



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró	Presentó	Validó
Coordinación de Calidad	Rector	Secretaría de la Contraloría

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	4
OBJETIVO DEL MANUAL-----	6
METODOLOGÍA Y SIMBOLOGÍA-----	7
PROCEDIMIENTOS-----	8
1.Procedimientos Académicos-----	8
Desarrollo del plan académico cuatrimestral-----	9
Tutorías-----	34
Estadías (act. académicas) -----	41
Actividades Extracurriculares-----	57
2.Procedimientos de Control Escolar-----	70
Admisión-----	71
Control de Calificaciones-----	78
3.Procedimientos de Vinculación -----	86
Seguimiento de Egresados-----	87
Promoción y Difusión-----	93
Incubación de Negocios-----	103
4.Procedimientos de Gestión -----	119
Gestión del personal administrativo-----	120
Programa de Mantenimiento Anual-----	143
Requisición de Compra y/o servicios-----	157
Baja de Bienes Muebles-----	168
ANEXOS-----	181

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, en el que se establece el fortalecimiento del sistema de educación tecnológica, el 14 de noviembre del año 2000, se firmó el Convenio de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Nayarit, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Nayarit (UT de Nayarit). Es así, como mediante Decreto Número 8334, promulgado el día 26 de marzo del año 2001 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el día 31 de marzo del mismo año, la UT de Nayarit, nace como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo es impartir educación tecnológica, ofreciendo carreras de Técnico Superior Universitario (TSU), así como el desarrollo de estudios, proyectos y programas en beneficio de la comunidad; promover la cultura científica y tecnológica; y desarrollar funciones de vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo II, Art. 6, Fracción I, del Decreto de Creación donde se establece que la Universidad Tecnológica de Nayarit tendrá un Consejo Directivo como su Órgano Máximo de Gobierno, el 2 de mayo del 2001, se integró el mismo con representantes de los diferentes sectores. Posteriormente el 8 de junio del mismo año, se nombra como 1er. Rector de la UT de Nayarit al Lic. David Guerrero Castellón, para así comenzar con las actividades propias de la misma. El día 18 de agosto del año 2001, el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, C.P. Antonio Echevarría Domínguez, inauguró el campus universitario dando inicio a las actividades académicas con el curso propedéutico, comenzando el 3 de septiembre del mismo año el primer ciclo escolar 2001-2002. Actualmente la Institución se encuentra ofertando 13 carreras de nivel superior entre Licenciaturas e Ingenierías.

Así pues, la Universidad tiene como finalidad principal el impartir Educación Superior Universitaria, mediante la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, el desarrollo de investigación tecnológica que coadyuve al fortalecimiento de la enseñanza profesional, el desarrollo de nuevos perfiles académicos en la Educación Superior y la realización de programas de vinculación con los sectores productivos, con el propósito de contribuir a la formación de profesionistas aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación que participen y consoliden el desarrollo productivo, económico y social del Estado, la región y el país. Se nos exige responder con oportunidad y niveles crecientes de calidad a las demandas del desarrollo de la información y el conocimiento, a las necesidades de profesionistas especializados en áreas pertinentes del sector industrial y de servicios, y a eficientar la atención y servicio a los alumnos a través del personal académico y administrativo capacitado y actualizado.

En este sentido, el Manual de Procedimientos presenta secuencias de acciones y técnicas específicas sobre el procedimiento a seguir para lograr resultados eficaces y eficientes en los servicios que presta la Universidad a través de su personal. Describe la secuencia lógica y cronológica de las diversas actividades que se llevan a cabo en las áreas de la Universidad Tecnológica de Nayarit. Se establece cómo se deben realizar, quién y bajo qué criterios, además que permite la estandarización de los procesos.

Los procedimientos de la Universidad Tecnológica de Nayarit, están documentados de tal manera que se implementa un ordenamiento en la operación, misma que le permitirá alcanzar y conservar los objetivos y logros institucionales tales como: la certificación bajo la norma ISO 9001:2015, además de la acreditación y reacreditación de sus programas educativos vigentes.

Septiembre 2020, La Rectoría

## OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos de la Universidad Tecnológica de Nayarit es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas y académicas que conforman las áreas de la Institución. Este manual, es un instrumento de apoyo al que hacer institucional y tiene como objetivo fundamental facilitar al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés. La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación. Para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación y siendo estos los que impacten en su actividad diaria. Se realizará una revisión de forma anualizada (o cuando sea requerido) de las áreas académicas y de administración, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.

Así pues, este Manual tiene como objetivo principal el integrar, describir y explicar detalladamente en un documento los procesos y las actividades que se operan al interior de la Universidad y que contribuyen al logro de la misión y visión de la misma. Asimismo, facilitar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, evaluar si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general y facilitar las labores de auditorías y evaluaciones de organismos externos, la evaluación del control interno y su vigilancia.

## METODOLOGÍA Y SIMBOLOGÍA

Para la realización de este proyecto documental y logro de los objetivos del mismo, nos hemos basado en los requisitos que se establecen desde las áreas de Contraloría Interna de la Institución así como de las indicaciones y recomendaciones de sus áreas de Planeación y de Calidad, así como en la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos que es generada por la Secretaría de la Contraloría General, dependencia estatal que determina los requisitos que debe cumplir la Universidad en términos de documentación de la Operación de sus áreas y procesos, la Guía define conceptos importantes para integrar el Manual de Procedimientos. En ésta, destaca la importancia y la necesidad de definir el objetivo de los procedimientos; se introduce al lector en las técnicas más usuales para la recolección de información, el análisis de la misma y se relacionan los pasos y factores que deben considerarse en el diseño de los procedimientos y de las formas que se requieren, proporcionando una serie de recomendaciones generales para su elaboración. Aunado a esto, presenta la simbología diseñada por el American National Standard Institute (ANSI) y recomendaciones para su utilización en la elaboración de los diagramas de flujo.

Además, de basarnos también en el cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y de los requisitos de los organismos evaluadores y acreditadores de las carreras de la Institución, para el aseguramiento de certificaciones, evaluaciones y acreditaciones de procesos y programas de estudio

En este sentido, la metodología para este trabajo nos indica desarrollar los procedimientos bajo los siguientes apartados incluidos en cada uno de ellos:

Objetivo, Alcance, Políticas de Aplicación, Interacción con otros procesos y procedimientos, Términos y Definiciones, Diagrama de Flujo y descripción de Actividades, Resultados, Seguimiento y Medición, Formatos utilizados y finalmente Indicadores que nos determinan la eficacia y eficiencia de los resultados después de la ejecución del procedimiento en periodos determinados.

# 1. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Opera: Secretaría Académica, Direcciones de Carrera  
y Vinculación (Estadías)



**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
DESARROLLO DEL PLAN ACADÉMICO CUATRIMESTRAL**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL PLAN ACADÉMICO CUATRIMESTRAL.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir los planes y programas de estudio basados en Competencias Profesionales, fomentando una formación integral a través de actividades académicas, prácticas, visitas de familiarización, conferencias, tutorías y/o asesorías, para que los alumnos obtengan la competencia necesaria en el área de especialidad correspondiente a su carrera, que le faciliten su incorporación al sector productivo.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del PE debe vigilar el cumplimiento del procedimiento.
- En las asignaturas de idiomas, el responsable del área de Idiomas debe vigilar el cumplimiento del procedimiento.
- El profesor de cada asignatura debe integrar un portafolio de evidencias durante el desarrollo del cuatrimestre.
- El profesor de cada asignatura debe contar con un expediente, carpeta o archivo actualizado que contenga la ficha de identificación individual de cada uno de sus alumnos.
- Los criterios de desarrollo y evaluación deben establecerse dentro de las academias, en caso de que sea un solo profesor el que imparta la asignatura debe validar los criterios con el responsable del PE.
- El diseño e impartición cuatrimestral de las asignaturas, se gestiona y establece a través de las academias de cada asignatura, en caso de ser un solo profesor el que imparte una asignatura, debe validar su planeación con el responsable del PE.
- La academia de asignatura y/o el profesor de asignatura deben hacer la programación de asignaturas, que les permitan organizar las actividades de aprendizaje y evaluaciones, considerando los contenidos del programa de estudios de la asignatura a impartir, dicha planeación puede efectuarse al inicio o durante el cuatrimestre.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

