



Manual de Procedimientos



**Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y
Politécnicas**

Mayo 2018

UPAM/SDPLANE/MP/0001

Hoja de Identificación

CLAVE UPAM/SDPLANE/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Flor Viridiana Morales Sandoval	Jorge Arturo Barradas Aguirre	Luis Eduardo Espinosa Galicia
FVMS (SDPLAN)	JABA (SADM)	LEEG (UPAM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Actualizado al mes de Mayo de 2018 con fundamento en el artículo 17 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de enero de 2016.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
RESPONSABILIDADES.....	7
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	8
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento tiene la finalidad de establecer las bases fundamentados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual es el medio para visualizar de manera estratégica los lineamientos y control de los servicios que ofrece la Universidad Politécnica de Amozoc, impactando directamente al alumnado. A través de la aplicación eficaz de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se pretende demostrar la capacidad para proporcionar un Servicio Educativo que satisfaga sus requerimientos.

La Universidad Politécnica de Amozoc (UPAM) mantiene documentado en este Manual, los lineamientos internos bajo los cuáles es controlada la prestación de servicios y demostrar la manera en que se da cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015.

ANTECEDENTES

Con el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de agosto de 2009, se emitió el Decreto del Honorable Congreso del Estado el cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado “Universidad Politécnica de Amozoc”, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya sede se encuentra en el Municipio de Amozoc, Puebla; el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a este documento, en donde se Reforman las fracciones III, IV, V y VI; y se Adiciona la fracción VII del artículo 4.

Por lo que concierne al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, fue publicado el día 13 de abril de 2011, mismo que fue actualizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado en su última versión el día 29 de enero de 2016.

La Estructura Orgánica se ha venido modificando, según el incremento de la matrícula, metas y actividades; la última Estructura Orgánica fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria de 2017 y autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración con registro No. GEP1719/09/00019A/05/18.



La Universidad Politécnica de Amozoc (UPAM) es un Organismo Público Descentralizado dependiente de la Secretaría de Educación Pública; inició operaciones el 1º de octubre del año de 2008 como parte de la necesidad de acercar la educación superior a toda aquella persona con deseos de contar con la competencia suficiente para desarrollarse en los sectores de la sociedad, abriendo las siguientes carreras: Ingeniería en Software, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura; en el año 2012 se ofertó la carrera de Licenciatura en Terapia Física con la finalidad de ampliar la cobertura educativa en el Estado de Puebla y ofrecer una carrera pertinente a las necesidades de la Entidad, con lo que se logró que la nueva carrera contribuyera con el 60% de la matrícula total de nuevo ingreso; en el mismo año, la Universidad adaptó su infraestructura para beneficio de grupos vulnerables y personas con discapacidad, implementando estrategias de equidad, con lo cual se contribuyó a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión de personas en situación vulnerable; recientemente en septiembre de 2015 se abrió la carrera de Ingeniería Automotriz, esto en atención a que la zona de Puebla se ha convertido en un cluster importante del sector de automotriz.

Mediante esfuerzos conjuntos, se ha incrementado la matrícula de la Universidad, con lo cual se ha ampliado la cobertura educativa en el Estado de Puebla, logrando el aumento en un 28.5 por ciento en promedio entre cada ciclo escolar.

A fin de lograr el reconocimiento de los programas de estudio y que nuestros estudiantes cuenten con una Institución de Educación Superior de calidad que responda a las necesidades del presente, se ha planteado un reto importante en donde se buscará la evaluación del 100 por ciento de los programas de estudio evaluables en el presente ejercicio 2016.

La misión de la UPAM es formar profesionistas, líderes, críticos, emprendedores y comprometidos a ofrecer soluciones científicas y tecnológicas para el desarrollo del Estado de Puebla mediante un modelo consolidado de educación basada en competencias, personal altamente calificado, instalaciones y tecnología de punta, así como mecanismos de autoevaluación institucional que fomenten la mejora continua; nuestra visión es ser una institución de educación superior reconocida a nivel nacional por la formación integral de sus egresados, así como por la calidad y pertinencia de la oferta educativa que satisface las necesidades de los sectores social y productivo; promoviendo actividades de investigación y desarrollo



tecnológico, de difusión de la cultura y valores de responsabilidad social, por medio de la consolidación de un equipo de trabajo con una cultura de mejora continua.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de procedimientos es establecer un instrumento para la institución donde se incorporan las operaciones para la realización de las funciones de cada una de las áreas que comprende esta universidad.

El presente Manual tiene como objetivos particulares:

- Describir los lineamientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2015 y en su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Determinar los lineamientos específicos para cumplir con los requisitos de nuestros Alumnos y/o Alumnas
- Crear la ruta adecuada para el cumplimiento de los Objetivos de Calidad, así también como la Política de Calidad de la Universidad.
- Instruir al personal sobre los requerimientos, políticas y actividades futuras que realizará dentro de la institución, mediante el procedimiento correspondiente de su área de trabajo.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la responsabilidad por fallas y errores.
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

ALCANCE

El Alcance de nuestro Manual de Procedimientos son los procesos que participan en la conducción estratégica de la UPAM y comprende:

- Promoción (Captación de alumnos y/o alumnas) y Vinculación
- Control Escolar (Atención a la demanda) excluyendo titulación
- Enseñanza- Aprendizaje (Formación Académica)

INTERRELACIÓN DE PROCESOS



El proceso de enseñanza-aprendizaje está constituido por cuatro procesos estratégicos:

- Académico
- Vinculación
- Administración
- Planeación/Calidad

RESPONSABILIDADES

En la elaboración del Manual de Procedimientos se encuentran involucradas las siguientes áreas de la Universidad: Subdirección de Planeación y Evaluación, Direcciones Académicas, Departamento de Incubadora de Empresas, Departamento de Asesorías y Tutorías, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Vinculación, Departamento de Sistemas Informáticos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, y el Departamento de Recursos Financieros.

De la revisión del documento se encargan la Secretaría Administrativa y la Secretaría Académica, y dando validación se involucra la Rectoría.



MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 6 de febrero de 1917, vigente.
- Ley General de Educación, publicada el 13 de Mayo de 1993, vigente.
- Ley para la Coordinación de Educación Superior, publicada el 29 de diciembre de 1978, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, publicada el 1 de abril de 1970, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal publicada el 27 de diciembre de 1978, vigente
- Ley Reglamento del artículo 5 constitucional relativo al ejercicio de las profesiones, publicado el 26 de mayo de 1945, vigente. □ Plan Nacional de Desarrollo Vigente □ Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Programa Nacional de Educación Vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado el 2 de octubre de 1917, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 4 de junio de 1996, vigente.
- Ley de Educación del Estado de Puebla, publicado el 31 de marzo de 2000
- Ley de Egresos del Estado vigente
- Ley de Entidades Paraestatales, publicada el 19 de diciembre de 2003, vigente.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado, publicada el 16 de agosto de 2004, vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, publicada el 29 de junio de 1984, vigente.
- Código Civil del Estado, publicado el 30 de abril de 1985, vigente.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero para la Universidad Politécnica de Amozoc, vigente.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Amozoc vigente.



- Reglamento Interno de la Universidad Politécnica de Amozoc vigente.
- Reglamento de estudios vigente.
- Reglamento de servicio social vigente.
- Reglamento de alumnos(as) vigente.
- Reglamento de Junta Directiva vigente.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Rector	
Revisión por la dirección	P-SGC-UPAM-05
Abogado general	
Gestión de convenios	P-SAC-UPAM-17
Secretaría Académica	
Planeación de la asignatura	P-SAC-UPAM-15
Dirección de Programa Académico	
Gestión de la asignatura	P-SAC-UPAM-01
Departamento de Incubadora de Empresas	
Seguimiento de egresados	P-SAC-UPAM-19
Departamento de Asesorías y Tutorías	
Tutorías	P-SAC-UPAM-07
Departamento de Servicios Escolares	



Inscripción y reinscripción	P-SAC-UPAM-08
-----------------------------	---------------

Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)

Estancias y estadías	P-SAC-UPAM-04
----------------------	---------------

Secretaría Administrativa

Auditoría de servicios	P-SGC-UPAM-08
------------------------	---------------

Subdirección de Planeación y Evaluación

Control de documentos	P-SGC-UPAM-01
-----------------------	---------------

Departamento de Sistemas Informáticos

Mantenimiento de equipos de cómputo	P-SAD-UPAM-01
-------------------------------------	---------------

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Mantenimiento de bienes muebles	P-SAD-UPAM-07
---------------------------------	---------------

Departamento de Recursos Financieros

Adquisiciones	P-SAD-UPAM-09
---------------	---------------

Departamento de Recursos Humanos

Reclutamiento del personal	P-SAD-UPAM-03
----------------------------	---------------



Procedimiento P-SGC-UPAM-05

Revisión por la Dirección

Tiempo Promedio: 2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DRS (OFCAL) Mayo 2018	FVMS (SDPLANE) Mayo 2018	JABA (SAD) Mayo 2018

Objetivo	Llevar a cabo de forma regular evaluaciones sistemáticas de la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia del sistema de gestión de la calidad con respecto a los objetivos y a la política de la calidad.
Normas y Políticas de Operación	A todo el personal y áreas involucrados en el Sistema de Gestión de calidad.
Responsables	Secretaría Administrativa (SAD), Subdirección de Planeación (SDPLANE) y Oficina de Calidad (OFCAL).
Áreas Involucradas	Rector (REC), Subdirección de Planeación (SDPLANE), Oficina de Calidad (OFCAL) y Área a ser revisadas (AREV).
Recursos	No aplica

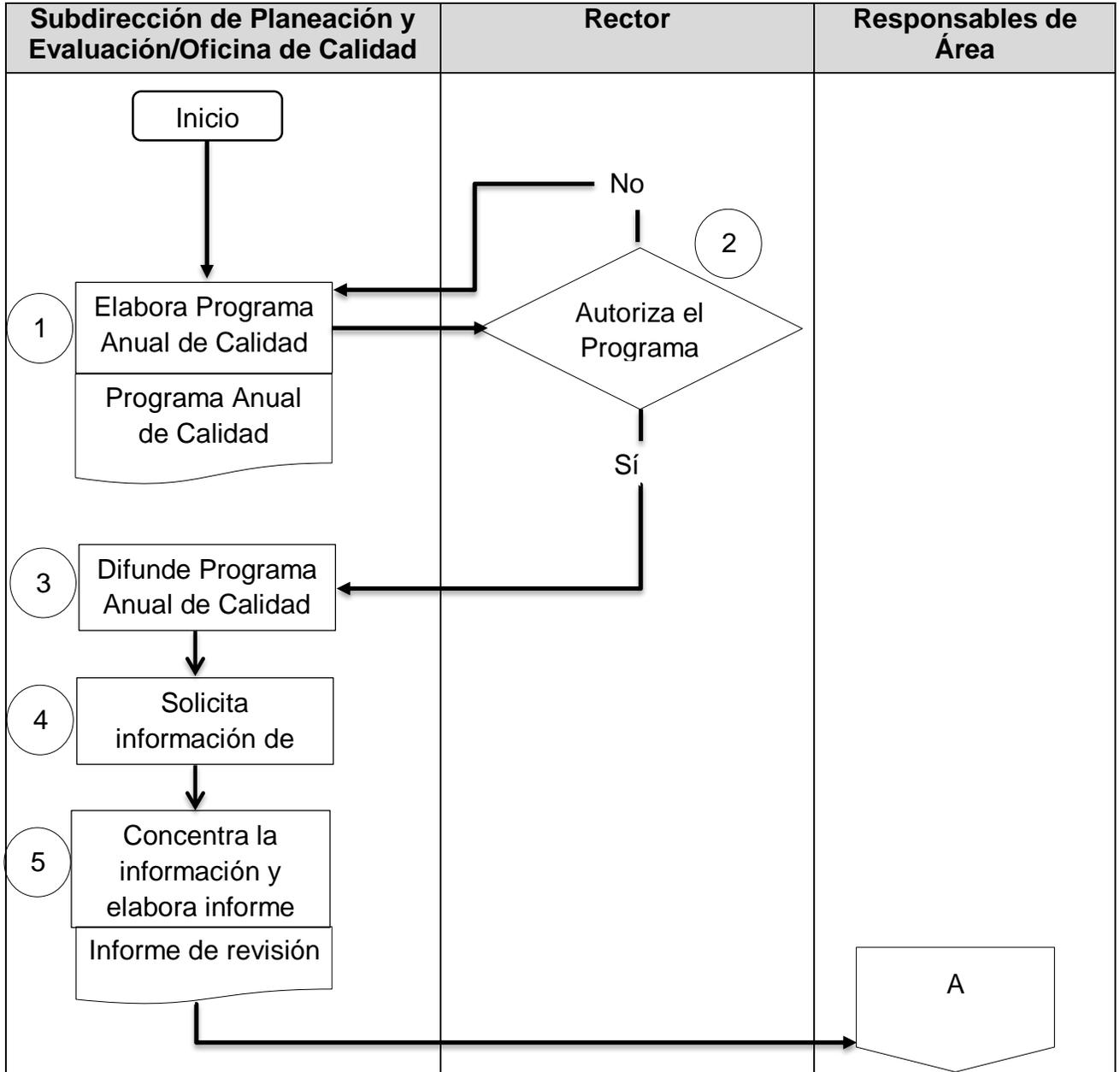


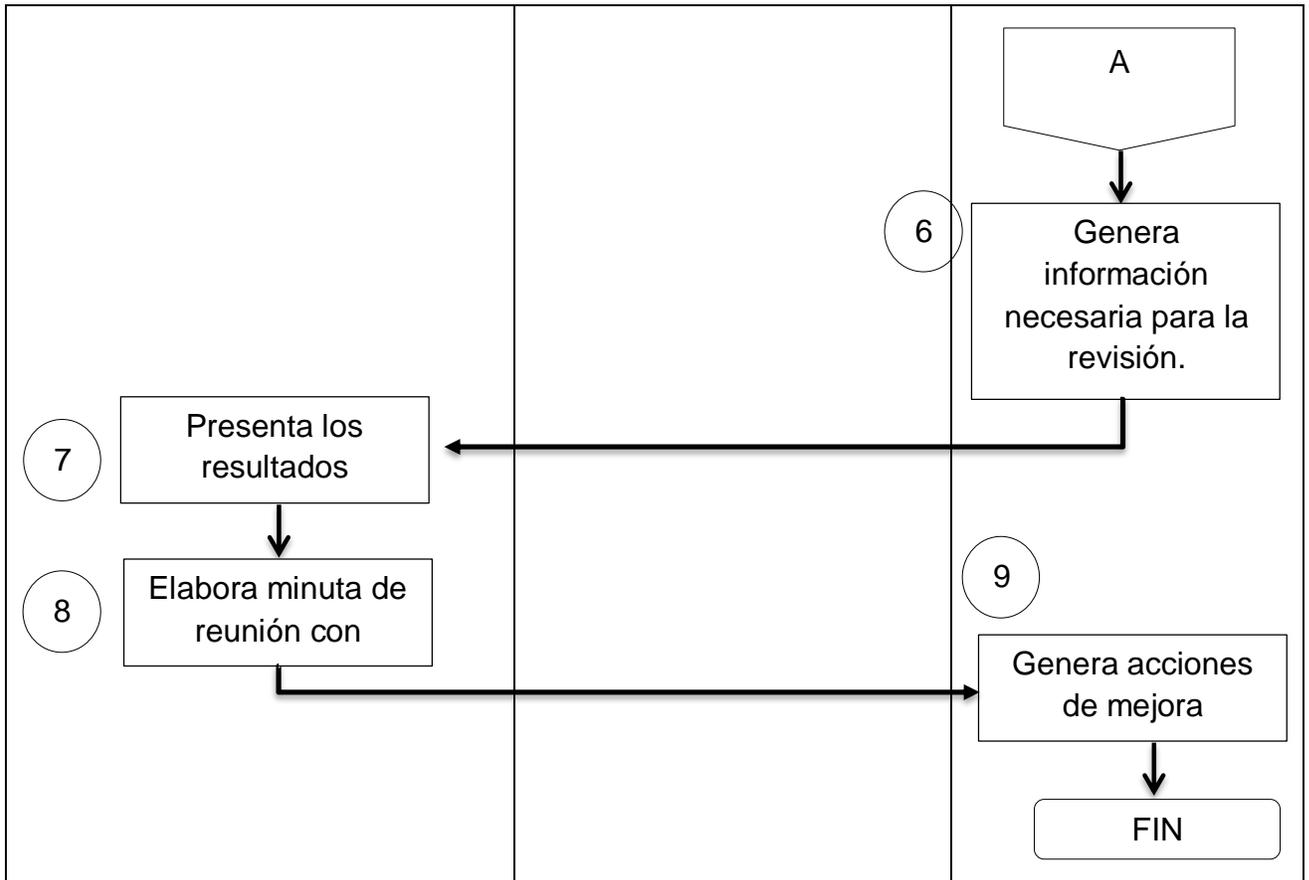
Descripción del Procedimiento P-SGC-UPAM-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SDPLANE /OFCAL	1 Elabora Programa Anual de Calidad	Programa Anual de Calidad
REC	2 Autoriza el Programa Anual de Calidad	
SDPLANE /OFCAL	3 Difunde Programa Anual de Calidad	
SDPLANE /OFCAL	4 Solicita información de entrada, conforme al requisito 5.6.2 de la norma ISO 9001-2015	
SDPLANE /OFCAL	5 Concentra la información y elabora el informe de Revisión por la Dirección	Informe de revisión
AREV	6 Genera la información necesaria para la revisión.	
SDPLANE /OFCAL	7 Presenta los resultados a Rectoría, Secretario Académico, Administrativo, Jefes de Departamento y Jurídico.	
SDPLANE /OFCAL	8 Elabora Minuta de la reunión plasmando en ella los acuerdos establecidos. para Reuniones	Minuta de trabajo
AREV	9 Genera acciones correctivas, preventivas y de mejora en base a los resultados obtenidos de la información derivada de la Revisión.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SGC-UPAM-05





