula de nuevo ingreso tiene que cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad, mismos que sirven para generar un expediente físico, además de la asignación de la matrícula, credencialización y seguro facultativo.
3	Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles. Área Académica	La matrícula cuatrimestral conformada por alumnos vigentes, cada cuatrimestre la reinscripción es automática y solamente genera un costo de Reinscripción en (4°) Turno Matutino y (5°) Turno Nocturno. Tener adeudos de la papelería oficial o económica provoca que el alumno tenga que regularizarse para poder seguir vigente. (Convenios).
4	Analista Administrativo SEyE (Becas) Auxiliar Administrativo en el área de Enfermería Auxiliar Administrativo en el área de Deportes.	Durante el cuatrimestre el departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles brinda servicios a los alumnos mediante las áreas de: Becas, Deportes, Enfermería. Se encarga de la aplicación de la Encuesta que permite evaluar los servicios que se prestan a los estudiantes.
5	Docentes Jefe de Departamento de Sistemas PTC (Asistentes Académicas Matutino y Nocturno) Auxiliar Administrativo de Servicios E y E Jefe del departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles	El cierre cuatrimestral tiene fechas establecidas en el Calendario Académico con el fin de documentar calificaciones, modificaciones, bajas por deserción y reprobación; mediante los siguientes registros: Revisión y/o Modificación de Calificaciones, Solicitud de Baja, Acta de Calificaciones Finales, Concentrado de Calificaciones, Boleta de Calificaciones, Kárdex. Bajas, etc.

5. VINCULACIÓN

En este proceso se trabaja para vincular los sectores privado, público y social con la Universidad, para contribuir a elevar la calidad, la función académica, el proceso enseñanza-aprendizaje y los servicios de extensión universitaria. Tiene una amplia interacción con el proceso de Control Escolar debido a que alumno es matrícula vigente cuando se integra al sector privado, público y social según se vincule en el proceso de Estadía para liberarlo al proceso de titulación.

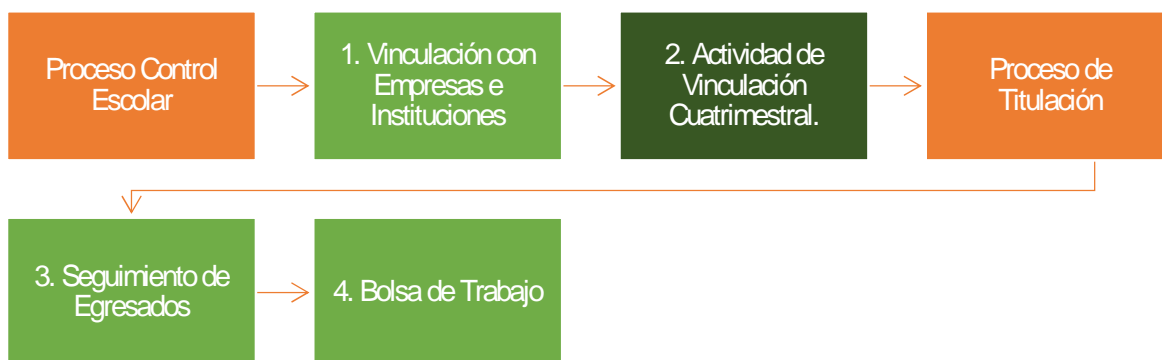
Cuando se convierte en egresado se le sigue atendiendo mediante la Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados.

También interactúa con el departamento Académico, de Finanzas y Planeación y Evaluación para brindar servicios tecnológicos cuando se logran extender los servicios que brinda la Universidad a los sectores privado, público y social.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