- Los profesores durante el desarrollo del plan académico por Competencias Profesionales deben identificar a través de los diferentes instrumentos de evaluación definidos en la programación de asignatura, el SABER (Conocimientos teóricos), EL SABER HACER (Tipo de práctica o experiencia del alumno) y EL SER (Actitud ante una problemática laboral).
- Los profesores de asignatura en acuerdo con la academia, establecen los elementos e instrumentos de evaluación necesarios para asegurar que el alumno pueda demostrar el resultado de aprendizaje que incluya conocimientos, desempeños y actitudes.
- Los profesores deben asegurarse de que la secuencia de aprendizaje definida, se cumpla en cada alumno, de no ser así, debe buscar métodos alternos o complementarios para que se alcance en lo posible.
- El desarrollo de evaluaciones aplicadas a las unidades y/o temas establecidos en la programación de asignatura se especifica en la Instrucción de Trabajo Desarrollo de Evaluaciones por Competencias Profesionales.
- Las asesorías estarán disponibles a los alumnos que necesiten apoyo académico y están sujetas a la disponibilidad de recurso financiero con que cuente la universidad.
- Se debe definir en forma colegiada cuales serán los proyectos integradores o asignaturas Integradoras, identificando para ello cuales son los resultados de aprendizaje claves para la integración y logro del proyecto.
- La calibración de equipos de laboratorios y talleres de las carreras ofrecidas se excluye del alcance del SGC, dado que su uso principal esta centrado en el aprendizaje previsto en los planes y programas de estudio, a excepción del CEDPAI, ya que este centro ofrece Servicios certificados de calidad al sector productivo, por lo cual debe calibrarse y verificarse de manera permanente para su utilización.
- El encargado de resguardo de los equipos de talleres y laboratorios es responsable de verificar que los equipos operen adecuadamente. El responsable del equipo debe planificar el mantenimiento preventivo requerido para el buen estado de los equipos, y en caso de cualquier falla reportarla a la Dirección de Carrera correspondiente para solicitar la autorización del mantenimiento correctivo a través del procedimiento de requisición y compra.
- Al finalizar el cuatrimestre el responsable del PE evalúa a sus profesores, tomando en cuenta, entre de otros factores, la observación en clase efectuada durante el cuatrimestre.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

- El alumno realiza las evaluaciones a sus profesores al finalizar el cuatrimestre en plataforma.
- La programación de tutorías individuales se realiza por cada Tutor de grupo, de acuerdo a la entrevista de diagnóstico inicial y los resultados de aprendizaje que se van obteniendo durante el cuatrimestre y se realizan al interior y criterio de cada carrera.
- La calendarización cuatrimestral en la aplicación de las evaluaciones de las asignaturas, se determina al interior de cada carrera y de acuerdo al avance de unidades y/o temas de las academias.
- En caso de que algún alumno solicite examen a título de suficiencia, deberá presentarlo a más tardar la segunda semana de iniciado el cuatrimestre. Todos los casos no previstos en el presente procedimiento serán sujetos a los Reglamentos que para tal efecto apliquen, emitidos por la Universidad Tecnológica de Nayarit.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

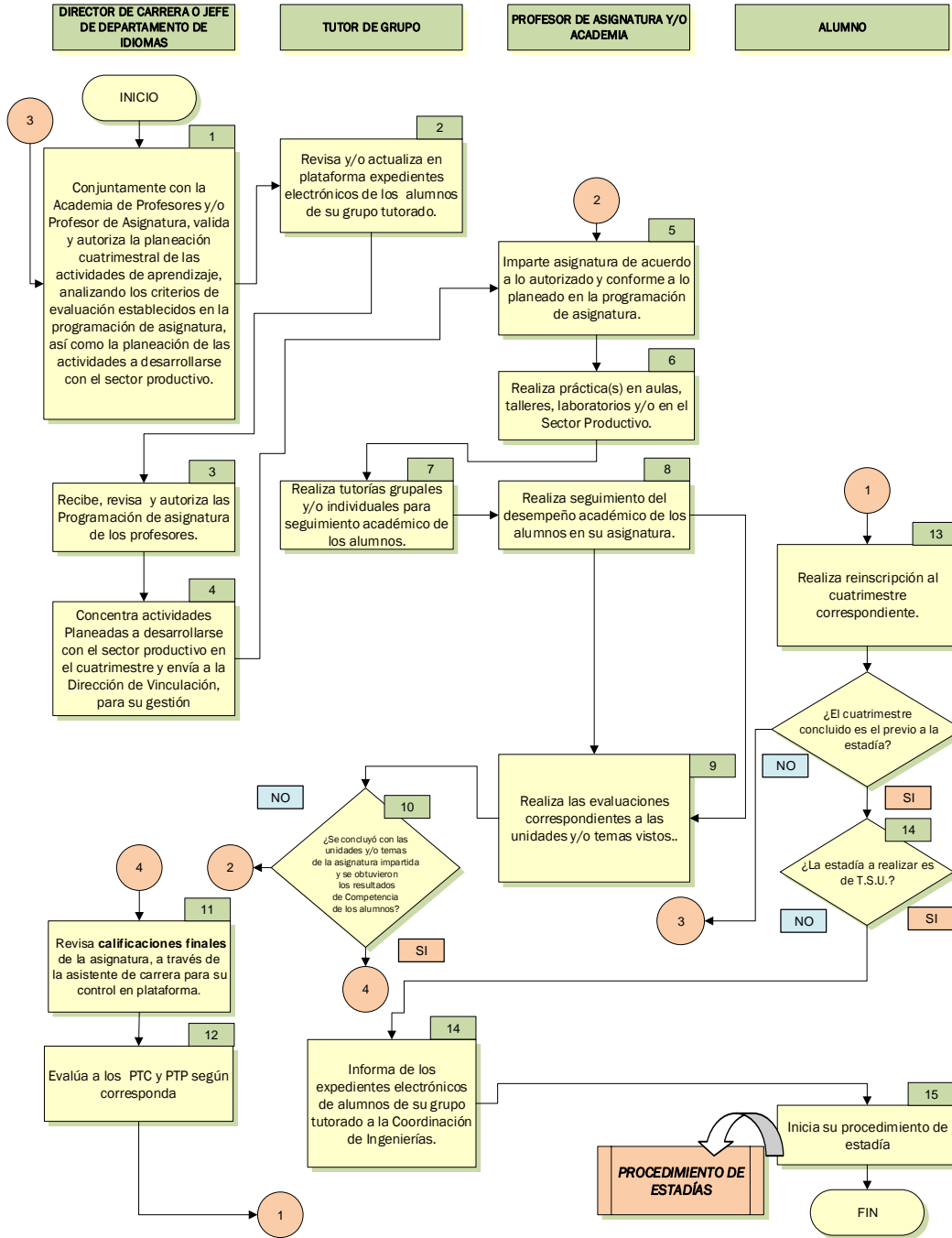
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	25
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del PE o del área de Idiomas	1	<b>INICIO.</b> Conjuntamente con la Academia de Profesores y/o Profesor de Asignatura, valida y autoriza la <i>planeación cuatrimestral de las actividades de aprendizaje</i> , analizando los criterios de evaluación establecidos en la programación de asignatura, así como <i>la planeación</i> de las actividades a desarrollarse con el sector productivo.			R02-M01-01 A02-M01-01 A03-M01-01	
PTC	2	Revisa y/o actualiza en plataforma expedientes electrónicos de los alumnos de su grupo tutorado.			Plataforma	
Responsable del PE o del área de Idiomas	3	Recibe, revisa y autoriza las Programación de asignatura de los profesores.			R02-M01-01	
Responsable del PE o del área de Idiomas	4	Concentra actividades a desarrollarse con el sector productivo en el cuatrimestre y envía a la Subdirección de Gestión y Movilidad estudiantil.			A02-M01-01 A03-M01-01	
Profesor de asignatura y/o academia	5	Imparte asignatura de acuerdo a lo autorizado y conforme a lo planeado en la programación de asignatura.			R02-M01-01	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	25
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Profesor de asignatura y/o academia	6	Realiza práctica(s) en aulas, talleres, laboratorios y/o en el Sector Productivo.			R01-M01-01 R02-M01-01 R06-M01-01	
PTC	7	Realiza tutorías grupales y/o individuales para seguimiento académico de los alumnos.			R07-M01-01 R08-M01-01	
Profesor de asignatura y/o academia	8	Realiza seguimiento del desempeño académico de los alumnos en su asignatura.			R01-M01-01	
Profesor de asignatura y/o academia	9	Realiza las evaluaciones correspondientes a las unidades y/o temas vistos.			R01-M01-01	
Profesor de asignatura y/o academia	10	¿Se concluyó con las unidades y/o temas de la asignatura impartida y se obtuvieron los resultados de Competencia de los alumnos?  <b>SI-Pasa a la ACT_No. 11</b>  <b>NO-Pasa a la ACT_No. 5</b>			R01-M01-01 R02-M01-01	
Responsable del PE o del área de Idiomas	11	Revisa calificaciones finales de la asignatura, a través de la asistente de carrera para su control en plataforma.			R01-M01-01	
Responsable del PE o del área de Idiomas	12	Evalúa a los PTC y PTP según corresponda.			R03-M01-01 R05-M01-01	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7	25
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Alumno	13	Realiza reinscripción al cuatrimestre correspondiente. <b>¿El cuatrimestre concluido es el previo a la estadía?</b> <b>SI-Pasa al a ACT_No. 14</b> <b>NO-Pasa a la ACT_No. 1</b>			Plataforma	
Tutor de grupo	14	<b>¿La estadía a realizar es de T.S.U.?</b> <b>SI - Pasa a la actividad 15</b> <b>NO-</b> Informa de los expedientes electrónicos de alumnos de su grupo tutorado a la Coordinación de Ingenierías. - <b>Pasa a la actividad 14</b>			Plataforma	
Alumno	15	Inicia su procedimiento de estadía→ <b>PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS.</b> <b>FIN.</b>				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	8	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### d) DIAGRAMA DE FLUJO