Procedimiento P-SAC-UPAM-17

Gestión de Convenios

Tiempo Promedio: 4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MFBE (DEPVINC) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Promover y realizar la firma de convenios de colaboración generales y/o específicos entre la UPAM y empresas, dependencia, clínicas, hospitales e instituciones externas.
Normas y Políticas de Operación	Aplica a dependencias, empresas o instituciones de carácter público y privado, así como a las diferentes áreas de la UPAM.
Responsables	Abogado General (ABG), Departamento de Vinculación (VINC), Dependencias a vincular (DEP).
Áreas Involucradas	Abogado General (ABG), Departamento de Vinculación (VINC), Dependencias a vincular (DEP).
Recursos	No aplica

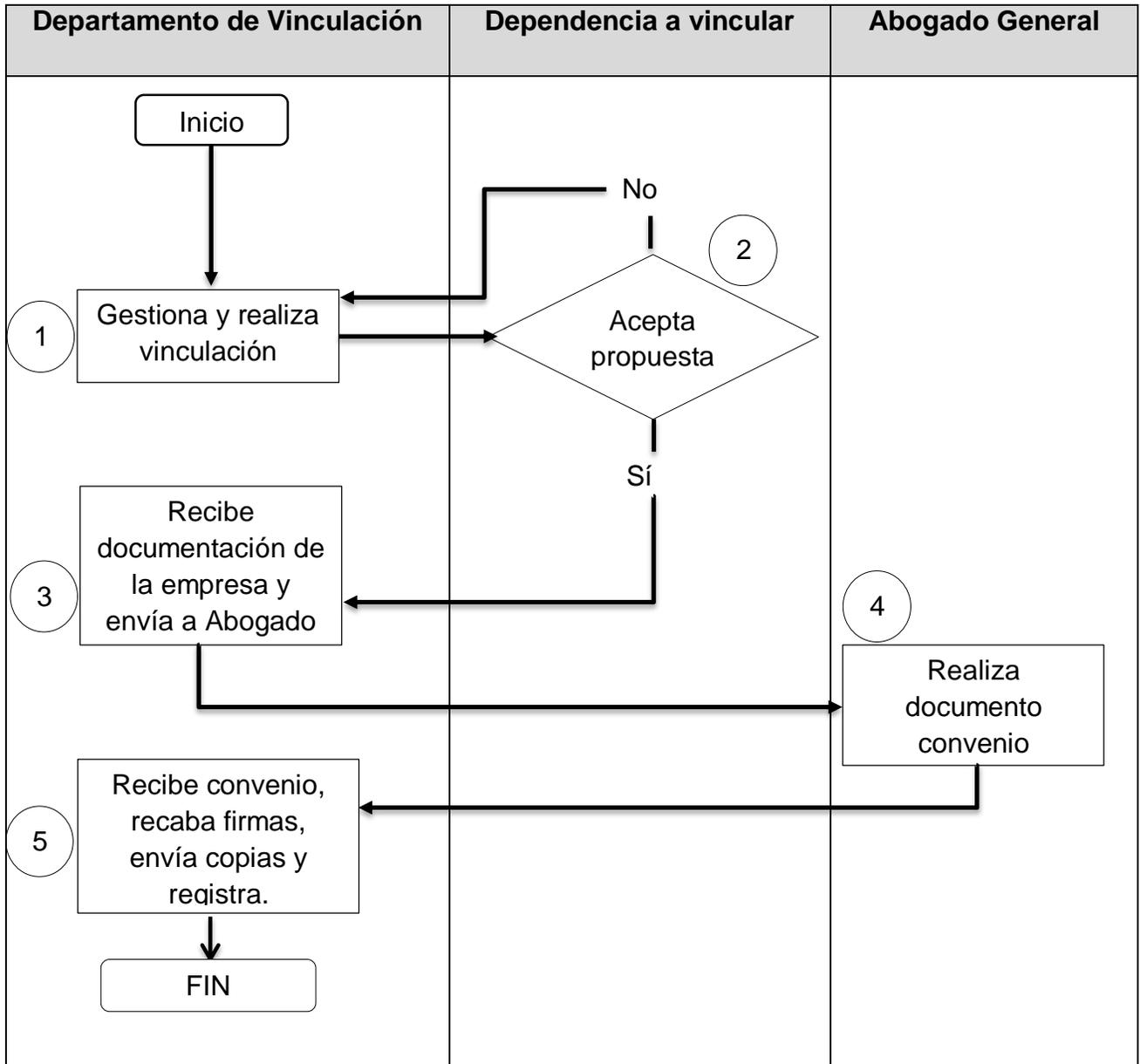


Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-17

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
VINC	1 Gestiona vinculación. Se contacta a empresas o instituciones para el trabajo en conjunto, ya sea para estancias, estadías, prácticas clínicas o servicio social	
DEP	2 ¿Acepta propuesta? Si: Recibe documentación de convenio <ul style="list-style-type: none"> - Acta constitutiva - Credencial oficial del representante legal - RFC que emite el SAT de la Institución - Comprobante de domicilio No: Pasa a secuencia 1	
VINC	3 Recibe documentación de la empresa y envía a Jurídico.	
ABG	4 Realiza documento convenio	
VINC	5 Recibe documento convenio, recaba firmas y envía copia a Jurídico y empresa vinculada, y registra.	Lista anual de convenios
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-17



Procedimiento P-SAC-UPAM-15

Planeación de la Asignatura

Tiempo Promedio: 4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSC(DACD) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la impartición de las clases en los Programas de Estudio de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Normas y Políticas de Operación	Este procedimiento aplica para la Secretaria Académica y cada uno de los Programas Educativos así como para los departamentos de apoyo incluyente en el proceso académico de enseñanza- aprendizaje.
Responsables	Secretaría Académica (SAC), Dirección de Programa Académico (DPA).



Áreas Involucradas	Secretaría Académica (SAC), Dirección de Programa Académico (DPA), Profesor de tiempo completo líder (PTC), Departamento de Servicios Escolares (DSERVESC), Departamento de Servicios Informáticos (DSI), Departamento de Recursos Materiales (DRM), Departamento de Recursos Humanos (DRH), Docente (DOC)
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPA o PTC	1 Solicita disponibilidad de horarios a docentes en el Formato de disponibilidad de horario (F-SAC-UPAM-15-01).	
DOC	2 Entrega disponibilidad de horario al DA y/o él o la PTC Líder	Disponibilidad de horarios
DPA o PTC	3 Elabora horarios de clases en el Formato de horarios académicos (F-SAC-UPAM-15-02) para el cuatrimestre a ofertar de acuerdo al número de grupos y materias. Para la generación de horarios se considera: <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad de horario del docente (F-SAC-UPAM-15-01) • Perfil del docente. 	Horarios académicos



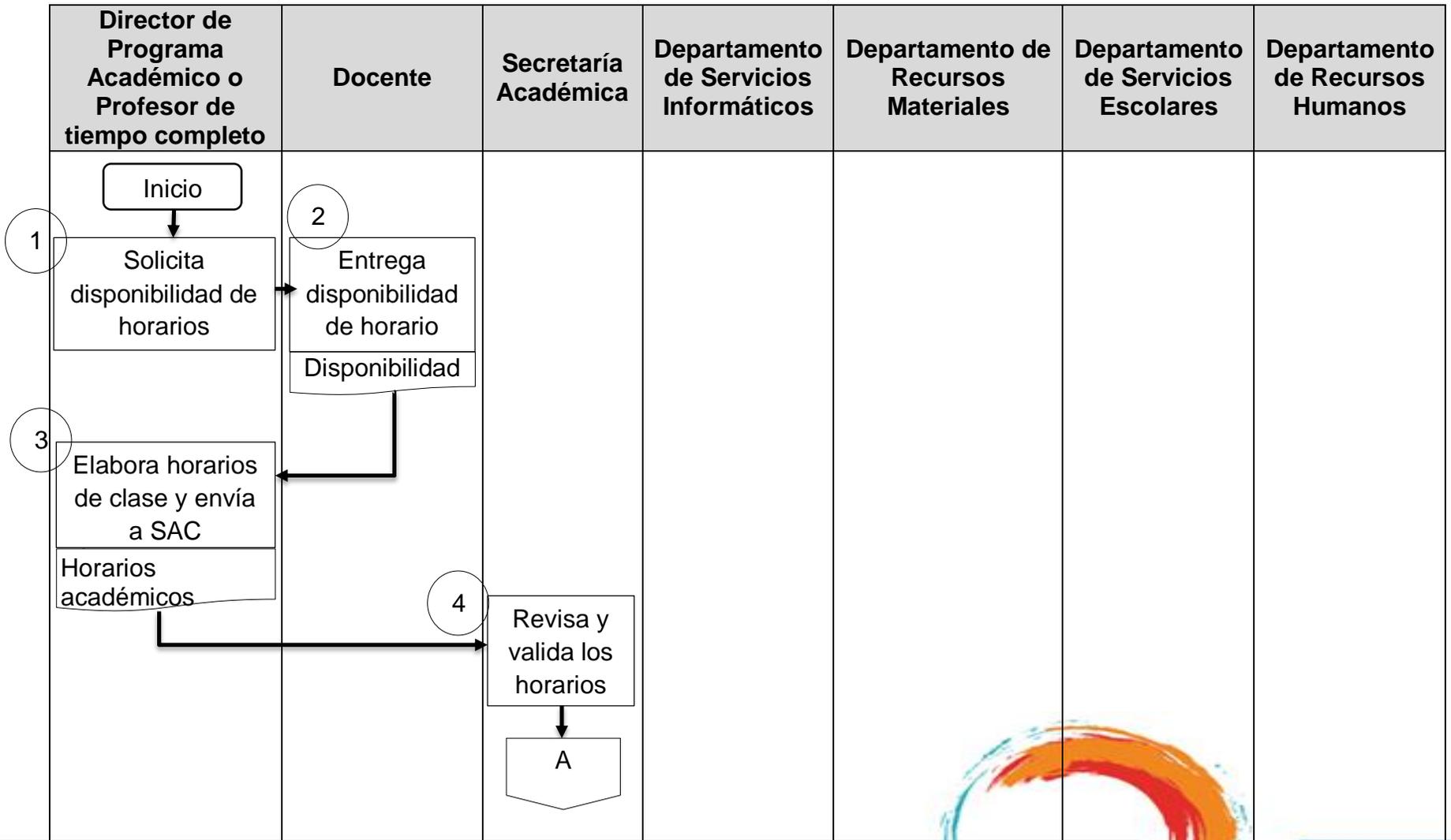
	<ul style="list-style-type: none"> •Guía de Observación de Evaluación (F-SAC-UPAM-01-04) del cuatrimestre actual. Envía los Horarios a la Secretaría Académica 	
SAC	4 Realiza revisión y validación de Horarios Académicos (F-SAC-UPAM-15-02).	
DPA o PTC	5 ¿Existen correcciones tanto en formato como en contenido? Realiza correcciones a horarios	
SAC	6 Autoriza los horarios (F-SAC-UPAM-15-02)	
DSE	7 Recibe horarios autorizados Formato de Horarios Académicos (F-SAC-UPAM-15-02) y al mismo tiempo entrega una copia al Departamento de Recursos Materiales para la asignación de aulas y mobiliario.	
DRM	8 Asigna recursos y entrega a DPA o PTC	
PTC Líder	9 Recibe horarios y captura en sistema de cómputo <i>On the minute</i>	
DRH	10 Recibe horarios por medio del sistema de cómputo <i>On the minute</i> para su oficialización.	
DPA o PTC	11 Entrega horarios oficiales a docentes.	
Docente	12 Solicita centros de cómputo, laboratorios y talleres, indicando número de horas necesarias, equipo software requerido por medio del formato Solicitud de Laboratorios de Cómputo y Talleres (F-SAC-UPAM-15-03).	Solicitud de Laboratorios de Cómputo y Talleres
DSI	13 Elabora y programa los horarios de centros de cómputo en el formato de “ Calendarización de laboratorios de Cómputo ” (F-SAC-	Calendarización de laboratorios de cómputo