3. Consolidar la vinculación con los sectores productivo y social atendiendo sus necesidades y requerimientos.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Jefe de Departamento Vinculación PTC (Responsable de Visitas Guiadas)</p>	<p>Mediante visitas guiadas, conferencias, vacantes, convenios, estadías, etc. el departamento genera una base de datos de las empresas vinculadas para mantener contacto directo, conocer las expectativas y generar el perfil que el sector productivo necesita.</p>
2	<p>Jefe de Dpto. Servicios Escolares y Estudiantiles Directora Académica Docentes Técnico en Contabilidad (Responsable de Estadías) PTC (Asistentes Académicas)</p>	<p>Las actividades cuatrimestrales que el departamento genera son: Estadía en este proceso el departamento trabaja de manera coordinada con el departamento académico, ya que se asignan asesores para documentar mediante la Memoria de Estadía, proyectos que el sector productivo desarrolle con el alumno con la intervención del asesor empresarial y académico. Se integra un expediente con la información del proyecto, evidencia de la asesoría académica, carta de terminación expedida por la empresa para constar que el alumno cumplió con los requerimientos de la empresa. Examen Profesional oportunidad que se le brinda al alumno que tiene una calificación reprobatoria para defender el proyecto con un jurado académico que revalorará la calificación. Visitas Guiadas herramienta que el docente tiene para acercar al alumno al sector productivo y que este pueda ver la aplicabilidad del conocimiento adquirido en los procesos productivos. Conferencias temas de interés académico, gestionadas por el titular del departamento de vinculación o por docentes para enriquecer el criterio y conocimiento de los alumnos. Actividades Extracurriculares organizadas para provocar la participación del alumnado en eventos deportivos, culturales, cívicos, recreativos, etc. que logren la integración y el sentido de pertinencia.</p>
3	<p>Jefe de Depto. Vinculación Jefe de Depto. Planeación y Evaluación Técnico en Contabilidad de Vinculación</p>	<p>Seguimiento de Egresados permite dar seguimiento a los egresados y su inserción en el mercado laboral, evaluar la pertinencia y resultados de los programas educativos, además de ubicar las áreas de oportunidad del modelo y mejorar. Se reporta mediante el SIBUT a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>
4	<p>Jefe de Depto. Vinculación Técnico en Contabilidad de Vinculación</p>	<p>Bolsa de Trabajo da atención a las empresas y vincula a los alumnos para su desarrollo profesional.</p>

6. TITULACIÓN

Dentro de este procedimiento se realizan todas las actividades administrativas y de gestión para la elaboración del Título de los alumnos egresados, interactúa paralelamente con el proceso de Control Escolar y Vinculación para integrar el expediente y elaborar los documentos para cumplir los requisitos y obtener el título y cédula profesional de los egresados de los distintos Programas de Estudios.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

3. Consolidar la vinculación con los sectores productivo y social atendiendo sus necesidades y requerimientos.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles Dirección Académica Docentes Jefe del Departamento de Vinculación PTC (SEyE) Responsable de la Captura de la Matrícula en el Sistema de la UTCadereyta PTC (SEyE) Responsable de Titulación.</p>	<p>La Matriz de titulación es un documento que integra la información del alumnos, desde la asignación de la matrícula: datos personales y de procedencia académica, documentación necesaria para el trámite de titulación, el proceso de estadía, datos del sector productivo donde se desarrolló el alumno, adeudos económicos y datos del acta de exención de examen profesional o los datos de la presentación de este.</p>
2	<p>Técnico en Contabilidad (VI) Responsable de Estadías PTC de (SEyE) Responsable de Titulación</p>	<p>Elaboración e impresión de documentos, obtención de firmas de los titulares responsables, para colocar los sellos y troquelado correspondiente en: Título Profesional Certificado TSU o ING Acta de Exención Acta de Servicio Social</p>
3	<p>PTC de Servicios Escolares y Estudiantiles</p>	<p>Elaboración del Layout formato de la Dirección General de Profesiones para el proceso electrónico del registro el título y cédula profesional. Solicitud de la cita para que el gestor de la Universidad acuda con los expedientes de los alumnos egresados que cumplan con los requisitos. Gestión del viaje a la Dirección General de Profesiones el día de la cita.</p>
4	<p>PTC de Servicios Escolares y Estudiantiles Gestor en DGP</p>	<p>El gestor de la Universidad acude a la cita en la Dirección General de Profesiones con los expedientes que se revisan y se entregan para su registro y se espera la respuesta de la dependencia para ir a recogerlos una vez que esta tenga el título y cédula de los expedientes ingresados.</p>
5	<p>PTC de Servicios Escolares y Estudiantiles</p>	<p>Se preparan los sobres con la documentación oficial y se entrega al titulado (en su ausencia puede ser uno de sus padres) solicitando una copia de una identificación oficial. Mediante el documento Entrega de Documentos al Egresado se hace constar que el alumno recibió la Papelería completa. Los documentos que se entregan al alumno son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título y Cédula Profesional • Documentos originales en custodia por la UTC. • Resultados de EGESTSU y diplomas de DS o DSS según sea el caso. • Otros documentos a los cuales se hayan hecho merecedores. <p>El plazo máximo para la entrega de papelería es de 3 semanas posteriores a la recepción de los Títulos.</p>

7. RECURSOS

En este procedimiento se encuentran interactuando los departamentos de finanzas, recursos humanos, mantenimiento y sistemas para proporcionar los recursos económicos, humanos y de soporte para operar y brindar un servicio de calidad.