<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	10	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

## R02-M01-01 Programación de asignatura



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT  
CARRERA

**PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURA**  
R02-M01-01

Período de evaluación: \_\_\_\_\_

**(MATERIA)**

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Cuatrimestre: \_\_\_\_\_

UNIDAD I.	PROGRAMACIÓN			
	Teóricas	Prácticas	Inicio	Fin
Tema 1.				
Tema 2.				
<b>UNIDAD II.</b>				
Tema 1.				
Tema 2.				


Criterios de Evaluación	
Instrumento de Evaluación	Porcentaje

\_\_\_\_\_  
Profesor de la Asignatura

\_\_\_\_\_  
Director de la Carrera

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R03-M01-01 Evaluación al Docente por Dirección

 <p> <b>UT</b>          de Nayarit          Organismo Público Descentralizado          Gobierno del Estado de Nayarit       </p>	<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PROFESOR</b>		
	Nombre _____ Adscripción _____ Fecha de Evaluación _____ Período que se evalúa _____ Calificación Anterior _____		
	Puntaje (%)	Calificación	Puntos
<b>I. Evaluación del alumno</b>			
Evaluación del alumno como tutor	20.0%		0
Evaluación del alumno como asesor de estadias	20.0%		0
Evaluación del alumno como profesor	20.0%		0
	<u>60.0%</u>		<u>0</u>
<b>II. Entrega de programación académica</b>			
Cumplimiento en la entrega de programación de asignatura en la fecha establecida	5.0%		0
Cumplimiento en la entrega de instrumentos de evaluación en la fecha establecida	10.0%		0
Cumplimiento en la entrega de calificaciones en las fechas establecidas	5.0%		0
	<u>20.0%</u>		<u>0</u>
<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>			
a. Puntualidad y Asistencia	5.0%		0
b. Cumplimiento de actividades complementarias asignadas en carga horaria.	10.0%		0
c. Participación en Academias	5.0%		0
	<u>20.0%</u>		<u>0</u>
<b>Evaluación Total</b>			
_____			
Nombre "PTC o PTP"		_____	
		Nombre Director de Carrera	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	12	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R05-M01-01 Evaluación Docente por Estudiantes

		M	M	M	M	M	M	M	
		a	a	a	a	a	a	a	
		t	t	t	t	t	t	t	
		e	e	e	e	e	e	e	
		r	r	r	r	r	r	r	
		i	i	i	i	i	i	i	
		a	a	a	a	a	a	a	
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Asistencia y puntualidad</b>									
1	Asiste puntualmente a cada clase.								
2	Asiste con regularidad a clases.								
3	Comienza y termina puntualmente sus clases.								
<b>Cumplimiento con el programa académico</b>									
1	Al inicio del cuatrimestre te presenta el programa de la asignatura.								
2	Presenta el objetivo de cada clase.								
3	Al inicio de cada periodo de evaluación, te presenta los criterios e instrumentos de evaluación.								
4	El profesor cumple con todos los temas del programa.								
<b>Desempeño en aula</b>									
1	Explica de manera clara los temas.								
2	Desarrolla la clase de manera organizada.								
3	Los temas vistos en clase están relacionados con la asignatura.								
4	Utiliza material de apoyo que facilita tu aprendizaje.								
5	Varía las técnicas didácticas para hacer la clase interesante.								
6	Presenta ejemplos sobre la importancia de la asignatura para tu ejercicio profesional.								
7	El profesor domina los contenidos de la asignatura.								
8	Resuelve las dudas relacionadas con temas de la clase.								
9	El trato del profesor es respetuoso hacia ti, tus compañeros y tus otros maestros.								
10	En caso de realizar exposiciones, el profesor retroalimenta al equipo y al grupo, verificando que se cumplan los objetivos de aprendizaje.								
11	Evalúa tu aprendizaje en función a los contenidos de la asignatura y los temas vistos en clase.								
12	El profesor te evalúa respetando los criterios de evaluación establecidos al inicio del periodo.								
13	En general, piensas que es un buen docente.								


<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	13	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R05-M01-01 Evaluación Docente por Estudiantes

Sección II. Comentarios sobre tus profesores		
Materia 1:		
Materia 2:		
....Materia n.		
Sección III. Evaluación de tu tutor		
1	Proporcionó tutorías individuales y grupales.	
2	El tutor se presenta puntualmente a las sesiones de tutoría grupal.	
3	El tutor asiste regularmente a todas las sesiones de tutoría grupal.	
4	Las sesiones de tutoría grupal se desarrollaron de manera planeada y organizada.	
5	El trato hacia ti y tus compañeros fue respetuoso.	
6	Proporcionó orientación para tu desarrollo académico.	
7	Dio seguimiento a tu desempeño académico.	
8	Desarrolló actividades que propiciaron la integración del grupo.	
9	En general, piensas que es un buen tutor.	
Sección III. Comentarios sobre tu tutor		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	14	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R06-M01-01 Satisfacción de Servicios Bibliotecarios

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT - SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE <b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>		
PARTE I. EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS		
<b>Instrucciones:</b> Responde las siguientes preguntas utilizando la siguiente escala: 4=Muy Satisfecho 3=Satisfecho 2=Poco Satisfecho 1=No Satisfecho <input type="checkbox"/>		
	<b>EVALUACIÓN</b>	
1	Proceso de solicitar préstamo libros u otros materiales	
2	Número de títulos y ejemplares disponibles para la comunidad universitaria	
3	Localización los libros u otros materiales en la estantería	
4	Horario de prestación de los servicios	
5	Período de préstamo de materiales a domicilio	
6	Número de materiales en préstamo a domicilio	
7	Ambiente de estudio y de trabajo	
8	Orientación del personal para localizar y obtener información	
9	Material suficiente para la atención de necesidades académicas	
10	Servicio de Cómputo e internet	
<b>TOTAL</b>		
%		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	15
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R06-M01-01 Satisfacción de Servicios Bibliotecarios