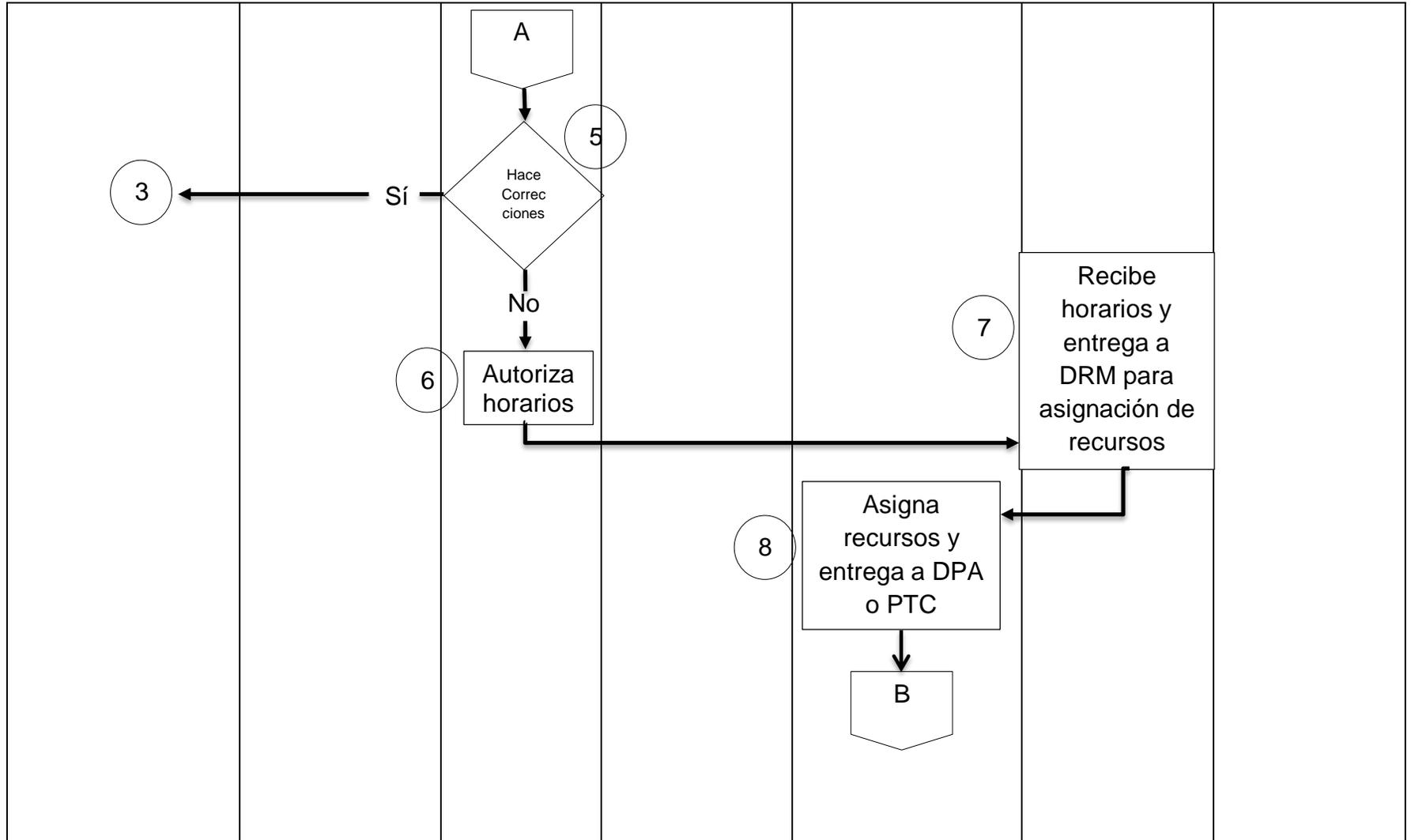


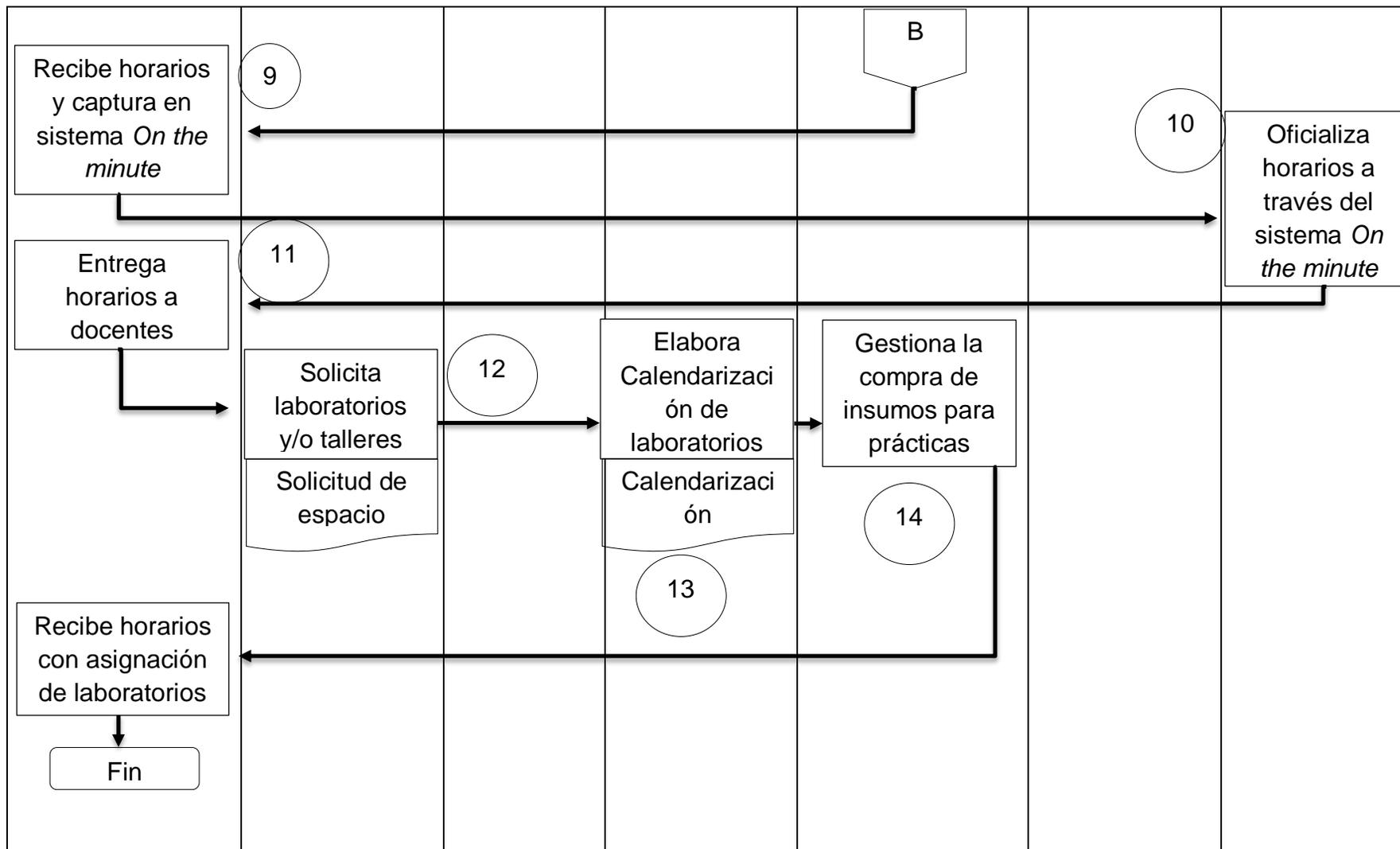
	UPAM-15-04) dependiendo de las materias que así lo requieran. Publica horarios en laboratorios y los envía al DA y él o la PTC Líder.	
DRM	14 Gestiona la compra de insumo herramientas, materiales, suministros para la realización de las prácticas correspondientes.	
DPA o PTC	15 Recibe horarios de la asignación de centros de cómputo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-15







Procedimiento P-SAC-UPAM-01

Gestión de la asignatura

Tiempo Promedio: 15 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSC(DACD) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Realizar la planeación y seguimiento de los resultados de aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la oferta educativa de cada periodo de aprendizaje en la Universidad Politécnica de Amozoc.
Normas y Políticas de Operación	Aplica a todos los programas educativos de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Responsables	Secretaría Académica (SAC), Dirección de Programa Académica (DPA)
Áreas Involucradas	Dirección de Programa Académico (DPA), Profesor de Tiempo Completo Líder (PTC), Docente (DOC)
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPA	1 Genera "Formato de Asignación de Carga Académica" (F-SAC-UPAM-0107) para el cuatrimestre a ofertar para cada docente, basado en el "Formato de horarios académicos" (F-SACUPAM-15-02) y entrega al docente.	Formato de asignación de carga académica. Formato de horarios académicos.
DPA	2 Entrega al docente, la carga académica lo cual queda plasmado en la "Asignación de Carga Académica" (F-SAC-UPAM-01-07).	Asignación de carga académica.
DOC	3 Llena el formato "Calendarización de Evidencias" (FSAC-UPAM-01-06), basado en el genera "Formato de Asignación de Carga Académica" (F-SAC-UPAM-01-07) y en los Programas de Estudio de las materias asignadas por el DPA. En esta calendarización se colocan las fechas programadas para las evaluaciones de las evidencias y lo entrega al PTC líder.	Calendarización de evidencias.
DPA	4 Con el formato de "Calendarización de Evidencias" el DPA da seguimiento al cumplimiento de la programación de los cursos. El seguimiento queda plasmado en la "Guía de Observación de Evaluación" (F-SAC-UPAM-01-04)	Guía de observación de evaluación



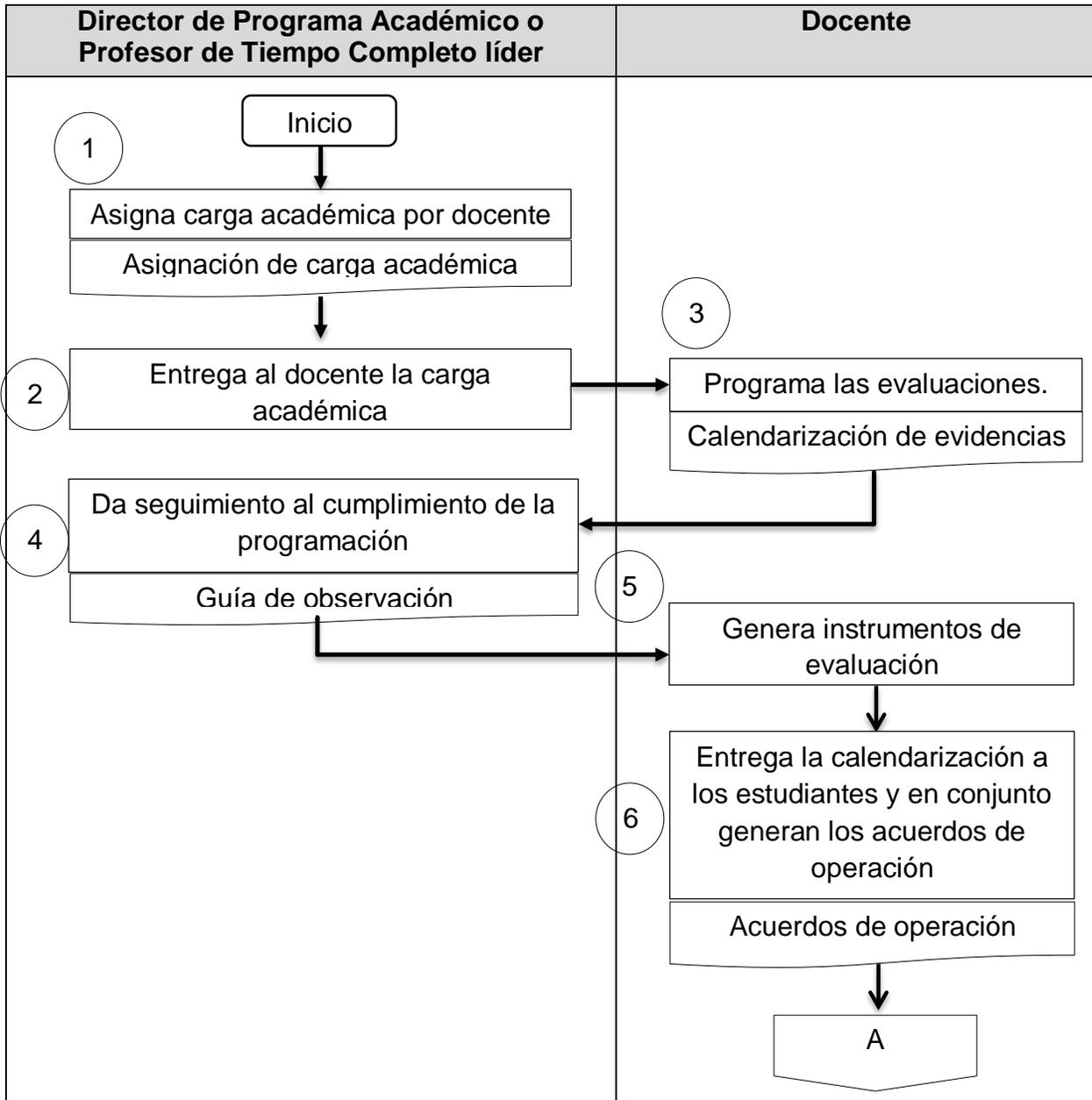
DOC	5 Genera instrumentos de evaluación acorde a las evidencias del curso descritas en el Programa de Estudios.	
DOC	6 Entrega a los alumnos(as) una copia de la “Calendarización de Evidencias” (F-SAC-UPAM-01-06) para que estén enterados. Platica con el grupo y en conjunto generan los “Acuerdos de operación” (F-SAC-UPAM-01-03) de la clase. Imparte su clase teniendo presente las fechas de la “Calendarización de Evidencias” (F-SAC-UPAM-01-06), los “Acuerdos de operación” (F-SAC-UPAM-01-03)	Acuerdos de operación
DOC	7 Acorde a lo plasmado en la “Calendarización de Evidencias” (F-SAC-UPAM-01-06), cuando llegue la fecha se aplican los instrumentos de evaluación.	
DOC	8 Una vez aplicado el instrumento de evaluación, el docente lo califica y pondera con las demás variables consideradas. La calificación se plasma conforme a la disposición del Departamento de Servicios Escolares. En caso que la calificación ponderada sea menor al 70%, el alumno(a) tendrá derecho a hacer reposición de la evidencia evaluada. Al término de cada unidad de aprendizaje, el docente debe informar al alumno(a) la calificación obtenida.	
DOC	9 El docente podrá canalizar al alumno(a) con su tutor(a) en caso de que su situación académica sea desfavorable y ponga en riesgo el que apruebe la materia.	

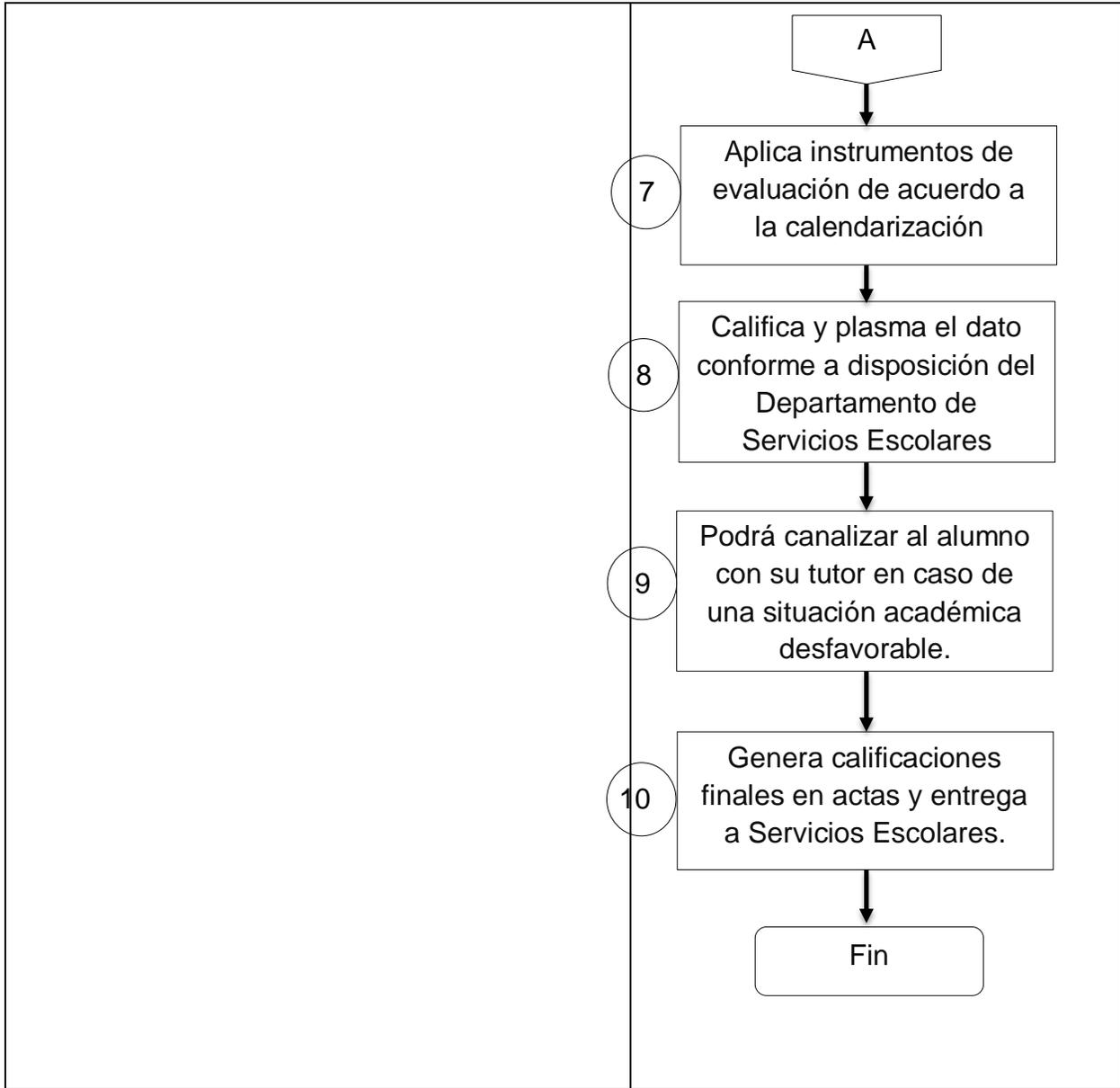


DOC	10 Al terminar el cuatrimestre, entrega calificaciones finales conforme a lo dispuesto por el Departamento de Servicios Escolares. Se imprimen las actas de calificaciones finales y se entrega a Servicios Escolares. El docente conserva una copia del Actas de calificación como respaldo de cumplimiento y para futuras aclaraciones.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SGC-UPAM-01





Procedimiento P-SAC-UPAM-19

Seguimiento de Egresados

Tiempo Promedio: 6 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MFBE (DEPVINC) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Obtener información sobre el posicionamiento de los egresados en el sector productivo, su desempeño laboral, profesional y social, para instrumentar estrategias en coordinación con los Programas Educativos de tal manera que facilite su colocación.
Normas y Políticas de Operación	Aplica a todos los egresados de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad Politécnica de Amozoc que han concluido satisfactoriamente el Programa Educativo y tiene una duración de 5 años a partir de la fecha de egreso.
Responsables	Departamento de Servicios Escolares (DSERVEESC) Departamento de Vinculación (DVIN)
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares (DSERVEESC) Departamento de Vinculación (DVIN)
Recursos	No aplica