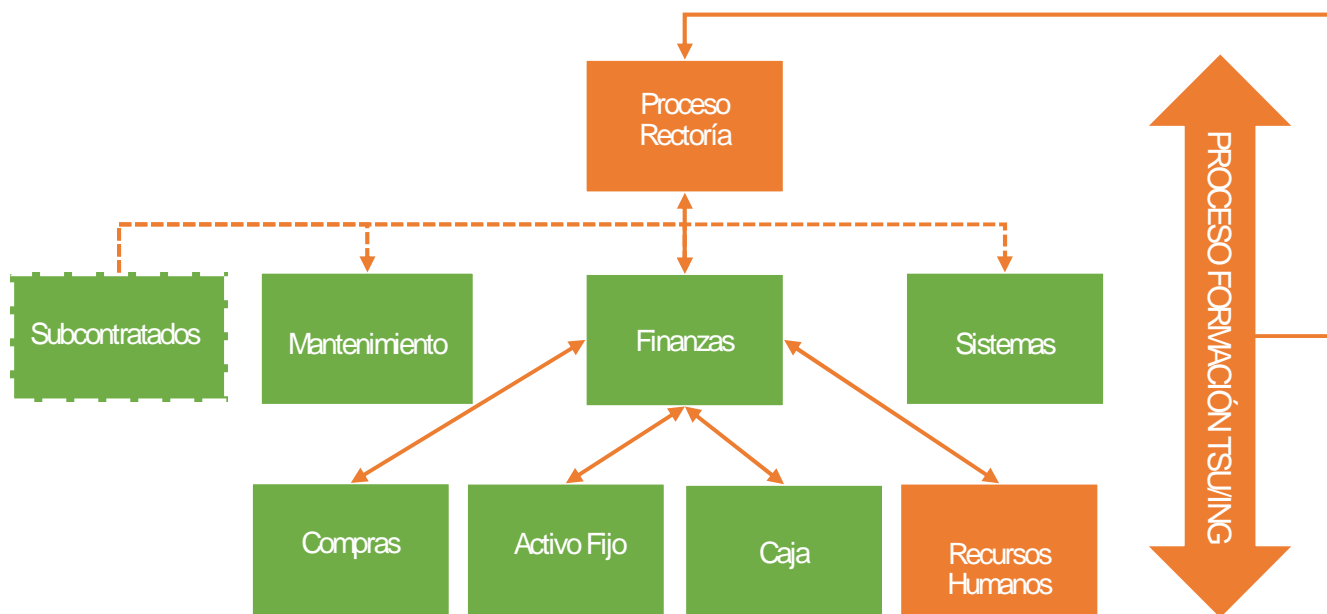
El procedimiento de Recursos tienen estrecha comunicación con la Alta Dirección ya que de acuerdo a la planeación estratégica, el movimiento en el contexto y la atención a las partes interesadas es en quién recae la toma de decisiones, destinando los recursos necesarios para la correcta operación de todos los departamentos.

Se tienen servicios subcontratados que se controlan a través de los departamentos para que las actividades para las cuales se les ha contratado cumplan con los requerimientos que se establezcan por la Institución. Los servicios subcontratados son: Mantenimiento, Jardinería, Limpieza, Vigilancia, Cafetería y Copiadoras.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