PARTE II. MEJORA DE LOS SERVICIOS	
Marque con una "X" una opción por cada cuestionamiento	SELECCIÓN
1 Con qué frecuencia utiliza los servicios de la Biblioteca:	
Todos los días	
3 veces por semana aprox.	
2 veces por semana aprox.	
1 vez a la semana	
Nunca	
2 En qué horario utiliza los servicios de la Biblioteca:	
Matutino	
Vespertino	
Ambos	
3 Qué servicio es el que más utiliza de la Biblioteca:	
Uso de terminales de consulta	
Cubículos de estudio grupal	
Consultar general de materiales	
Consulta de Revistas	
Trabajar en equipo	
Solicitar préstamo de materiales	
Servicio de internet y/o cómputo	
4 Indique, aproximadamente, cuántos préstamos de libro, tesis, u otro material bibliográfico hace cada mes en la biblioteca:	
Diez solicitudes	
Más de diez solicitudes	
Menos de diez solicitudes	
Ninguna	
5 Cómo consideras al acervo bibliográfico:	
Actualizado y completo	
Obsoleto y completo	
Actualizado e incompleto	
Obsoleto e incompleto	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	16	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					


### R06-M01-01 Satisfacción de Servicios Bibliotecarios

PARTE II. MEJORA DE LOS SERVICIOS	
Marque con una "X" una opción por cada cuestionamiento	SELECCIÓN
6 Cada cuando haces uso de la Biblioteca Digital:	
Una vez a la semana	
Más de una vez a la semana	
Una vez al mes	
Más de una vez al mes	
Nunca	
7 Qué condiciones tiene el equipo de cómputo y mobiliario de la Biblioteca	
Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	
Pésimo	
Comentarios y Recomendaciones	




<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	17	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R07-M01-01 Seguimiento a Tutoría Individual

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TUTORIAS INDIVIDUALES</b>		
<b>CARRERA :</b>		<b>GRUPO:</b>		
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>				
<b>FECHA:</b>		<b>HR. INICIO:</b>	<b>HR. SALIDA:</b>	
<b>MOTIVO DE LA TUTORIA:</b>				
<input type="checkbox"/> Reprobación	<input type="checkbox"/> Ausentismo	<input type="checkbox"/> Problemas Económicos	<input type="checkbox"/> Indisciplina	<input type="checkbox"/> Falta de Atención en Clases
<input type="checkbox"/> Problemas Familiares ó Personales	<input type="checkbox"/> Impuntualidad	<input type="checkbox"/> Falta de Compromiso	<input type="checkbox"/> Incumplimiento de Expectativas	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Puntos relevantes de la sesión</b>				
<b>Compromisos y acuerdos</b>				
R07-M01-01				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	18	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### R10-M01-01 Observación en aula al Docente

		
Observación de Profesores en Aula Lista de Cotejo		
Nombre del profesor evaluado:	_____	
Nombre del evaluador:	_____	
Asignatura:	_____	
Fecha:	_____	
	Sí	No
El profesor inició y terminó a tiempo la clase.		
El profesor realizó el pase de lista.		
El profesor presentó el objetivo de la clase.		
Explica de manera clara los temas.		
Desarrolla la clase o sesión práctica de manera organizada y estructurada.		
Utiliza material de apoyo que facilite el aprendizaje (cañón, pintarrón, casos prácticos, equipo, ejercicios,		
Presenta ejemplos sobre la importancia de los temas para la preparación profesional de sus alumnos.		
Promueve la participación del grupo.		
Resuelve las dudas relacionadas con temas de la clase.		
Cerró la sesión verificando los objetivos de la clase.		
El tema visto en la clase corresponde a la programación establecida.		
Comentarios:		
Profesor Evaluado	Evaluador	
R10-M01-01		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	19	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

## R19-M01-02 Registro de Baja

CAUSA (Establecidas por CGUTyP)		REFERENCIA	CAUSA DE BAJA (Marque solo una)
Causa Desconocida	Ausentismo sin motivo alguno.		
Incumplimiento de Expectativas	El modelo, estructura y contenido del programa educativo y los servicios proporcionados por la institución no son lo esperado por el estudiante.		
Reprobación	Reprobación por acumulación de remediales, extraordinarios o estadía.		
Problemas Económicos	Falta de recursos económicos por parte de los padres para continuar estudiando, suspensión de becas institucionales.		
Motivos personales	Problemas familiares, legales o personales.		
Distancia de la Universidad	Vive lejos de la Universidad ó en otra localidad a donde está ubicada, dificultad de traslado.		
Problemas de Trabajo	Despido de los padres o del alumno, cambios de horarios laborales, cambios de lugar de trabajo.		
Cambio de institución	Cambio del alumno a otra Institución de Educación Superior del Estado o del País.		
Cambio de Carrera	Cambió a otra carrera de la UT por problemas de vocación o falta de afinidad con el perfil de la carrera.		
Cambio de residencia	Cambio de lugar de residencia del alumno y/o familia.		
Faltas al Reglamento Escolar	Incumplimiento de lo establecido en los reglamentos internos de la institución.		
Bajo Rendimiento Académico	Dificultad para adaptarse al modelo educativo, estructura y contenido del programa educativo que coadyuva a un bajo rendimiento académico.		
Salud	Problemas de salud que dificultan la permanencia del estudiante en la institución.		
Defunción	Fallecimiento del alumno.		
Inasistencias	El alumno excede el número de inasistencias permitido en el reglamento.		
Embarazo	Embarazo.		
Mala Elección de carrera	El programa educativo elegido por el estudiante no es afín a sus intereses personales y profesionales.		
Violencia Escolar	Situaciones de violencia escolar que contribuyen a que el alumno cause baja.		

**LIBERACIÓN DE ADEUDOS DEL ALUMNO CON LA INSTITUCIÓN**


<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	20	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### A02-M01-01 Solicitud de conferencias en el sector productivo

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b>	
<b>SOLICITUD DE CONFERENCIAS AL SECTOR PRODUCTIVO</b>			
CARRERA: _____ ASIGNATURA: _____		FECHA: _____	
TEMA: _____ OBJETIVO: _____			
EXPOSITOR A: _____ EXPOSITOR B: _____ EXPOSITOR C: _____			
<b>SEDE</b>			
<input type="checkbox"/> AUDITORIO PAI		<input type="checkbox"/> AUDITORIO CO	
<input type="checkbox"/> AUDITORIO TU		<input type="checkbox"/> AUDITORIO VINCULACIÓN	
<input type="checkbox"/> OTRO			
<b>REQUERIMIENTOS PARA CONFERENCIA</b>			
<input type="checkbox"/> VIDEO PROYECTOR		<input type="checkbox"/> DVD	
<input type="checkbox"/> COFFE BREAK		<input type="checkbox"/> VCR	
		<input type="checkbox"/> TV	
		<input type="checkbox"/> LAPTOP	
		OTRO _____	
<b>DATOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL EXPOSITOR</b>			
NOMBRE COMPLETO: _____ PROFESIÓN: _____ INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: _____			
FECHAS TENTATIVAS DE LA CONFERENCIA: _____			
No. DE ALUMNOS <input type="checkbox"/>		No. DE PROFESORES: <input type="checkbox"/>	
PROFESOR RESPONSABLE: _____			
OBSERVACIONES: _____ _____ _____			
<b>RESPONSABLE DEL PE</b>		<b>RESPONSABLE DE LA GESTIÓN</b>	
Nombre y Firma _____		Nombre y Firma _____	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	21	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### A03-M01-01 Solicitud de visitas en el sector productivo

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>SOLICITUD DE VISITAS AL SECTOR PRODUCTIVO</b>	
FECHA:			
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b>	VEHICULO <input type="checkbox"/>	AUTOBUS <input type="checkbox"/>	RAM <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
<b>SOLICITUD:</b>	VIAJE O SALIDA <input type="checkbox"/>	No. DE VISITAS	<input type="text"/>
<b>CARRERA:</b>	<input type="text"/>		
<b>ASIGNATURA (S):</b>	<input type="text"/>		
<b>EMPRESA (S) A VISITAR:</b>			
<b>OBJETIVO</b>	<input type="text"/>		
<b>OPCION A</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OPCION B</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OBJETIVO</b>	<input type="text"/>		
<b>OPCION A</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OPCION B</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OBJETIVO</b>	<input type="text"/>		
<b>OPCION A</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OPCION B</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OBJETIVO</b>	<input type="text"/>		
<b>OPCION A</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>OPCION B</b>	EMPRESA <input type="text"/>	DIRECCION <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
<b>FECHA (S) TENTATIVAS DE LA(S) VISITA(S):</b> <input type="text"/>			
<b>No. DE ALUMNOS</b> <input type="text"/>		<b>No. DE PROFESORES:</b> <input type="text"/>	
<b>PROFESOR RESPONSABLE:</b> <input type="text"/>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<b>DIRECTOR DE CARRERA</b>		<b>RESPONSABLE DE LA GESTIÓN</b>	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	22
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

### ***Criterios para el desarrollo de las evaluaciones***

Los elementos principales para las evaluaciones y la obtención del resultado de aprendizaje por Competencias Profesionales son los dominios que el alumno adquiere durante el desarrollo de su asignatura:

- Conocimiento
- Desempeño
- Actitudes.