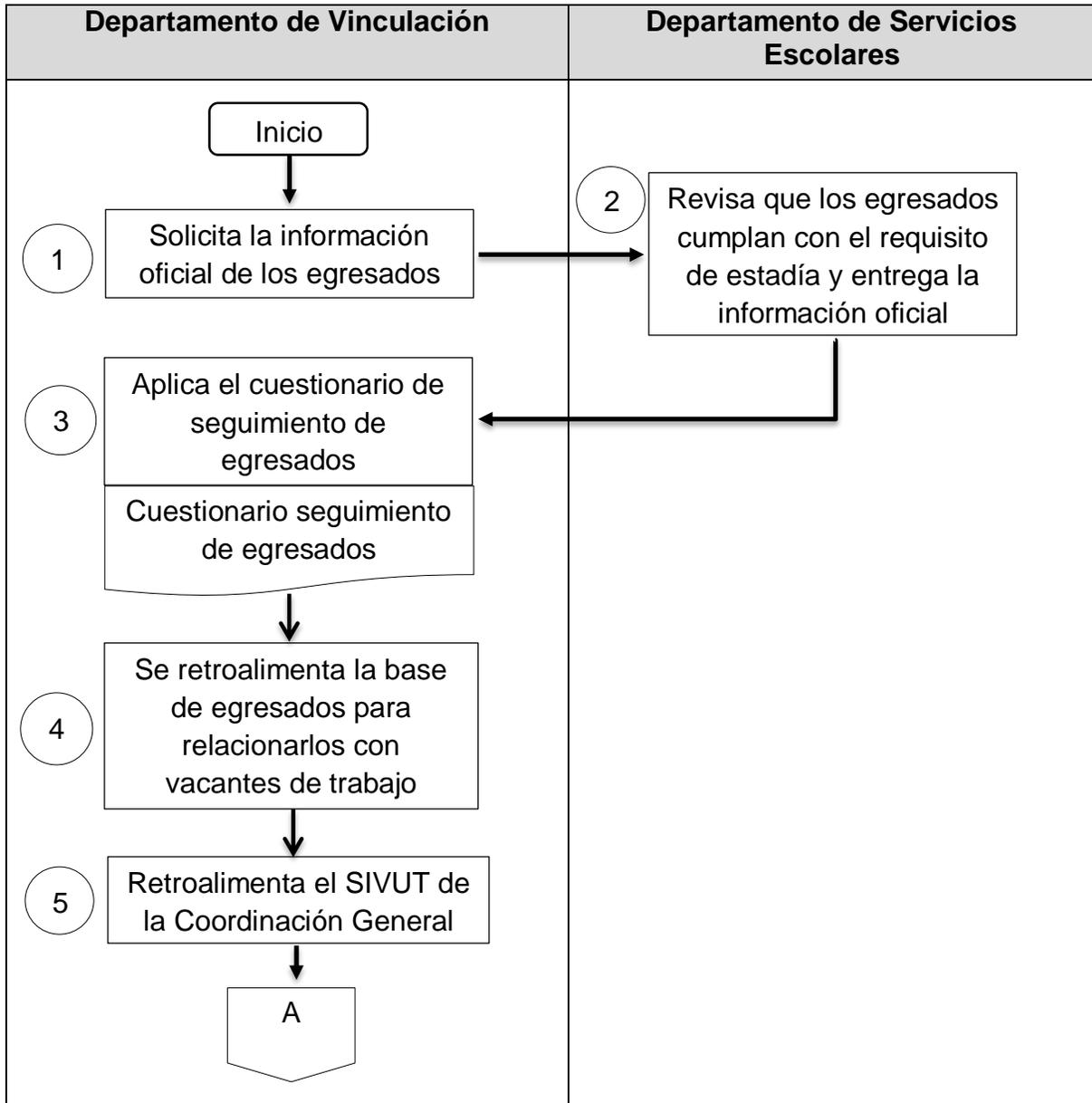


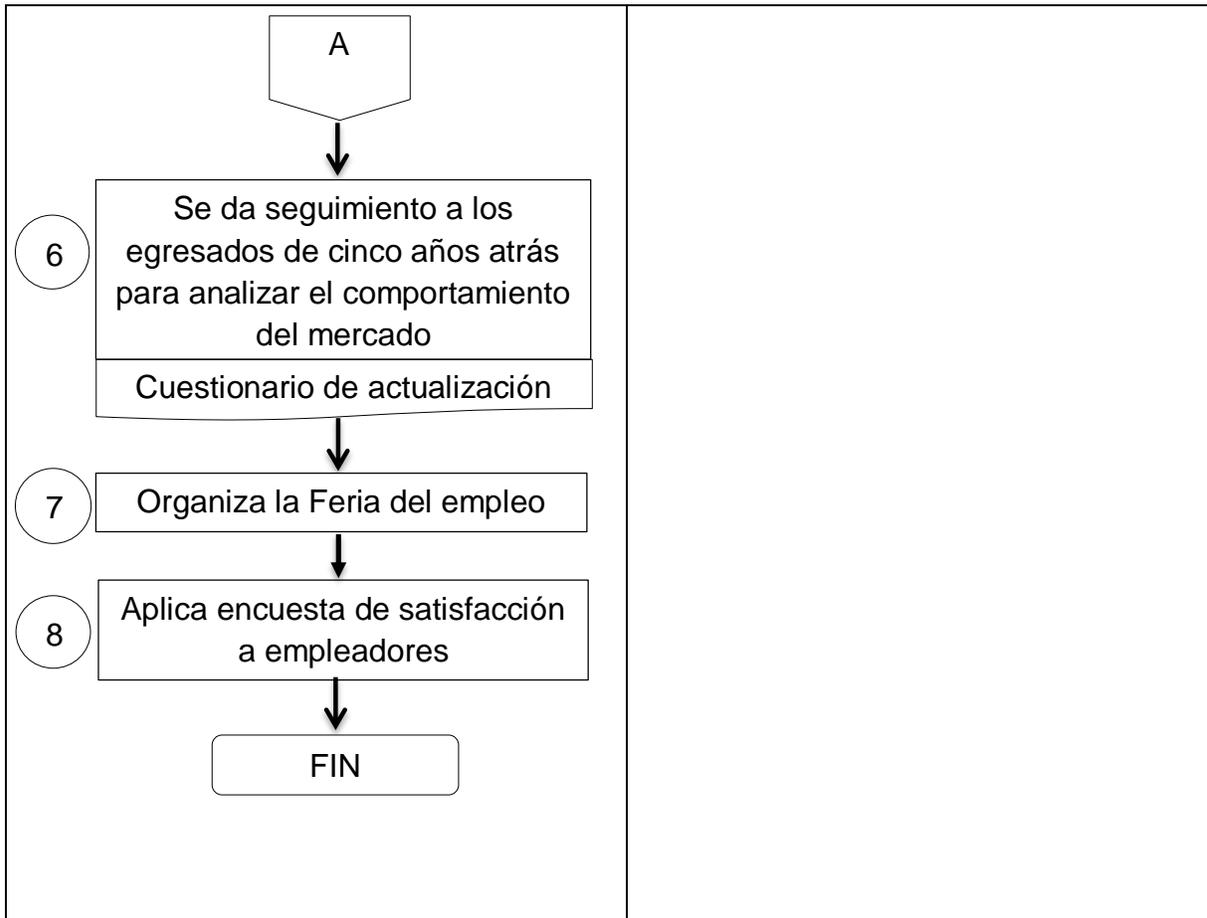
Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-19

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVIN	1 Solicita la información oficial de los egresados que cumplen con los criterios de seguimiento.	
DSERESC	2 Revisa que los egresados cumplan con los requisitos de estadía y entrega la información oficial	
DVIN	3 Aplica el cuestionario de Seguimiento de egresados	Cuestionario Seguimiento de egresados
DVIN	4 Se retroalimenta la base de datos de egresados para relacionarlos con vacantes de trabajo	
DVIN	5 Retroalimenta el SIVUT cada cuatrimestre como lo solicita la Coordinación General	Informe de revisión
DVIN	6 Se da seguimiento a los egresados de cinco años atrás para analizar el comportamiento del mercado a través del Cuestionario de actualización.	Cuestionario de actualización
DVIN	7 Organiza la Feria del empleo para egresados	
DVIN	8 Aplica el Cuestionario de satisfacción a empleadores.	Cuestionario de satisfacción a empleadores
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-19





Procedimiento P-SAC-UPAM-07

Tutorías

Tiempo Promedio: 15 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MYVG (DAYT) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Ofrecer tutorías a todo el alumnado de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Normas y Políticas de Operación	Aplica a todos los(as) alumnos(as) inscritos(as) de las carreras que oferta la universidad.
Responsables	Secretaría Académica (SACAD), Departamento de asesorías y tutorías (DAYT)
Áreas Involucradas	Departamento de asesorías y tutorías (DAYT), Departamento de Servicios Escolares (DSERVESC), Director de Programa Académico (DPA), Secretaría Académica (SACAD), Tutor (TUTR), Alumno (ALUM), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPLANE).
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-07

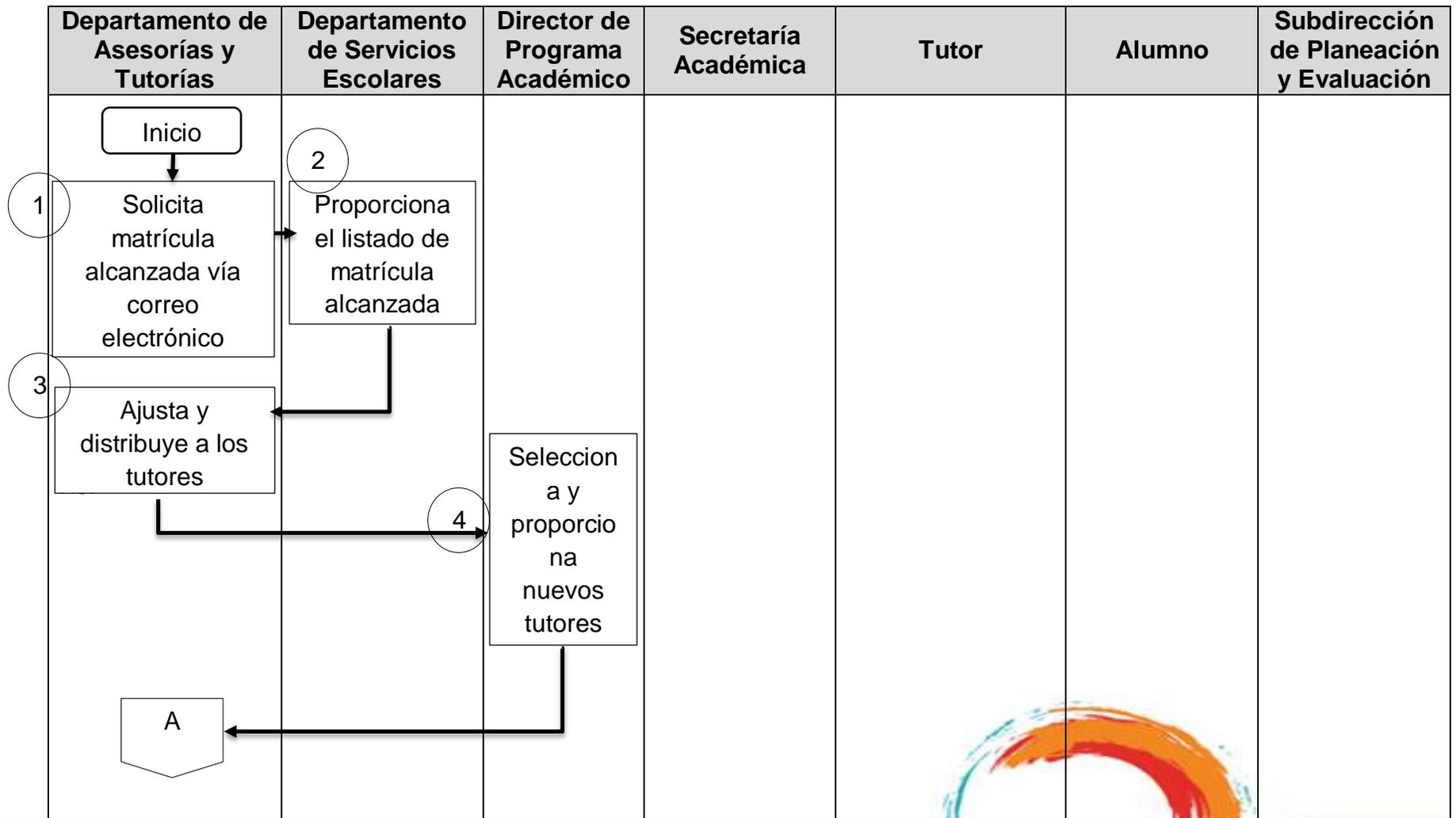
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAYT	1 Solicita listado de alumnado inscrito y reinscrito vía correo electrónico	
DSERVESC	2 Proporciona el listado de alumnado	
DAYT	3 Ajusta y distribuye a los tutores	
DPA	4 Selecciona y propone nuevos tutores por escrito	
DAYT	5 Recibe propuesta, elabora plan y programa de tutorías adecuado a las necesidades de cada grupo	
SACAD	6 ¿Valida propuesta de asignación? Sí: Sigue al punto 7. No: Regresa al punto 5	
DAYT	7 Entrega oficio de comisión, calendario de actividades y programa cuatrimestral de tutorías	Oficio de comisión
TUTR	8 Recibe, acompaña y verifica trayectoria académica del alumnado, brindando seguimiento y analizando a las instancias correspondientes en caso de ser necesario	
ALUM	9 Asiste a mínimo doce sesiones de tutoría grupal programadas	
ALUM	10 Jefe de grupo llena formato de reporte de tutoría semanal, en donde relata la sesión	Reporte de tutoría