2. Buscar la mejora continua en cada proceso para proporcionar a los alumnos la infraestructura y servicios generales necesarios para su formación.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Subdirector de Finanzas Jefe de Departamento Sistemas Jefe de Departamento Mantenimiento</p>	<p>El mantenimiento preventivo de la infraestructura tal como: edificios, equipos varios incluyendo hardware y software, transporte, tecnologías de la información y la comunicación tienen una planeación que permite la ejecución oportuna para evitar el deterioro. El mantenimiento correctivo que se presenta se atiende mediante una solicitud de servicio al departamento correspondiente para su atención.</p>
2	<p>Encargado del Despacho de la Rectoría Subdirector de Finanzas Jefe de Departamento Recursos Materiales Jefe de Departamento Contabilidad</p>	<p>Las compras que se solicitan mediante memorándum, cotizaciones y el formato de Requisición de Material y/o Servicio, se autorizan por el Encargado del Despacho de la Rectoría. Se hace una selección del proveedor y se determina la confiabilidad de su calidad, tiempo de entrega y el cumplimiento en la entrega del material. El departamento de Contabilidad registra al proveedor para generar una Orden de compra con la factura y poder así tramitar el cheque para el pago correspondiente. Se archiva en algunos casos material fotográfico de la compra o el servicio.</p>
3	<p>Encargado del Despacho de la Rectoría Subdirector de Finanzas Ingeniero en Sistemas FI</p>	<p>Activo Fijo este departamento registra todos los activos intangibles o tangibles propiedad de la Universidad para resguardarlos.</p>
4	<p>Subdirector de Finanzas Jefe de Departamento Sistemas Jefe de Departamento Mantenimiento Jefe de Departamento Contabilidad</p>	<p>El departamento de mantenimiento coordina y controla al personal subcontratado de Limpieza, Mantenimiento y Jardinería para que se brinde el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura. El departamento de Sistemas supervisa el buen funcionamiento de los equipos de copiado, reporta las fallas y el reporte de lecturas, ya que al ser una herramienta de trabajo, cada personal tiene su clave para el uso controlado. El departamento de finanzas dirige las actividades del personal de vigilancia, con el fin de controlar el acceso y salida de cualquier persona a la Universidad, hacer los rondines necesarios reportando las incidencias que detecten. También tiene comunicación directa con el servicio de cafetería para que el concesionario brinde un servicio con calidad.</p>
5	<p>Subdirector de Finanzas Jefe de Departamento de Contabilidad. Ing. en Sistemas del Área de Finanzas.</p>	<p>Los ingresos propios son todos los pagos recibidos por los alumnos por múltiples conceptos como son: colegiaturas, constancias de estudios, kardex, artículos promocionales, inscripciones y reinscripciones, etc. mediante el sistema de la UT Cadereyta, se genera un recibo de pago que se le entrega al alumno quedando copia en caja, servicios escolares y estudiantiles y contabilidad. El cajero en turno imprime los cortes que se generan en el sistema de cobro y terminal bancaria, revisa que los recibos de pago correspondan al efectivo, fichas de depósito y a los boucher de cobro con tarjeta, generando un corte total y lo resguarda en la caja fuerte y se entrega al Subdirector de Finanzas para que este lo envíe a depositar, movimiento que deberá ser realizado a más tardar 5 días después de generado el corte.</p>

RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Encargado del Despacho de la Rectoría. Directora Académica. Subdirección de Finanzas. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Vinculación. Jefe de Departamento de Calidad. Jefe de Departamento de Sistemas. Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Estudiantiles. Jefe de Oficina de Nómina. PTC Asistentes Académicos.(Matutino y Nocturno) Coordinador del Departamento Sistemas Coordinador del Departamento Académico</p>	<p>La contratación del personal administrativo se lleva a cabo a través de un memorándum dirigido al Encargado del Despacho de la Rectoría y al personal docente mediante la Carga Académica. Se integra un expediente con la papelería requisito para la tramitación de su tarjeta de nómina y el curso de Inducción para que el personal de nuevo ingreso conozca los aspectos de interés general de la Universidad. Se elabora el Contrato Laboral por el departamento de Recursos Humanos, el gafete institucional y se le entrega el corbatín de acceso y tarjeta de automatización. El departamento de Sistema registra la huella digital para que el personal pueda checar su entrada y salida, además genera el correo institucional mismo que sirve para la comunicación formal de la Universidad. El departamento de Calidad genera el usuario y contraseña para el Sistema Q-Web para que puedan tener acceso a los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad. El pago de las horas de trabajo se controla mediante el reloj checador, para solicitar la justificación de alguna falta total o parcial es necesario hacerlo con el registro correspondiente.</p>
2	<p>Jefe de Departamento Recursos Humanos. Encargado del Despacho de la Rectoría. Subdirector de Finanzas Jefes de Departamento. Jefe de Oficina de Nómina Jefe de Departamento Mantenimiento Jefe de Departamento Sistemas Jefe de Departamento Recursos Materiales</p>	<p>El departamento de Recursos Humanos realiza la Detección de Necesidades de Capacitación con los titulares de los departamentos, concentra la información para presentar al Encargado del Despacho de la Rectoría y al Subdirector de Finanzas la propuesta de atención a estas necesidades expresadas por los departamentos y una vez que se aprueban los recursos necesarios se elabora el Programa Anual de Capacitación. Además se integran a este programa aquellas necesidades detectadas mediante el Sistema Talent Test mismas que también deben ser autorizadas. Si la capacitación es dentro de la Institución se hacen las gestiones correspondientes para la asistencia del personal, las instalaciones, coffee break y atención al capacitador.</p>