Cuando el desempeño del alumno en la unidad o temas evaluados de la asignatura, cumple o no el resultado de aprendizaje, el profesor podrá emitir el resultado de evaluación.

Las evaluaciones en el transcurso de la asignatura se ejecutan a través de los diferentes métodos de evaluación, definidos por la academia durante la planeación y autorización de las secuencias didácticas de las unidades y/o temas a desarrollar.

Se aplican dos evaluaciones durante el cuatrimestre y desarrollo del plan de estudios de la asignatura.

Niveles de evaluación en asignatura No Integradora:

Niveles de evaluación:

- SA- Satisfactorio = 8
- DE- Destacado =9
- AU- Autónomo = 10

Niveles de evaluación en asignatura Integradora:

Niveles de evaluación:

- CO- Competente = 8
- CD- Competente Destacado = 9
- CA- Competente Autónomo = 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	23
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

- En caso de que el alumno no cumpla con el resultado de aprendizaje de la unidad y/o temas evaluados de una asignatura Integradora o No integradora el profesor asigna NA, que significa No Acreditado.
- El resultado final de cada evaluación es obtenido de acuerdo al promedio numérico de las unidades y/o temas evaluados, y será redondeado a número entero para su expresión alfabética y numérica.
- Cada academia y/o profesor de asignatura es responsable de llevar el control interno de las evaluaciones aplicadas dependiendo de la asignatura, la duración de sus temas y/o unidades, la complejidad o no de los mismos y de los métodos o instrumentos de evaluación utilizados para alcanzar los resultados de aprendizaje.
- Cada Carrera tiene la responsabilidad de definir y controlar el tiempo y forma de entrega (formato interno a utilizar) oportuna de las calificaciones derivadas de las evaluaciones aplicadas por sus profesores, para ser concentradas por la persona encargada de recabar calificaciones al interior de la misma carrera.
- Al finalizar la entrega de calificaciones de la asignatura impartida, las carreras envían al área de SE únicamente las calificaciones finales obtenidas por los alumnos en cada asignatura del cuatrimestre cumpliendo con los requisitos de entrega con base al Procedimiento de Control de Calificaciones por Competencias Profesionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	24
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **TSU-Técnico Superior Universitario.**
- **PE**-Programa Educativo.
- **Asesorías**-Actividades académicas orientadas a elevar el nivel de aprovechamiento de los alumnos en la (s) asignatura(s) que así lo requieran, estando a disposición de los alumnos siempre y cuando existan los recursos financieros para la contratación de profesores que darán la asesoría.
- **CGUTyP**-Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **PTC**-Profesor de Tiempo Completo.
- **PTP**-Profesor de Tiempo Parcial.
- **SGC**-Sistema de Gestión de Calidad.
- **Tutorías**-Actividades de acompañamiento individual o grupal dirigidas a los alumnos para mejorar el nivel de aprovechamiento académico.
- **Matrícula**-Clave única asignada por el Subdirección de Servicios Escolares a cada uno de los alumnos que forman parte de la universidad.
- **Profesor de Asignatura**-Profesor de Tiempo Completo, (PTC) o Tiempo Parcial (PTP) que imparten alguna asignatura frente a grupo.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **Programación de asignatura**-Documento donde se estructuran los temas o unidades a impartir de una asignatura, así como los criterios e **instrumentos de evaluación**.
- **Asignatura Integradora**-Asignatura o proyecto integrador que demuestra **la competencia** adquirida por el alumno durante su carrera.
- **Asignatura NO Integradora**-Evalúa los conocimientos del alumno por área específica.
- **Programación de Asignatura**-Documento que define los criterios e instrumentos de evaluación, de los temas o unidades a impartir de una asignatura.
- **Asesorías**-Actividades académicas orientadas a elevar el nivel de aprovechamiento de los alumnos en la (s) asignatura(s) que así lo requieran.
- **PTC**-Profesor de Tiempo Completo.
- **PTP**-Profesor de Tiempo Parcial.
- **SA- Satisfactorio = 8**-Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.
- **DE- Destacado =9**- Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	25
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo del Plan Académico Cuatrimestral.					

- **AU- Autónomo = 10-**Supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes.
- **CO- Competente = 8-** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.
- **CD- Competente Destacado = 9-** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.
- **CA- Competente Autónomo = 10-** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
TUTORÍAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Secretaría Académica.	DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Tutorías.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TUTORÍAS.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las funciones del profesor tutor dentro de la acción de tutoría grupal e individual como apoyo al proceso de aprendizaje y prevención de la deserción.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La planeación de tutoría inicia con la planeación académica cuatrimestral, donde a cada profesor tutor se asigna grupos tutorados.
- El contenido de temas grupales a impartir se analiza al interior del Programa Educativo, De acuerdo a las necesidades detectadas en la encuesta de diagnóstico.
- Las tutorías individuales se calendarizan con base a las necesidades detectadas y se programan según la prioridad detectada en la entrevista de diagnóstico
- Los profesores de asignatura son responsables de detectar el estatus de reprobación de sus alumnos por faltas o no entrega de trabajo y realiza la canalización a tutoría desde su módulo en la plataforma institucional, con el fin de que el tutor de grupo detecte la problemática y realice el procedimiento y se implementen las acciones necesarias.
- Las tutorías forman parte de un programa institucional basado en los requisitos y normas de operación establecidas a nivel nacional desde la CGUTyP.