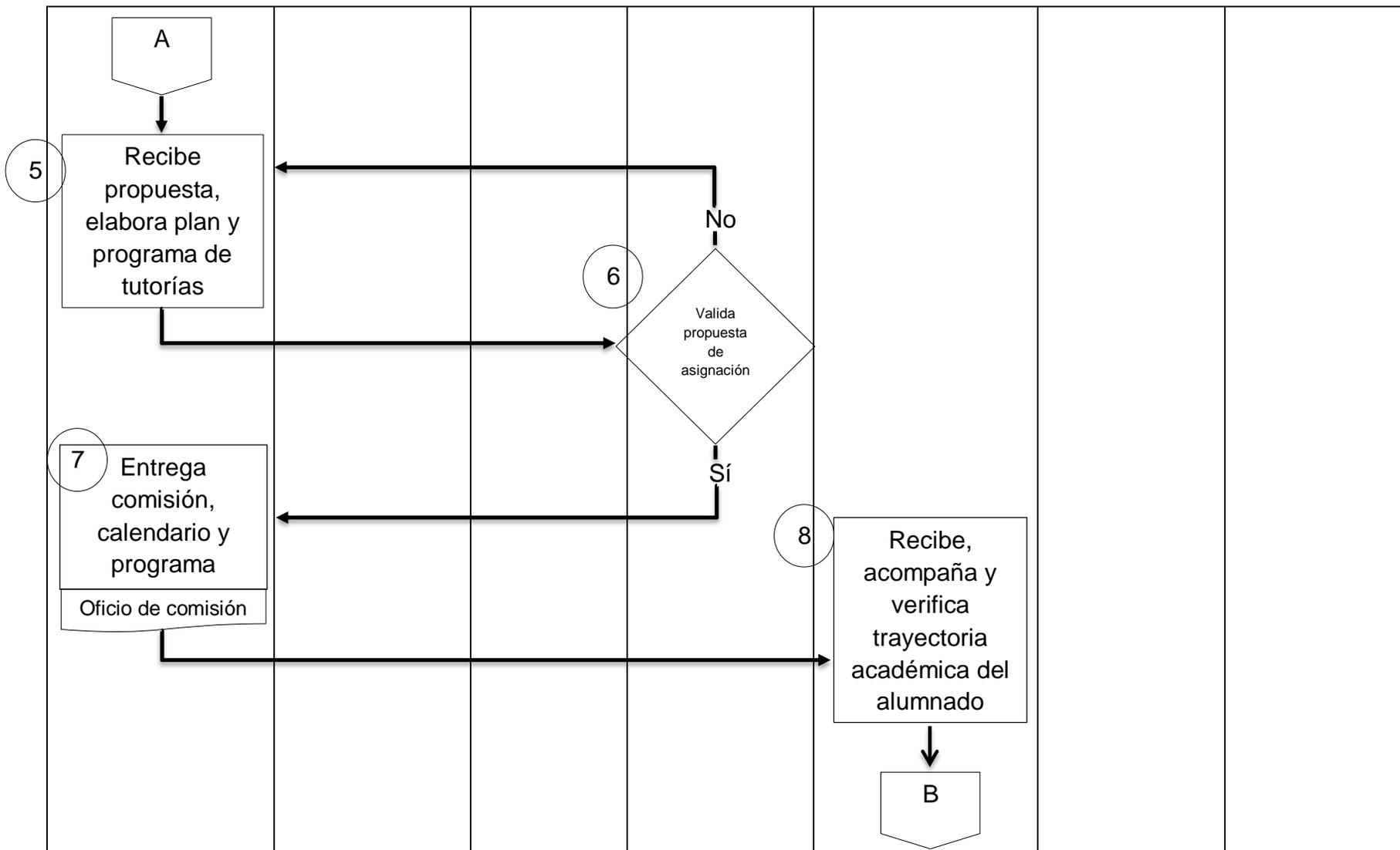


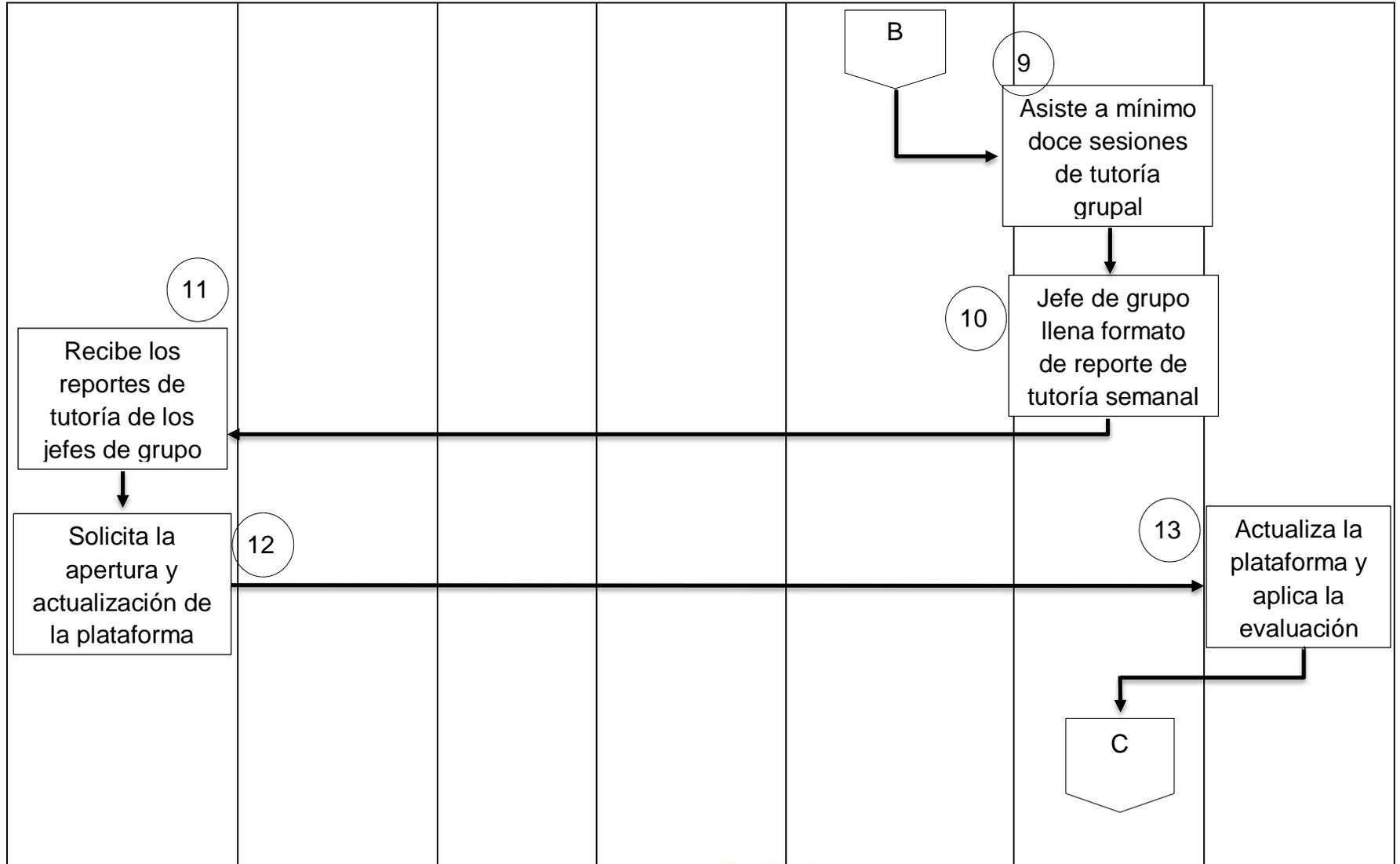
DAYT	11 Recibe semanalmente los reportes de tutoría de los jefes de grupo	
DAYT	12 Solicita la apertura y actualización de la plataforma para aplicar la evaluación de desempeño del tutor	
SPLANE	13 Apertura y actualiza la plataforma, aplica la evaluación de desempeño de los tutores	
ALUM	14 Realiza la evaluación a su tutor	
DAYT	15 Procesa la información y genera informes de evaluación	Informe de evaluación
TUTR	16 Recibe retroalimentación de la evaluación por parte del Departamento de Tutorías y Asesorías	
DAYT	17 Genera reporte general de tutorías	Reporte general de tutorías
SACAD	18 Recibe reporte general de tutorías para la toma de decisiones	
Fin del procedimiento		

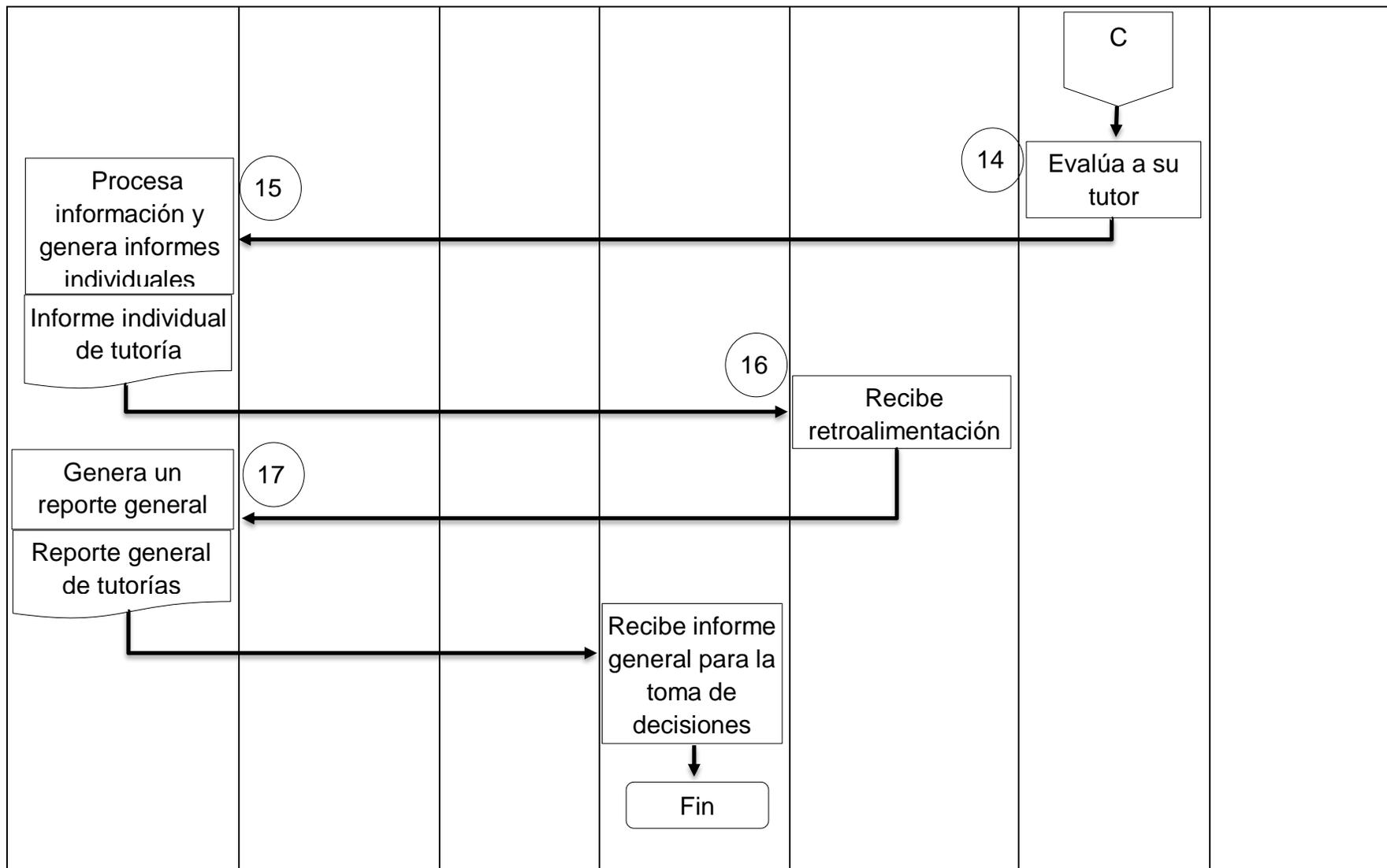


Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-07









Procedimiento P-SAC-UPAM-08

Inscripción y Reinscripción

Tiempo Promedio: 2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LVJT (DSERESC) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Establecer los lineamientos para integrar el expediente y asignar número de control al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, dándole carácter de alumno(a) inscrito(a), así como controlar la etapa de reinscripción de los alumnos(as) al cuatrimestre correspondiente de la oferta educativa que ofrece la Universidad Politécnica de Amozoc.
Normas y Políticas de Operación	Aplica al personal de Servicios Escolares y Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Amozoc que requiera llevar a cabo las actividades relacionadas con la admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos(as) de la misma.
Responsables	Secretaría Académica (SACAD), Departamento de Servicios Escolares (DSERVEESC)
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares (DSERVEESC), Alumno (ALUM)
Recursos	No aplica



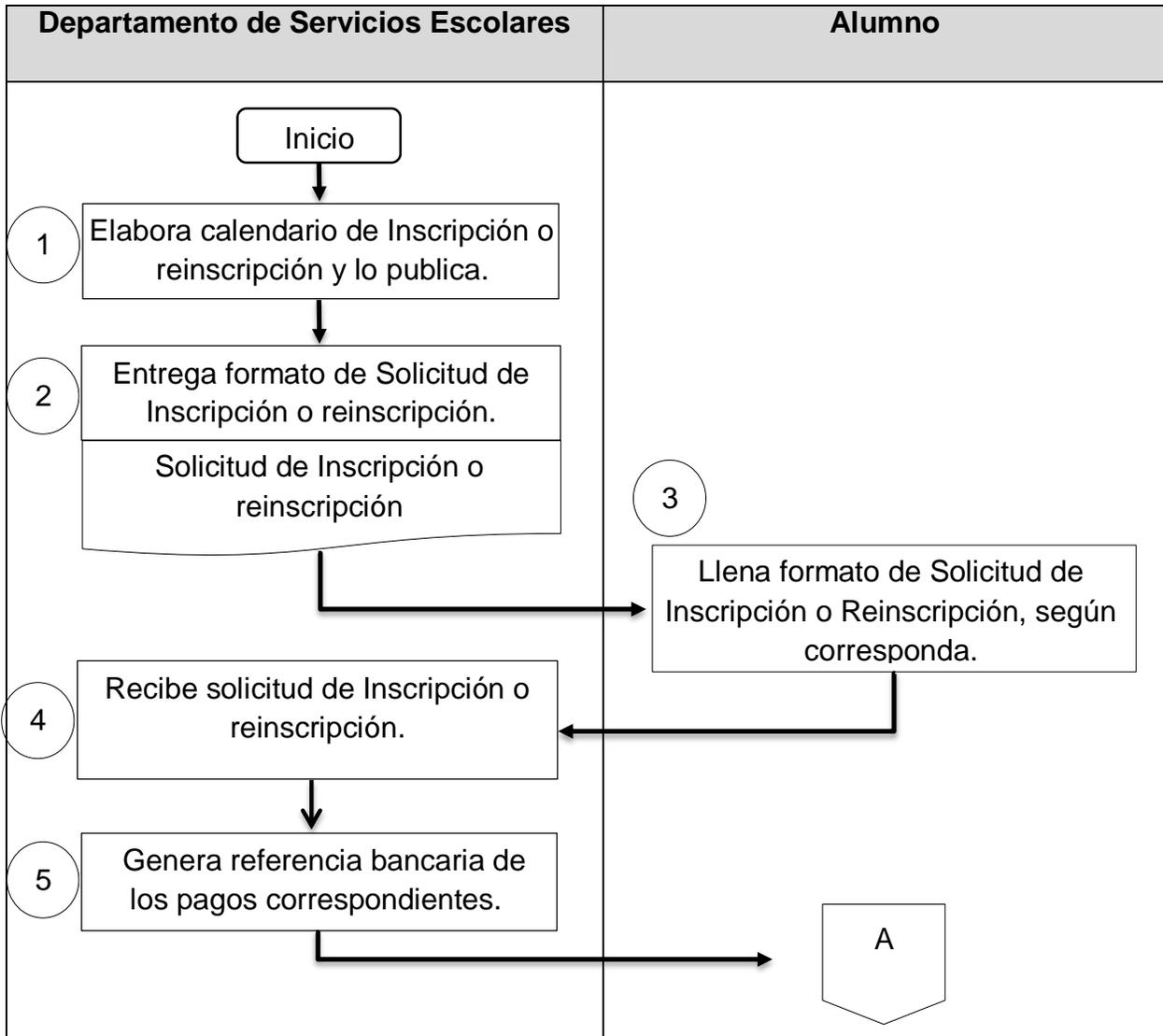
Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-08

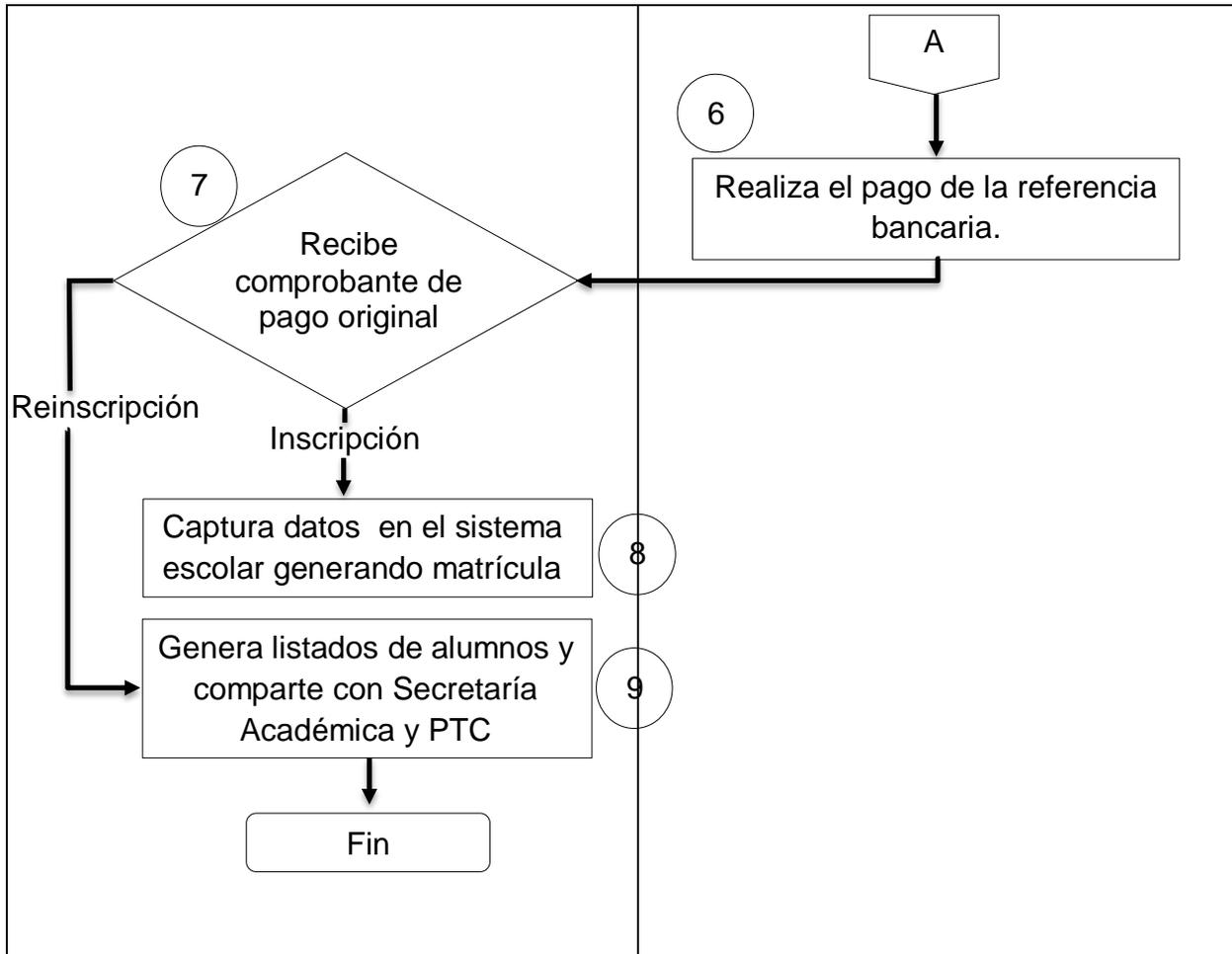
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DSERVESC	1 Elabora calendario de Inscripción o reinscripción y lo publica.	
DSERVESC	2 Entrega formato de Solicitud de Inscripción o reinscripción.	Solicitud de inscripción o reinscripción
ALUM	3 Llena formato de Solicitud de Inscripción o Reinscripción, según corresponda.	
DSERVESC	4 Recibe solicitud de Inscripción o reinscripción.	
DSERVESC	5 Genera referencia bancaria de los pagos correspondientes.	
ALUM	6 Realiza el pago de la referencia bancaria.	
DSERVESC	7 Recibe comprobante de pago original del alumno (a) y documentación requerida. ¿Es inscripción o reinscripción? Inscripción: Pasa a la actividad 8 Reinscripción: Pasa a la actividad 9	
DSERVESC	8 Captura datos personales de los alumnos (as) en el sistema de administración escolar, generando número de matrícula y conformando grupos, de acuerdo a la indicación de Secretaría Académica	
DSERVESC	9 Genera listados de alumnos (as) y comparte con Secretaría Académica y PTC.	



Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-08





Procedimiento P-SAC-UPAM-04

Estancias y estadías

Tiempo Promedio: 15 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MFBE (DEPVINC) Mayo 2018	JGVR (SACAD) Mayo 2018	LEEG (REC) Mayo 2018

Objetivo	Incorporar al alumnado en el sector industrial o sector salud para la realización de las estancias, estadía, prácticas clínica o servicio social según sea el caso.
Normas y Políticas de Operación	Aplica a todo el alumnado de las Ingenierías que hayan concluido su primer, segundo y tercer ciclo de formación en su totalidad. En caso de servicio social, a partir del sexto cuatrimestre podrán realizarlo durante el transcurso de su carrera. En cuanto a la licenciatura en terapia física será a partir del sexto cuatrimestre de formación y para servicio social será a partir del décimo cuatrimestre.
Responsables	Secretaría Académica (SACAD), Departamento de Vinculación (DVIN)
Áreas Involucradas	Departamento de Vinculación (DVIN), Director de Programa Académico (DPA), Alumno (ALUM), Asesor (ASER)
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento P-SAC-UPAM-04

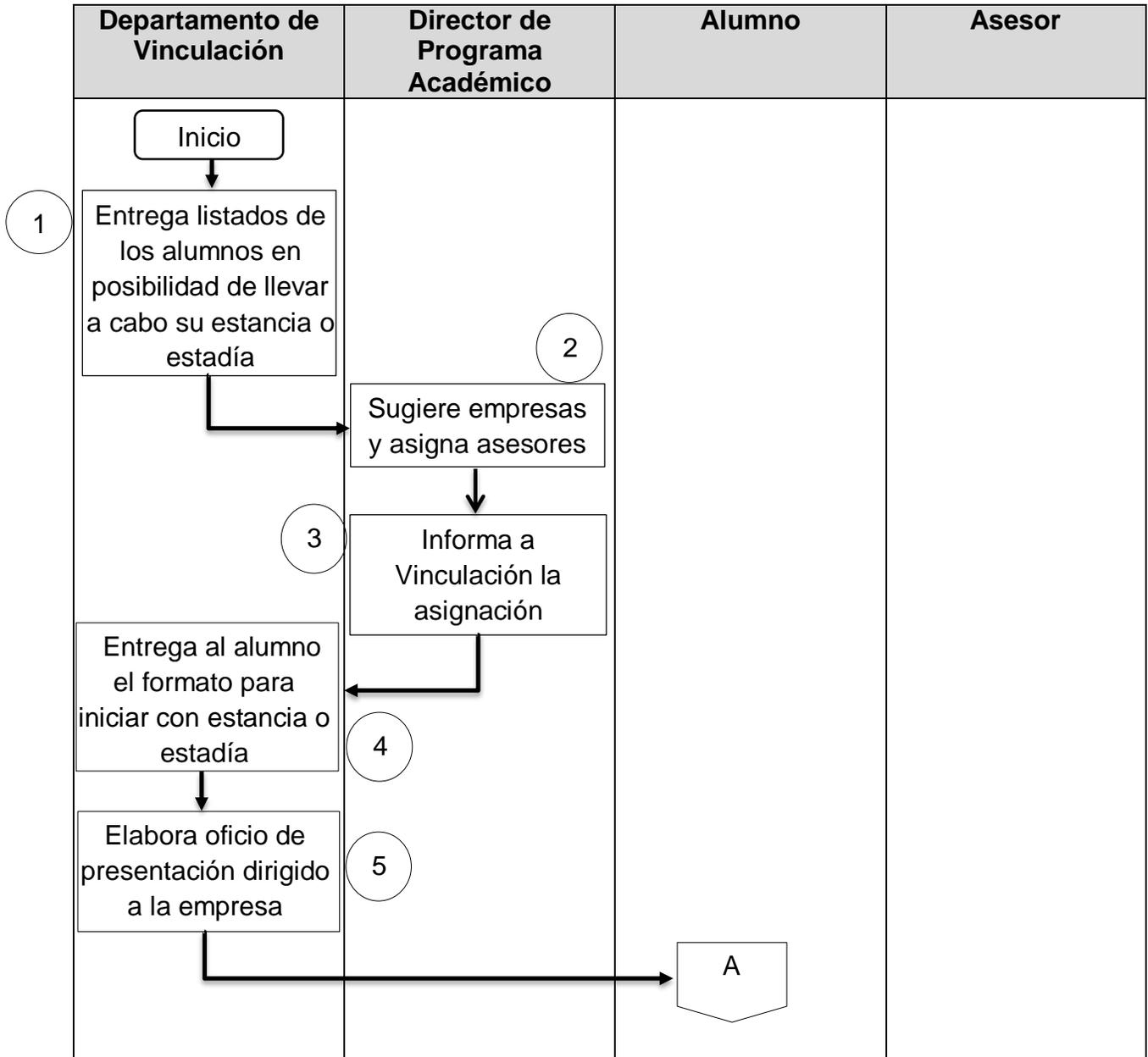
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVIN	1 Entrega listados de acuerdo a los alumnos(as) en posibilidad de llevar a cabo su proceso de estancias, estadía; práctica clínica, servicio social, se buscan espacios necesarios en los lugares adecuados. Una vez que vinculación los tenga se entrega a Director la Bitácora de Industrias e Instituciones vinculadas	Bitácora de Industrias e Instituciones vinculadas
DPA	2 Sugiere espacios y asigna asesores. Al tener el listado de alumnos(as) así como los lugares destinados, sugerirá los espacios para estancias, estadía y prácticas clínicas, (un lugar por alumno(a)). Así mismo, se le asignara a cada alumno(a) un asesor para que este al pendiente durante el proceso.	
DPA	3 Informa a Vinculación la asignación de espacios y asesores.	
DVIN	4 Entrega al alumno el formato para iniciar con Estancias, estadía, prácticas clínicas, servicio social.	Registro de realización de estancia y/o estadía
DVIN	5 Elabora oficio de presentación dirigido a la empresa	
ALUM/ASER	6 Elaboran plan de trabajo para el resto del cuatrimestre	

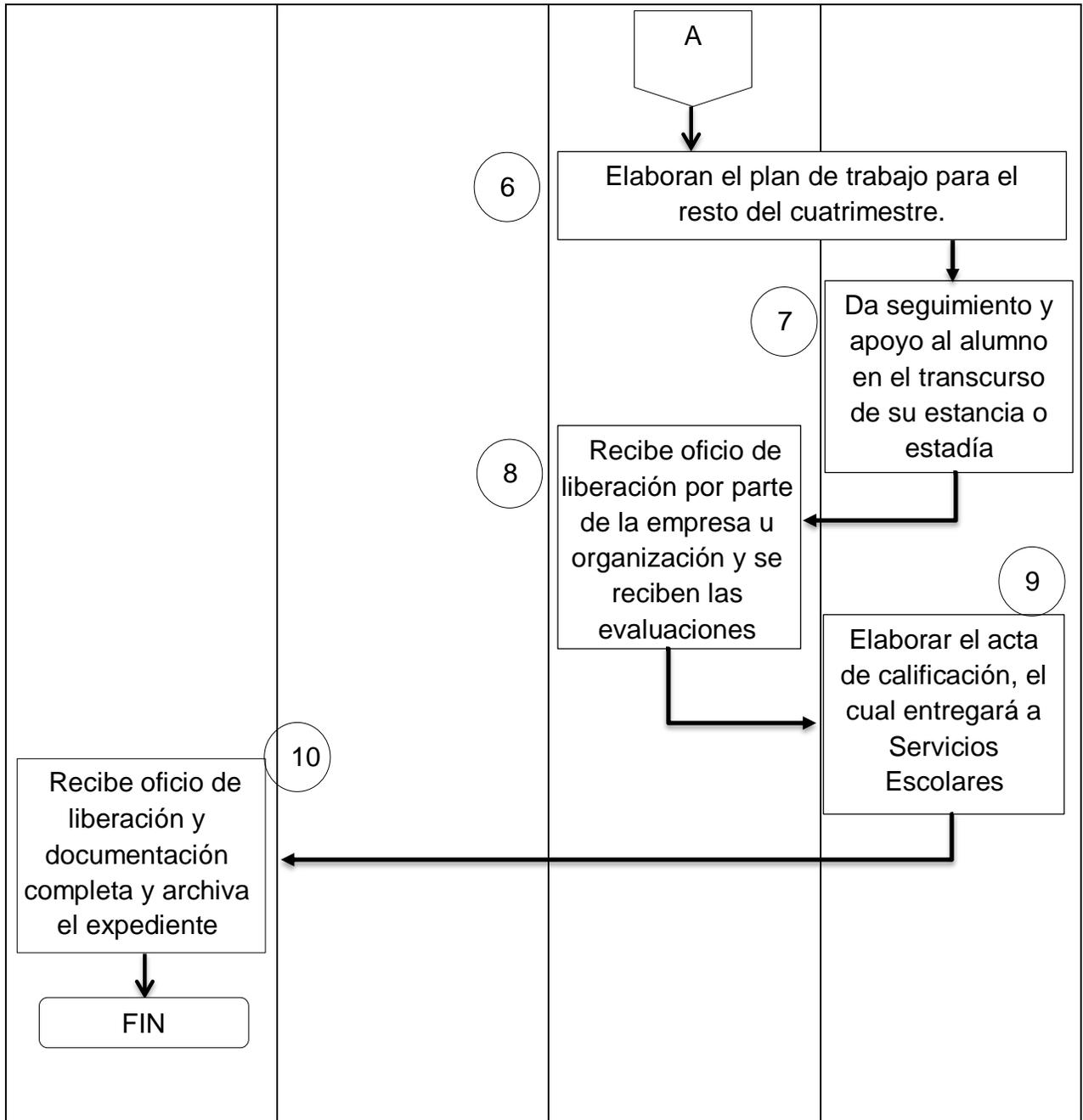


ASER	7 Da seguimiento y apoyo al alumno en el transcurso de sus estancia y estadía	
ALUM	8 Recibe Oficio de liberación y Evaluaciones. Por parte de la empresa u organización se libera al alumno y se reciben las evaluaciones	
ASER	9 Elaborar el acta de calificación, el cual entregará a Servicios Escolares para que aparezca en el Kardex del alumno	
DVIN	10 Recibe oficio de liberación y documentación completa y archiva el expediente	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAC-UPAM-04





Procedimiento P-SGC-UPAM-08

Auditoría de servicios

Tiempo Promedio: 3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DRS (OFCAL) Mayo 2018	FVMS (SDPLAN) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018

Objetivo Definir responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar auditorías internas e informe de resultados.

Normas y Políticas de Operación Aplica para todo el Sistema de Gestión de la Calidad de la UPAM.

Responsables Subdirección de Planeación y Evaluación (SDPLANE), Oficina de Calidad (OFCAL)

Áreas Involucradas Rectoría (REC), Secretaría Administrativa (SAD), Secretaría Académica (SACAD), Cliente (CLIN), Áreas auditadas (AREAAD), Oficina de Calidad (OFCAL)

Recursos No aplica

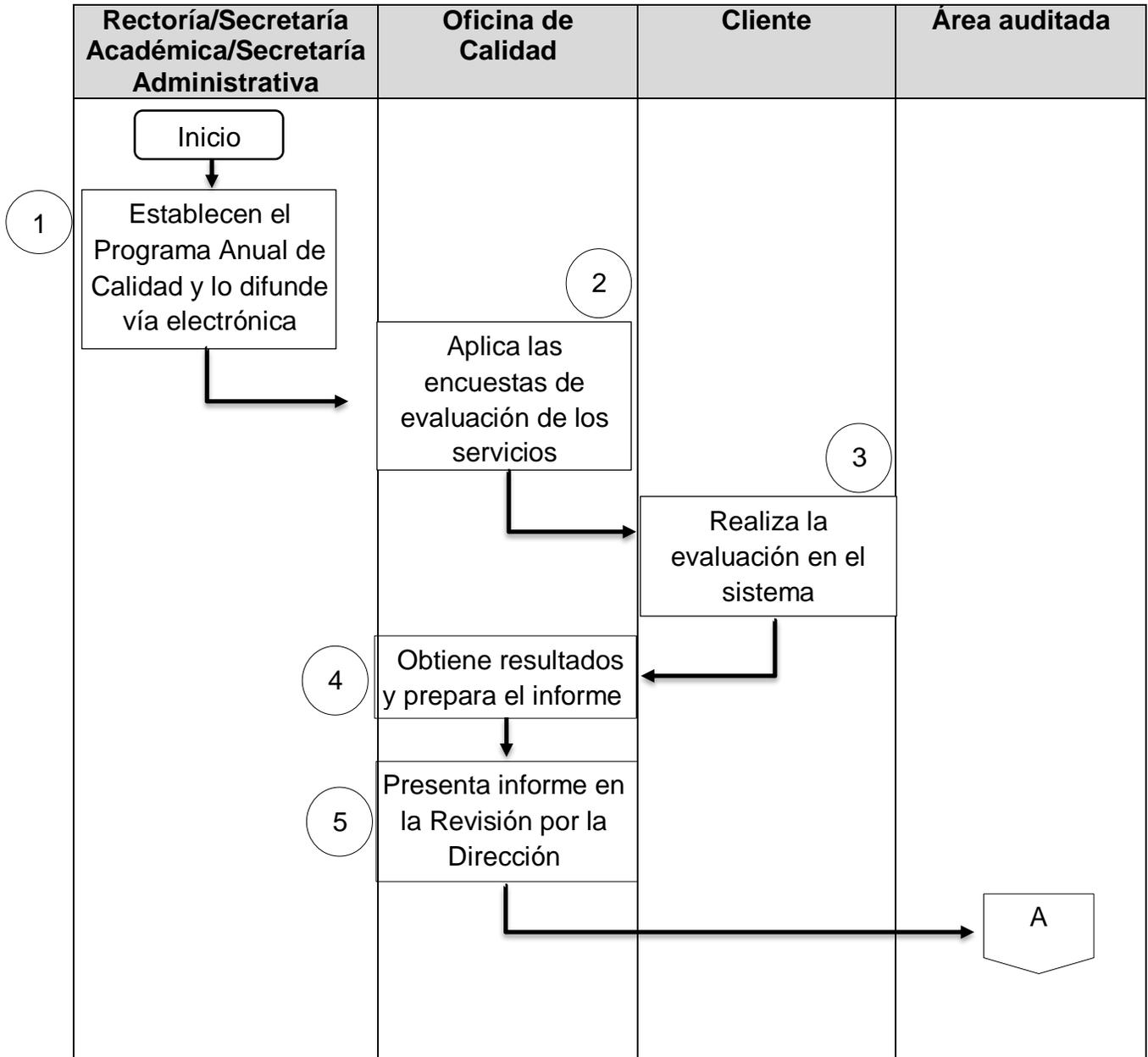


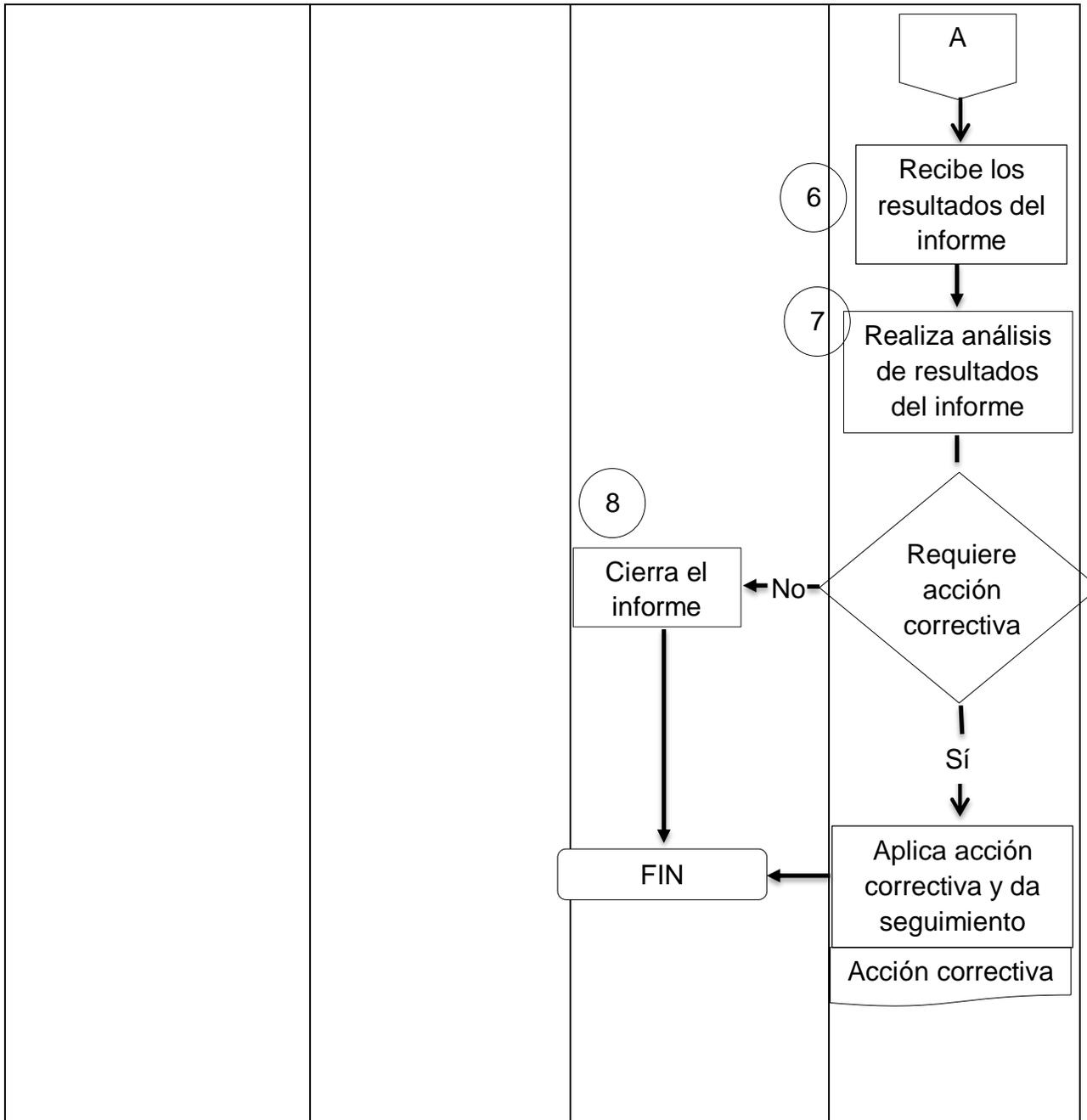
Descripción del Procedimiento P-SGC-UPAM-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
REC/ SAD/SACAD	1 Establece, en coordinación con Rectoría y Secretarías el Programa Anual de Calidad y lo difunde vía electrónica	Plan Anual de Calidad
OFCAL	2 De acuerdo al plan, aplica las encuestas de evaluación de los servicios.	
CLIN	3 Realiza evaluación a través del Sistema de Evaluación de Servicio Académico y Estudiantil	
OFCAL	4 Obtiene resultados, de cada uno de los procesos y prepara el informe para presentarlo en la próxima Revisión por la Dirección.	
OFCAL	5 Presenta informe de los resultados obtenidos en la Revisión por la Dirección.	
AREAAD	6 Recibe los resultados del informe.	
AREAAD	7 Realiza análisis de resultados del informe.	Acción Correctiva
AREAAD	8 Requiere acción correctiva? Sí: Aplica acción correctiva y da seguimiento. No: Se cierra el informe	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SGC-UPAM-08





Procedimiento P-SGC-UPAM-01

Control de Documentos

Tiempo Promedio: 1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DRS (OFCAL) Mayo 2018	FVMS (SDPLAN) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018

Objetivo

Establecer y mantener un adecuado control es el objetivo de este procedimiento, para la aprobación, actualización y difusión de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla.