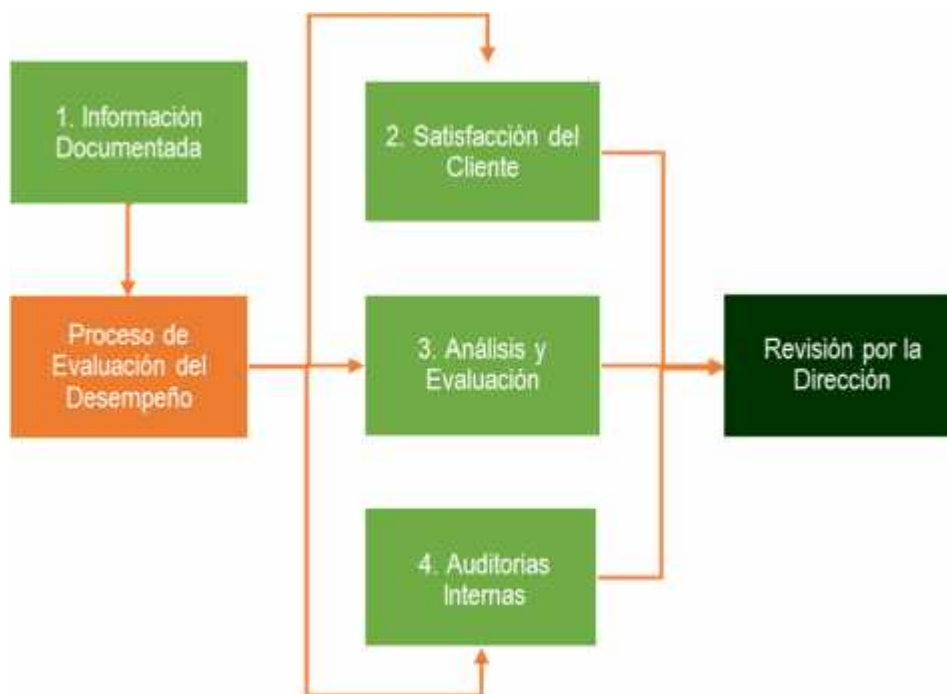
8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Dentro de este procedimiento se encuentra el departamento de calidad y también están contempladas las funciones de Planeación y Evaluación; ambas áreas tienen una interacción con todos los procedimientos, además de coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación, con un enfoque participativo de las unidades administrativas, así como integrar la información estadística a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo de la Universidad y tienen una interacción continua con todas las áreas.

OBJETIVOS DE CALIDAD QUE ATIENDE:

2. Buscar la mejora continua en cada proceso para proporcionar a los alumnos la infraestructura y servicios generales necesarios para su formación.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	<p>Encargado del Despacho de la Rectoría Jefe de Departamento Calidad Jefes de Departamento Dirección Académica</p>	<p>Se cuenta con un Manual de Calidad que concentra la información más relevante de cómo es que está documentado el Sistema de Gestión de la Calidad. Todos los procedimientos, documentos y registros que los departamentos usan y que están dados de alta en el SGC sirven para asegurar la eficacia del sistema.</p>
2	<p>Encargado del Despacho de la Rectoría Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Jefe de Departamento Calidad</p>	<p>La satisfacción de los alumnos, los empleadores y egresados se miden mediante encuestas aplicadas y analizadas con la finalidad de detectar oportunidades de mejora y para atender de manera directa sus necesidades y expectativas. Las quejas y sugerencias son atendidas por los titulares de los departamentos según corresponda.</p>
3	<p>Jefe de Departamento Calidad Jefe de Departamento Planeación y Evaluación Líderes de los Procesos</p>	<p>Los indicadores que atienden a los objetivos de la Universidad, están establecidos con metas cuatrimestrales o anuales, para analizar su desempeño y eficacia de los procesos. Las acciones para abordar los riesgos y oportunidades que se detectan por los líderes de los procesos, se atienden para generar nuevas fortalezas. Se trabaja para utilizar las oportunidades que la Institución tiene, para su crecer, construir o mantener estrategias de desarrollo que permitan su consolidación.</p>
4	<p>Jefe de Departamento Calidad Jefe de Departamento Planeación y Evaluación Líderes de los Procesos</p>	<p>Las Auditorías Internas se llevan a cabo en intervalos planificados para detectar información que permita determinar si el sistema se implementa, se mantiene y es conforme. Las No conformidades detectadas se atienden con acciones para controlarlas y corregirlas o bien hacer frente a las consecuencias de estas.</p>