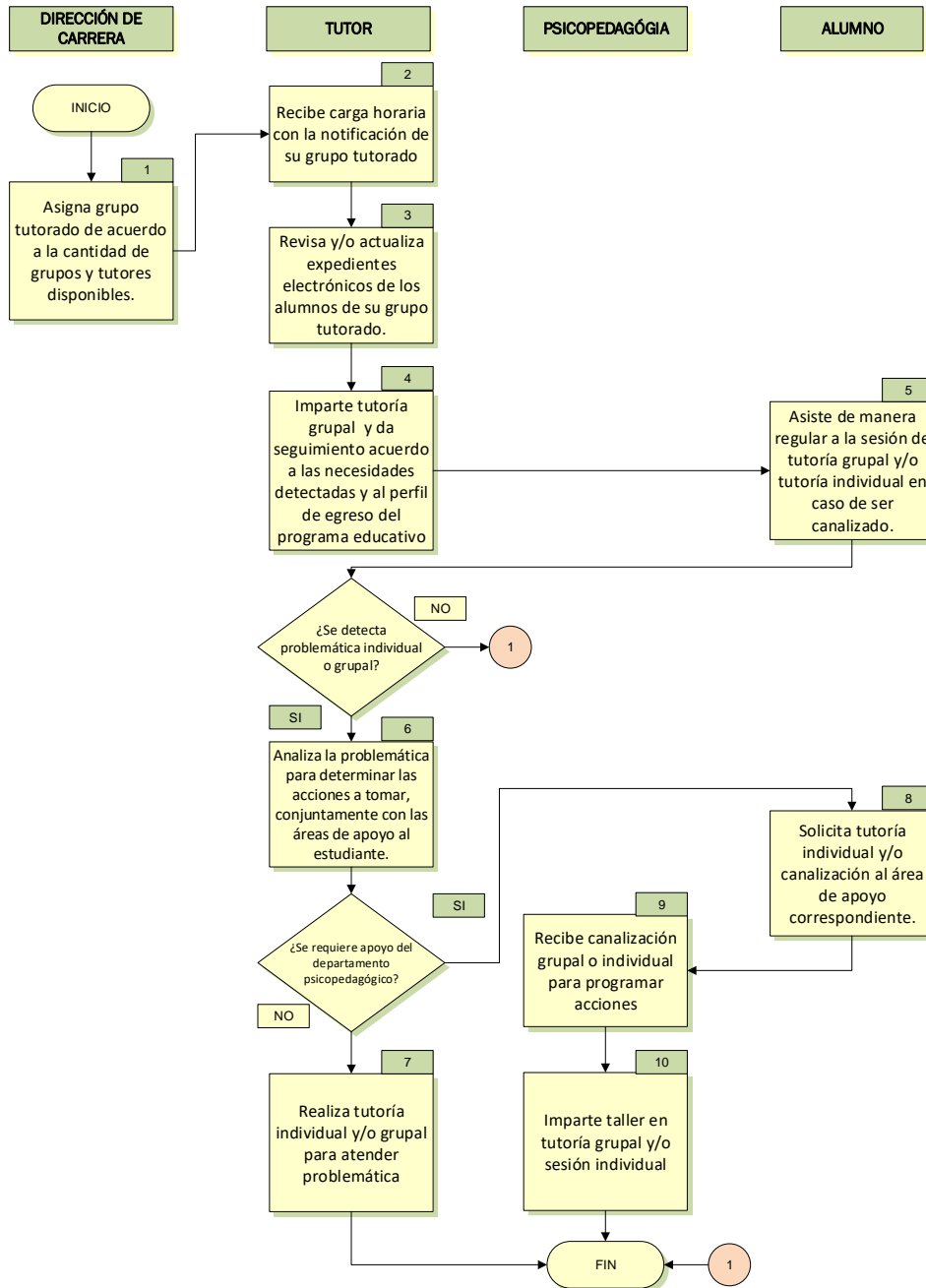
### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3	7
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Tutorías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Carrera	1	Asigna grupo tutorado de acuerdo a la cantidad de grupos y tutores disponibles.				
Tutor de grupo	2	Recibe carga horaria con la notificación de su grupo tutorado.				
Tutor de grupo	3	Revisa y/o actualiza expedientes electrónicos de los alumnos de su grupo tutorado.			Plataforma	
Tutor de grupo	4	Imparte tutoría grupal y da seguimiento de acuerdo a las necesidades detectadas y al perfil de egreso del programa educativo.			R07-M01-01 Seguimiento a Tutoría Individual	
Alumno	5	Asiste de manera regular a la sesión de tutoría grupal y/o tutoría individual en caso de ser canalizado.  ¿Se detecta problemática individual o grupal?  <b>SI→PASA A LA ACT_6</b>  <b>NO→FIN.</b>				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	7
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera.				
PROCEDIMIENTO: Tutorías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Tutor de grupo	6	Analiza la problemática para determinar las acciones a tomar, conjuntamente con las áreas de apoyo al estudiante.  ¿Se requiere apoyo de áreas de apoyo al estudiante?  <b>SI→PASA A LA ACT_8</b>  <b>NO→PASA A LA ACT_7</b>				
Tutor de grupo	7	Realiza tutoría individual y/o grupal para atender problemática.  <b>→CONECTA CON FIN</b>			R07-M01-01 Seguimiento a Tutoría Individual	
Alumno	8	Solicita tutoría individual y/o canalización al área de apoyo correspondiente.				
Área de apoyo	9	Recibe canalización grupal o individual para programar acciones.				
Área de apoyo	10	Imparte taller en tutoría grupal y/o sesión individual.  <b>→FIN.</b>			R07-M01-01 Seguimiento a Tutoría Individual	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	5	7
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías.					


**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	6	7
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

#### R07-M01-01 Seguimiento a Tutoría Individual

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TUTORIAS INDIVIDUALES</b>		
<b>CARRERA :</b>		<b>GRUPO:</b>		
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>				
<b>FECHA:</b>		<b>HR. INICIO:</b>	<b>HR. SALIDA:</b>	
<b>MOTIVO DE LA TUTORIA:</b>				
<input type="checkbox"/> Reprobación	<input type="checkbox"/> Ausentismo	<input type="checkbox"/> Problemas Económicos	<input type="checkbox"/> Indisciplina	<input type="checkbox"/> Falta de Atención en Clases
<input type="checkbox"/> Problemas Familiares ó Personales	<input type="checkbox"/> Impuntualidad	<input type="checkbox"/> Falta de Compromiso	<input type="checkbox"/> Incumplimiento de Expectativas	<input type="checkbox"/> Otros
<b>Puntos relevantes de la sesión</b>				
<b>Compromisos y acuerdos</b>				
R07-M01-01				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de Carrera.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Tutor de grupo.** Profesor que tiene a cargo el seguimiento académico de máximo 2 grupos tutorados.
- **Profesor de asignatura.** Todo profesor de Tiempo Completo y Parcial que tenga horas frente a grupo.
- **Áreas de apoyo al estudiante.** Brindan los servicios paralelos al desarrollo académico del alumno durante su estancia en la carrera, a fin de contribuir en el mejoramiento de su desempeño académico. (Centro de Información, Psicopedagogía, Becas, Idiomas, Extracurriculares).



**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
ESTADÍAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ESTADÍAS.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la correcta inserción del alumno en el sector productivo a través del seguimiento oportuno de políticas y lineamientos, que faciliten su incorporación al sector laboral y la aplicación de los conocimientos adquiridos en un proyecto en beneficio de la organización.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso de estadías se realiza conforme lo señala el Reglamento de Estadías de la UT de Nayarit.
- Los responsables de llevar a cabo este procedimiento son Rectoría, Secretaría Académica, Área Jurídica, Direcciones de Carrera, Servicios Escolares, Secretaría de Vinculación, Asesores Académicos, Asesores Empresariales y Alumnos.
- La gestión de los Convenios con el Sector productivo está a cargo de la Secretaría de Vinculación y su elaboración, a cargo del área Jurídica de la UT de Nayarit.
- Las DC son quienes designan a los Asesores Académicos.
- Secretaría de Vinculación es responsable de gestionar los espacios necesarios para los alumnos y en algún caso particular se contactará con la DC.
- Los asesores académicos realizan y entregan al alumno la carta de presentación, para que sea otorgada a la empresa que se le fue asignada.
- Secretaría de Vinculación realizará una carta de petición de espacios para estadías a las empresas que así lo solicite.
- La duración de la estadía es de acuerdo al calendario escolar, con un máximo de 16 semanas.
- El alumno presenta la planeación del desarrollo de su proyecto durante las primeras 4 semanas.
- Se deben de realizar supervisiones al alumno durante la estadía, y una evaluación tanto por la empresa como por el asesor académico al finalizar la estadía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

- La Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento del Servicio Social es emitida por la empresa al finalizar el período establecido, la cual debe presentar el nombre del alumno tal cual acta de nacimiento, con sello oficial y/o referencias de la empresa.
- Una vez recibida la Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento del Servicio Social, el alumno la agrega en formato digital al portal institucional para posteriormente entregar el documento original a Servicios Escolares.
- Las empresas concertadas para estadía, deben de contar con un convenio general o carta compromiso celebrado entre la empresa u organismo público y la UT de Nayarit.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	16
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías.				
PROCEDIMIENTO: Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Vinculación	1	<b>INICIO</b> Solicita a las DC el No. de espacios requeridos para estadía.			Memorándum	
Secretaría de Vinculación	2	Recopila necesidades de espacios y proyectos.				
Secretaría de Vinculación	3	Con 4 meses de antelación, se concentra información así mismo recabando información para la emisión de nuevos convenios.				
Secretaría de Vinculación	4	Actualiza Base de Datos de convenios.				
Secretaría de Vinculación	5	Gestiona la apertura de espacios para alumnos según solicitud de las carreras mediante oficio de carta petición que algunas empresas solicitan, y notifica a las DC los espacios gestionados.			Oficio, Carta Solicitud de Espacio de Estadías	
Direcciones de Carrera	6	Informa a su asesor académico los espacios gestionados.				
Direcciones de Carrera	7	Distribuye alumnos de acuerdo al perfil y magnitud del proyecto.				
Direcciones de Carrera	8	Distribuye según criterios definidos asesores académicos para los proyectos asignados a los alumnos de estadía.				
Asesor Académico	9	Se pone en contacto con el Asesor Empresarial para definir proyecto.				