Responsables

Subdirección de Planeación y Evaluación (SDPLANE), Oficina de Calidad (OFCAL)

Áreas Involucradas

Elaborador del procedimiento (ELAB), Responsable del área (RESP), Oficina de Calidad (OFCAL)

Recursos

No aplica

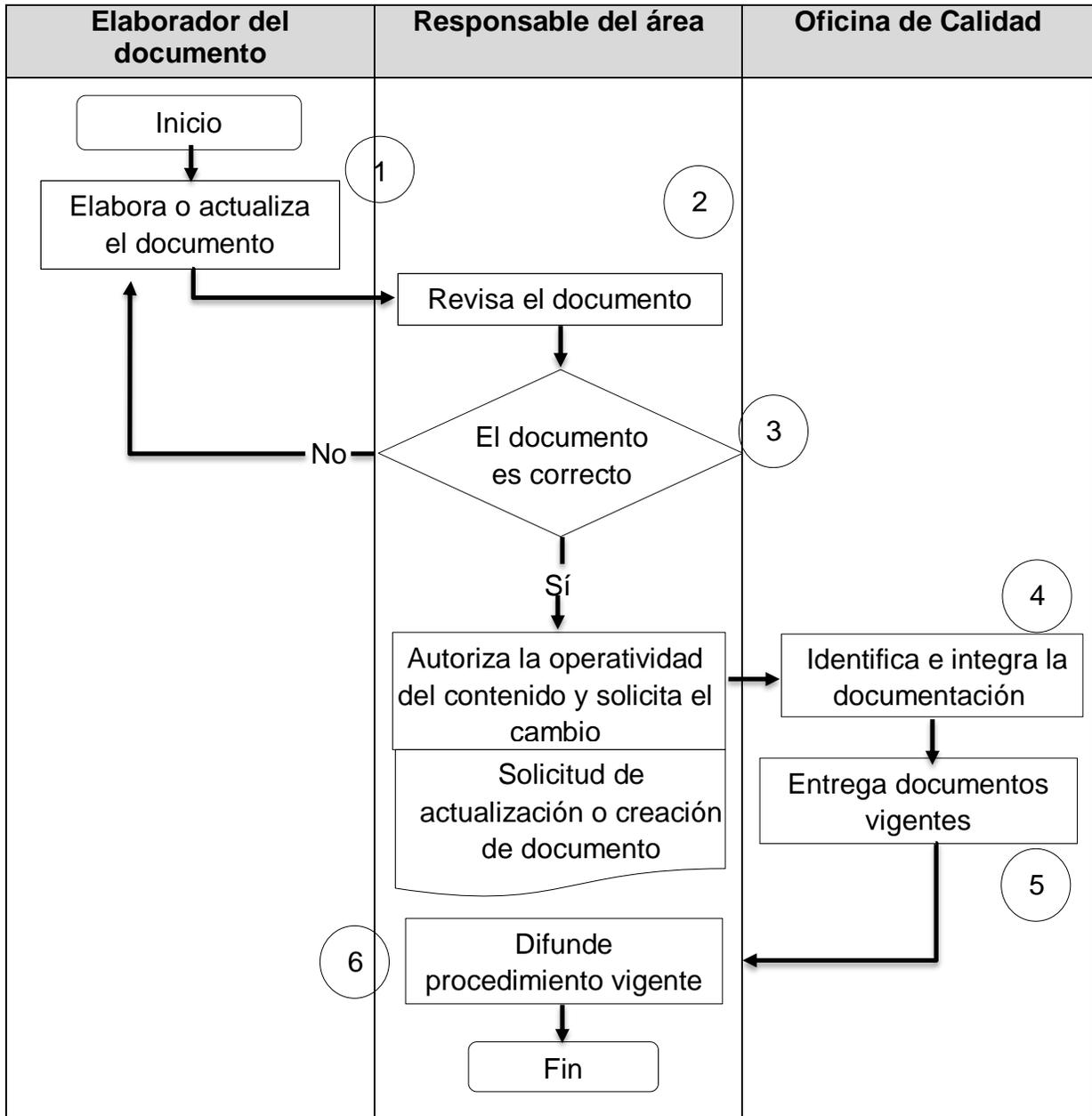


Descripción del Procedimiento P-SGC-UPAM-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
ELAB	1 Elabora o actualiza el documento.	
RESP	2 Revisa el documento	
RESP	3 El documento es correcto? Sí: Autoriza la operatividad del contenido y solicita el cambio No: Vuelve al punto 1	Solicitud de actualización o creación de documento
OFCAL	4 Identifica e integra la documentación	
OFCAL	5 Entrega documentación vigente	
RESP	6 Difunde procedimiento vigente.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SGC-UPAM-01



Procedimiento P-SAD-UPAM-01

Mantenimiento de equipos de cómputo

Tiempo Promedio: 4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JLZ (DSERINF) Mayo 2018	FVMS (SDPLAN) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018

Objetivo

Establecer actividades necesarias para que el Departamento de Servicios Informáticos brinde un servicio de calidad en el mantenimiento a equipos de cómputo de la Universidad previniendo las posibles fallas y conservando de esta manera los equipos de cómputo en un estado operativo eficaz.

Normas y Políticas de Operación

Aplica para todas las áreas administrativas de la Universidad.

Responsables

Departamento de Servicios Informáticos (DSERINF), Oficina de Compras (OFCOM)

Áreas Involucradas

Departamento de Servicios Informáticos (DSERINF), Unidad Administrativa solicitante (UADSOL), Oficina de Compras (OFCOM)

Recursos

No aplica

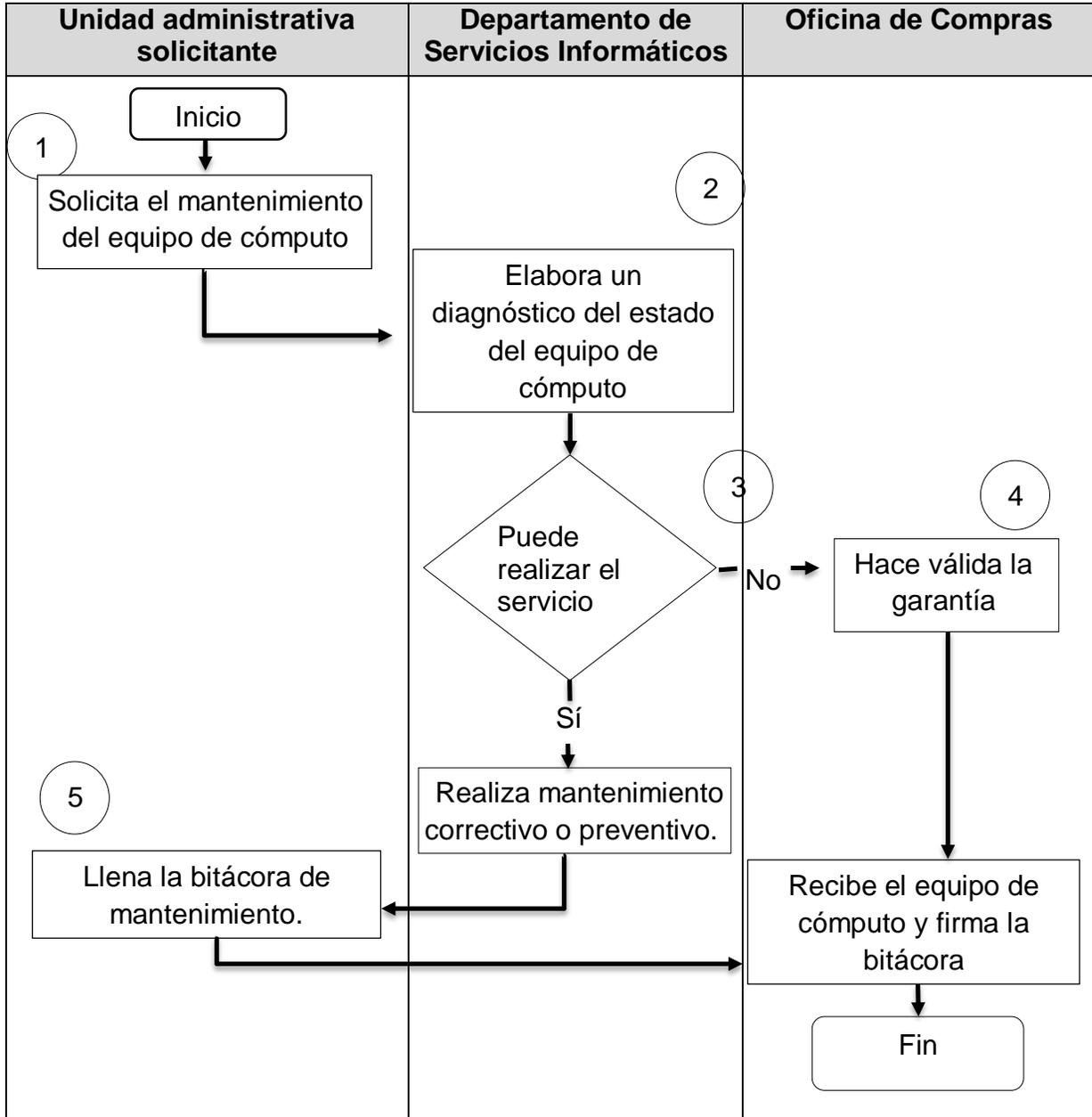


escripción del Procedimiento P-SAD-UPAM-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
UADSOL	1 Solicita el mantenimiento de equipo de cómputo	
DSERINF	2 Hace un diagnóstico del estado del equipo de cómputo.	
DSERINF	3 Puede realizar el servicio? Sí: Realiza mantenimiento correctivo o preventivo. No: Manda el equipo a la Oficina de Compras para que haga válida la garantía.	
DSERINF	4 Llena la bitácora de mantenimiento.	Bitácora de mantenimiento
UADSOL	5 Recibe el equipo de cómputo y firma la bitácora de mantenimiento.	Bitácora de mantenimiento
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SGC-UPAM-01



Procedimiento P-SAD-UPAM-07

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Tiempo Promedio: 18 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCO (DRM) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018	LEEG (UPAM) Mayo 2018

Objetivo Mantener en condiciones óptimas oficinas, salones y laboratorios pertenecientes a la Universidad politécnica de Amozoc.

Normas y Políticas de Operación Involucra a toda la infraestructura instalada y servicios que se prestan en la Universidad Politécnica de Amozoc.

Responsables Secretaría Administrativa (SADT), Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRM)

Áreas Involucradas Rectoría (REC), Secretaría Administrativa (SADT), Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRM), Departamento de Recursos Financieros (DRF)

Recursos No aplica

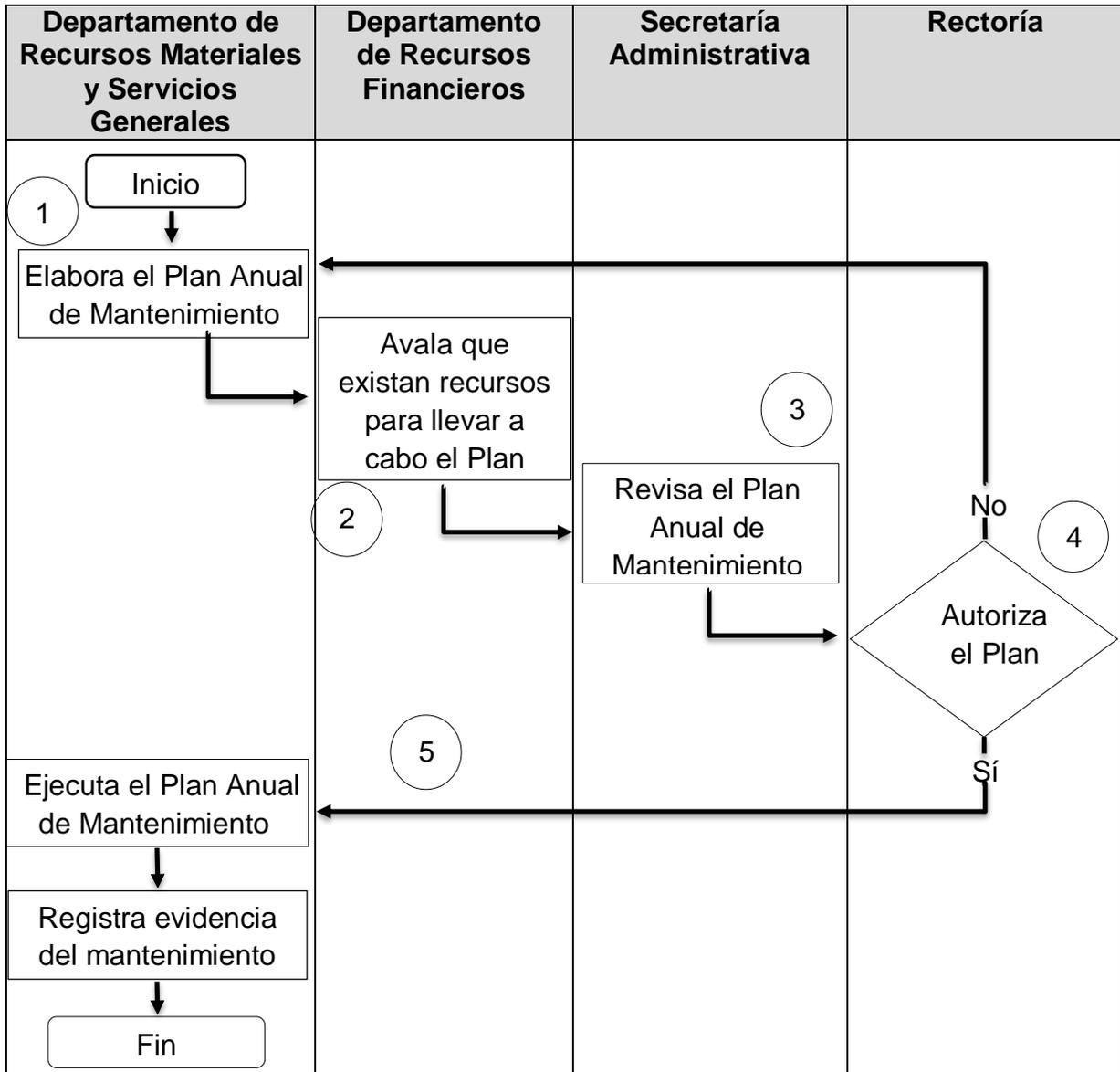


Descripción del Procedimiento P-SAD-UPAM-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
DRM	1 Elabora el Plan Anual de Mantenimiento.	
DRF	2 Avala que existan recursos para llevar a cabo el Programa Anual de mantenimiento.	
SADT	3 Revisa el Plan Anual de Mantenimiento.	
REC	4 Autoriza el Plan Anual de Mantenimiento? Sí: Se ejecuta el Plan Anual de Mantenimiento. No: Vuelve al punto 1.	
DRM	5 Registra evidencia de la ejecución del Plan.	Bitácora de mantenimiento
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAD-UPAM-07



Procedimiento P-SAD-UPAM-09

Adquisiciones

Tiempo Promedio: 4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCO (DRM) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018	LEEG (UPAM) Mayo 2018

Objetivo Entregar los insumos, accesorios o bienes solicitados en el tiempo establecido.