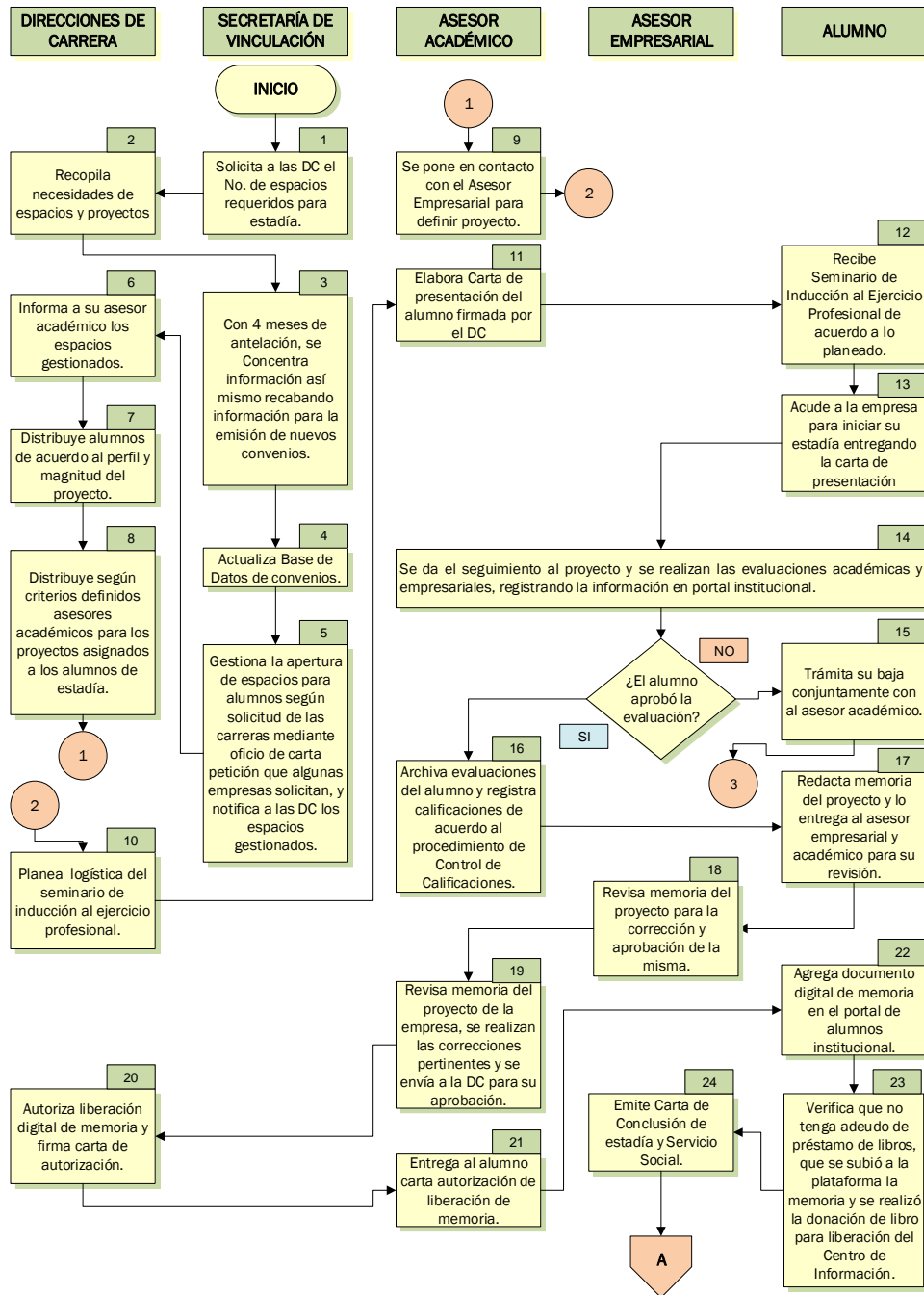
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de Carrera	10	Planea logística del seminario de inducción al ejercicio profesional.				
Asesor Académico	11	Elabora Carta de presentación del alumno firmada por el DC.			R11-M01-01	
Alumno	12	Recibe Seminario de Inducción al Ejercicio Profesional de acuerdo a lo planeado.				
Alumno	13	Acude a la empresa para iniciar su estadía entregando la carta de presentación.			R11-M01-01	
Asesor Académico Asesor Empresarial Alumno	14	Se da el seguimiento al proyecto y se realizan las evaluaciones académicas y empresariales, registrando la información en portal institucional. <b>¿El alumno aprobó la evaluación?</b>  <b>NO- Pasa a la ACT_No. 15.</b>  <b>SI-Pasa a la ACT_No. 16.</b>			R12-M01-01 R13-M01-01	
Alumno	15	Tramita su baja conjuntamente con al asesor académico → <b>CONECTA CON FIN.</b>				
Asesor Académico	16	Archiva evaluación del alumno y registra calificaciones de acuerdo al procedimiento de Control de Calificaciones.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Alumno	17	Redacta memoria del proyecto y lo entrega al asesor empresarial y académico para su revisión.			Memoria	
Asesor Empresarial	18	Revisa memoria del proyecto para la corrección y aprobación de la misma.			Memoria	
Asesor Académico	19	Revisa memoria del proyecto de la empresa, se realizan las correcciones pertinentes y se envía a la DC para su aprobación.			Memoria	
Direcciones de Carrera	20	Autoriza liberación digital de memoria y firma carta de autorización.			Memoria	
Asesor Académico	21	Entrega al alumno carta autorización de liberación de memoria.			A01-M01-01	
Alumno	22	Agrega documento digital de memoria en el portal de alumnos institucional.			Memoria	
Alumno	23	Verifica que no tenga adeudo de préstamo de libros, que se subió a la plataforma la memoria y se realizó la donación de libro para liberación del Centro de Información.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Asesor Empresarial	24	Emite Carta de Conclusión de estadía y Servicio Social.			Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento de Servicio Social del alumno	
Alumno	25	Agrega carta digitalizada al portal de alumnos institucional, se entrega el original a Servicios Escolares y copia a Secretaría de Vinculación			Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento de Servicio Social del alumno  Constancia de Servicio Social	
Alumno	26	Acude a SE para dar inicio con su trámite de titulación.  ¿Continúa a nivel de ingeniería? NO-Finaliza su carrera de TSU  SI- CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE DAC ACT_No.14  FIN.				

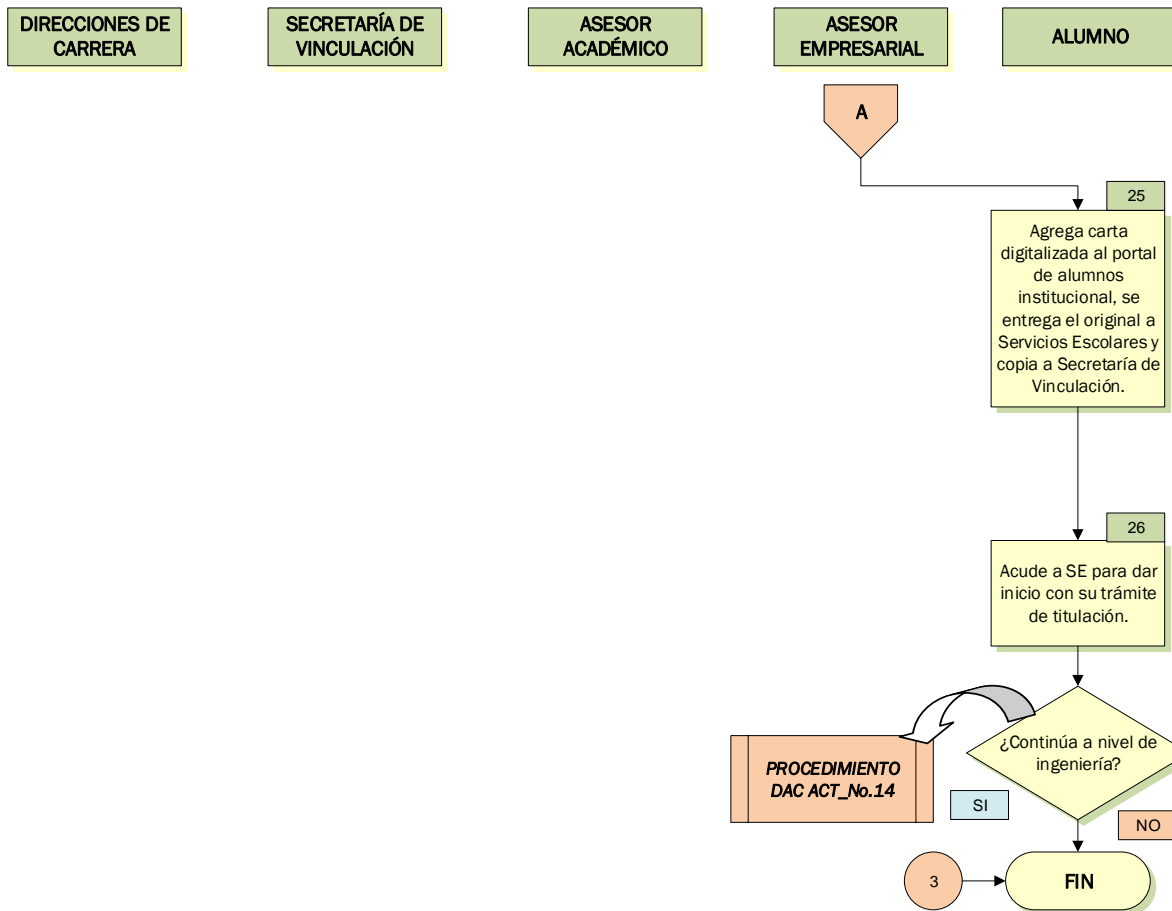
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	8	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	9	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
ÁREA: Secretaría Académica.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías.				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