Normas y Políticas de Operación Aplica a Rectoría, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica, así como personal autorizado por los anteriores.

Responsables Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRM)

Áreas Involucradas Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRM), Unidad Administrativa solicitante (UADSOL), Oficina de Compras (OFC)

Recursos No aplica

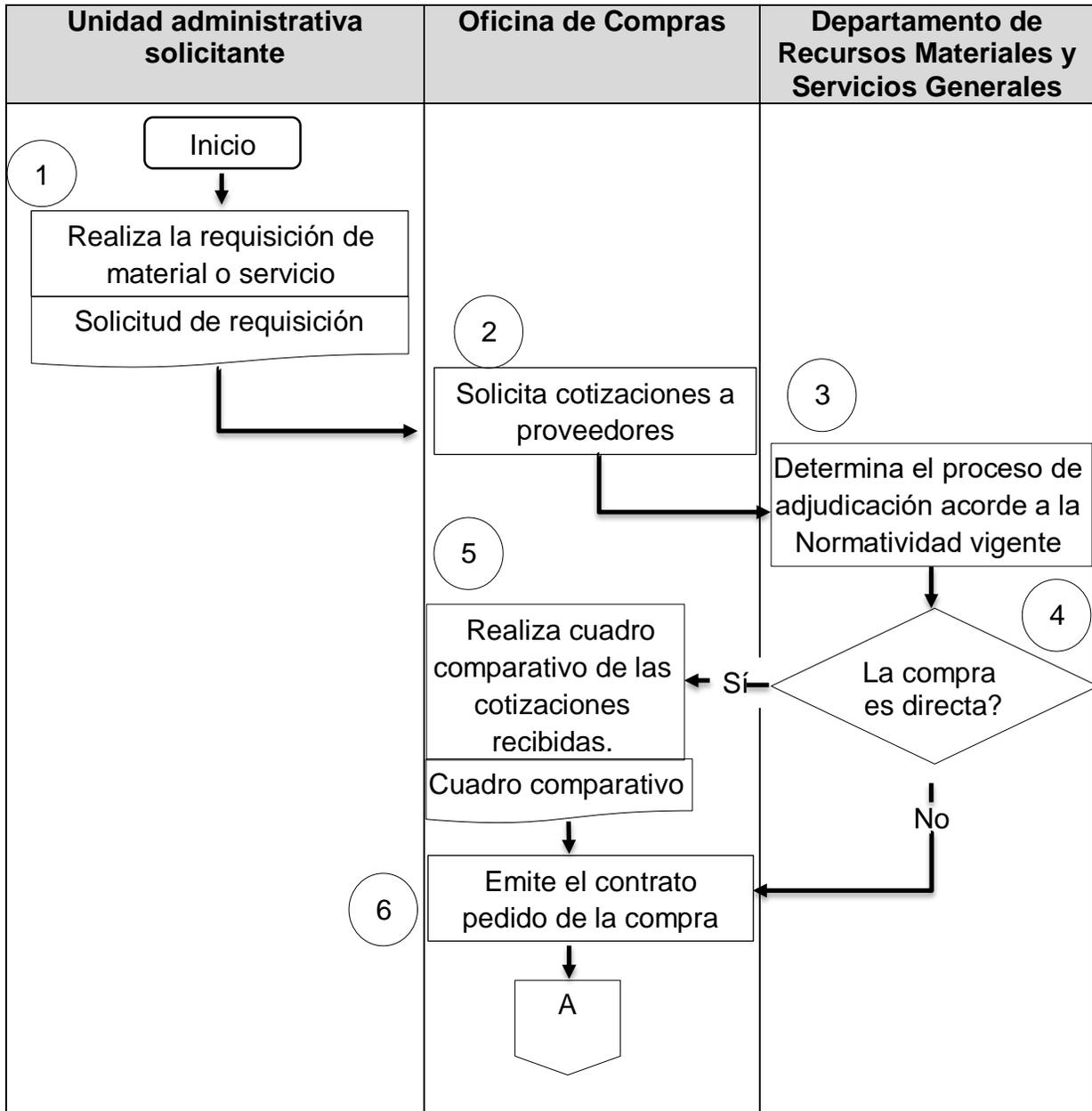


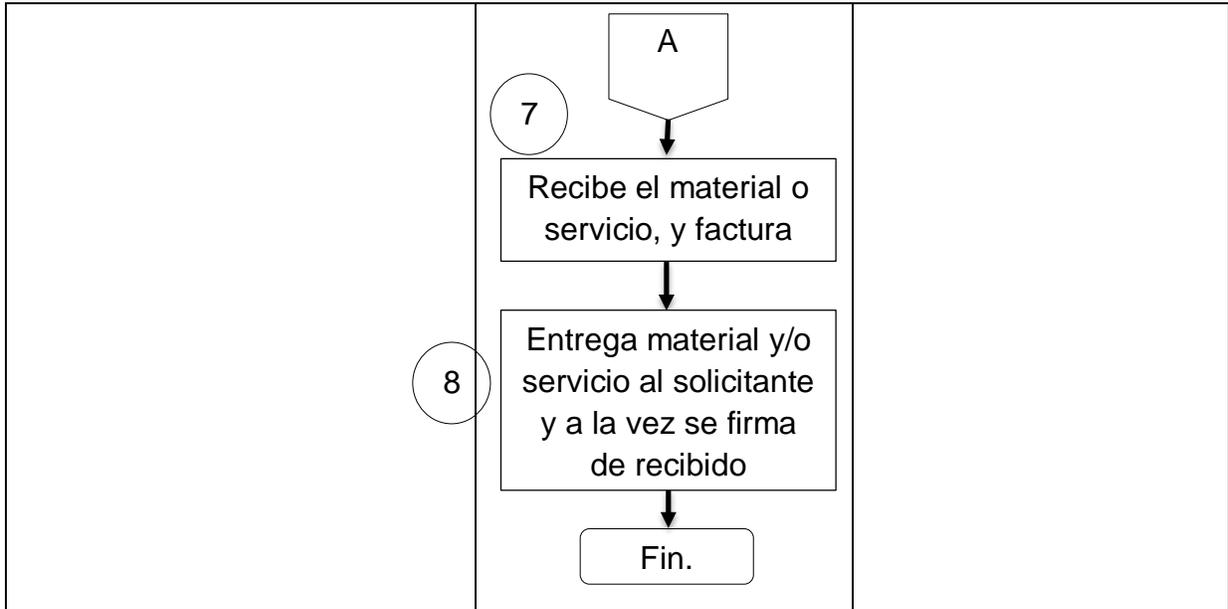
Descripción del Procedimiento P-SAD-UPAM-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
UADSOL	1 Realiza requerimiento de material o servicio mediante Solicitud de Requisición y entrega a Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de requisición.
OFC	2 Solicita cotizaciones a proveedores.	
DRM	3 Determina el proceso de adjudicación acorde a la Normatividad vigente	
DRM	4 La compra es directa? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 5.	
OFC	5 Realiza cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo de cotizaciones.
OFC	6 Emite el contrato pedido de la compra.	
OFC	7 Recibe el material o servicio, y factura.	
OFC	8 Entrega material y/o servicio al solicitante y a la vez se firma de recibido.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAD-UPAM-09





Procedimiento P-SAD-UPAM-03

Reclutamiento de personal

Tiempo Promedio: 3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMAS (DRH) Mayo 2018	JABA (SADT) Mayo 2018	LEEG (UPAM) Mayo 2018



Objetivo	Seleccionar y contratar al personal adecuado, que soliciten las diferentes áreas de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Normas y Políticas de Operación	Este proceso aplica para todas las actividades relacionadas con la selección y contratación de personal de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos (DRH)
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Humanos (DRH), Unidad Administrativa solicitante (UADSOL), Oficina de Atención al Alumno (OFALUM), Rectoría (REC), Aspirantes (ASP), Secretaría Académica (SAD)
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento P-SAD-UPAM-03

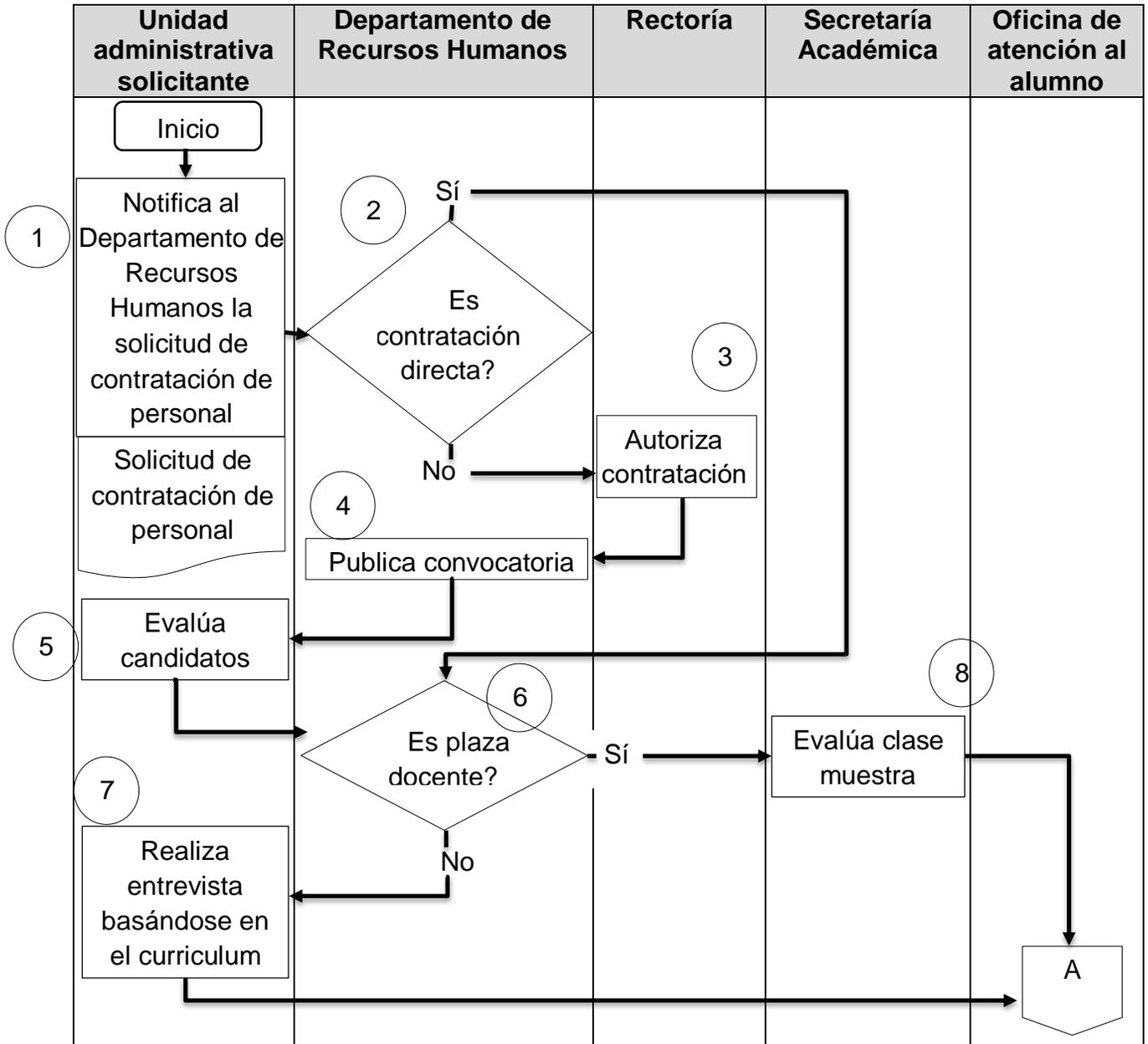
Responsable	Descripción de actividades	Formato
Inicio del Procedimiento		
UADSOL	1 Notifica al Departamento de Recursos Humanos la vacante y solicitud de contratación de personal.	Solicitud de contratación de personal.
DRH	2 Es promoción o contratación directa? Sí: Pasa al punto 6 No: Pasa al punto 3	

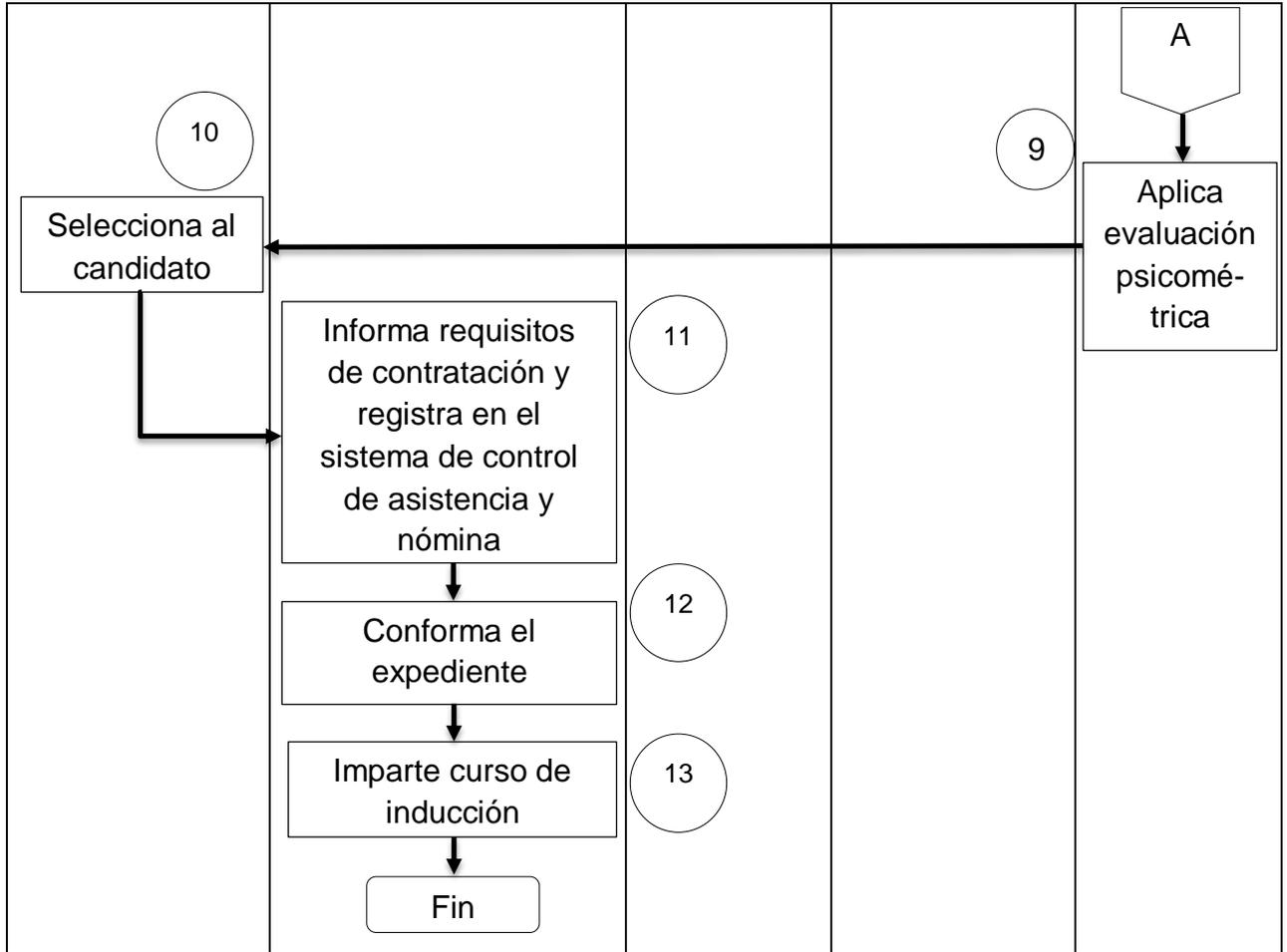


REC	3 Autoriza contratación	
DRH	4 Publica la convocatoria	Convocatoria de contratación
UADSOL	5 Evalúa candidatos.	
DRH	6 Es plaza docente? Sí: Pasa al punto 7 No: Pasa al punto 8	
UADSOL	7 Realiza entrevista basándose en el curriculum del candidato o candidata.	
SAD	8 Evalúa clase muestra.	Evaluación de clase muestra
OFALUM	9 Aplica evaluación psicométrica.	
UADSOL	10 Selecciona al candidato	
DRH	11 Informa requisitos de contratación y registra en el sistema de control de asistencia y nómina	
DRH	12 Conformar el expediente.	
DRH	13 Imparte el curso de inducción.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo P-SAD-UPAM-03





Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1719/09/00019A/05/18MP0918

Fundamento Legal

Actualizado al mes de Mayo de 2018 con fundamento en el artículo 17 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 29 de enero de 2016.

Valida:	Autoriza:
Jorge Arturo Barradas Aguirre JABA (SADM) Mayo 2018	Gustavo Élfego Bustos Cruz GEBC (UPAM) Mayo 2018