## a) DISEÑO DE FORMAS

### R11-M01-01 Carta de Presentación del alumno



**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ALUMNO**

Oficio No. UTN18 [área/año/No. de oficio]  
Xalisco, Nayarit. [FECHA].

[REPRESENTANTE]  
[PUESTO]  
[EMPRESA]  
[LOCALIDAD]  
PRESENTE:

Por este medio agradezco su disposición para que el alumno [ALUMNO] con número de matrícula [MATRICULA], inscrito en el [sexto/oncavo] cuatrimestre de la carrera de [CARRERA], realice su Servicio Social y Estadía en [EMPRESA] y/o [RAZÓN SOCIAL], a su digno cargo, del [Fecha in] al [Fecha fin] del presente año, bajo la asesoría académica del, (a) [PROFESION Y NOMBRE DEL ASESOR ACADEMICO]. Es importante mencionar que el alumno deberá cubrir un mínimo de [HORAS DE ESTADÍA ESTABLECIDAS EN MAPA CURRICULAR] horas para acreditar el servicio social y estadía, por lo que mucho le agradeceré se le asigne un horario de actividades que le permita cubrir dicho requisito en tiempo y forma.

Asimismo, hago de su conocimiento que su servidor [DIRECTOR\_CARRERA], en calidad de Director de dicha carrera, estaré pendiente del avance del proyecto a desarrollar y, en caso necesario, atenderé cualquier observación al respecto.

En la confianza de que los resultados de este esfuerzo conjunto sean positivos, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE  
"Educación y Técnica para el Desarrollo"

[DIRECTOR\_CARRERA]  
Director de Carrera

CCO: [ASESOR\_ACADEMICO] Asesor Académico de [CARRERA] de la UT de Nayarit.

Universidad Tecnológica de Nayarit  
Carretera Federal No. 200 Km. 9  
Xalisco, Nayarit, México  
Tel. [311] 211 98 00

R11-M01-01

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

## R12-M01-01 Evaluación Académica al alumno



**Evaluación Académica**

**NOMBRE DEL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**Programa Educativo:** \_\_\_\_\_

**Periodo de estadía:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Datos del Asesor Académico**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Puesto / Cargo:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Califique el desempeño del alumno en cada uno de los rubros considerando una escala de 7 a 10 con el siguiente significado: 7 No Competente, 8 Satisfactorio, 9 Destacado y 10 Autónomo.



**Nombre**  
Pérez Valenzuela Alejandra

**Matricula**  
OCI-12003

Criterios a Evaluar	Calificación
1. Asistencia al seminario de inducción al ejercicio profesional.	0
2. Capacidad para plantear y resolver problemas.	0
3. Conocimientos técnicos.	0
4. Comunicación y seguimiento con el asesor académico.	0
5. Entrega en tiempo y forma de avances de proyecto de estadía.	0
<b>Promedio</b>	<b>0.0</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre Y Firma  
Asesor Académico

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	12	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

### R13-M01-01 Evaluación Empresarial al alumno



**Evaluación Empresarial**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	
<b>Programa Educativo:</b>	
<b>Periodo de estadía:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Datos de la empresa</b>	
<b>Nombre Comercial:</b>	
<b>Nombre del asesor empresarial:</b>	
<b>Puesto:</b>	

**INSTRUCCIONES:** Califique el desempeño del alumno en cada uno de los rubros considerando una escala de 7 a 10 con el siguiente significado: 7 No Competente, 8 Satisfactorio, 9 Destacado y 10 Autónomo.



**Nombre**  
Pérez Valenzuela Alejandra


**Matricula**  
OCI-12003

Criterios a Evaluar	Calificación
1. Capacidad para plantear y resolver problemas.	0
2. Conocimientos técnicos.	0
3. Habilidades en el manejo de equipo.	0
4. Puntualidad y Asistencia.	0
5. Responsabilidad.	0
6. Capacidad para trabajar en equipo.	0
7. Desarrollo del Proyecto de Estadías.	0
<b>Promedio</b>	<b>0.0</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre Y Firma  
Asesor Empresarial


<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	13	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					



## R20-M01-00 Evaluación de asesor por el alumno

 <p style="text-align: center;"><b>Evaluación de Asesores de Estadía</b></p> <p style="text-align: center;">Instrucciones: Responde las siguientes preguntas utilizando la siguiente Siempre= 5    Casi Siempre=4    Algunas Veces=3    Casi Nunca=2    Nunca=1</p>		
Sección I. Evaluación de tu asesor de estadía		
No.	Criterios a evaluar	Puntuación
1	Al inicio de tu estadía ¿tu asesor académico te presentó los lineamientos para el desarrollo de tu proyecto?	
2	¿Tu asesor académico dio seguimiento al avance de tu proyecto de manera virtual o presencial?	
3	¿Tu asesor académico mantuvo comunicación contigo durante el desarrollo de tu proyecto de estadías por lo menos cada quince días?	
4	¿Tu asesor académico cuenta con el dominio técnico para resolver tus dudas durante el desarrollo de tu proyecto de estadías?	
5	¿Tu asesor académico te proporcionó orientación durante tu proceso de titulación?	
6	¿Tu asesor académico mantuvo contacto con el asesor empresarial durante el desarrollo de tu proyecto?	
7	¿El trato durante el proceso de estadías fue respetuoso?	
8	¿En general piensas que tu profesor es un buen asesor de estadías?	
Sección II. Comentarios sobre tu asesor de estadías		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	14
ÁREA: Secretaría Académica.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías.				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

### A01-M01-01 Autorización de Liberación de Memoria



**AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE MEMORIA**

Oficio No. UTN18 [área/año/No. de oficio]  
Xalisco, Nayarit. A [Fecha].

[ALUMNO]  
[Carrera]  
PRESENTE.

Con la finalidad de iniciar su trámite de examen profesional donde presentó el trabajo de memoria [NOMBRE DEL PROYECTO] realizada con [NOMBRE DE LA EMPRESA] y/o [RAZÓN SOCIAL], y teniendo al calce la firma del asesor académico, me es grato emitir la presente autorización para la liberación de la memoria en formato digital, para inicio de trámite de titulación conforme al procedimiento respectivo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
[Nombre]  
DIRECTOR DE CARRERA

Vo. Bo.


  
  

\_\_\_\_\_  
[Nombre]  
ASESOR ACADÉMICO

-----


Universidad Tecnológica de Nayarit  
Carretera Federal No. 200 Km. 9  
Xalisco, Nayarit, México  
Tel. (311) 211 98 00

**A01-M01-01**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	15	16
ÁREA: Secretaría Académica.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías.				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

## A04-M01-01 Carta Solicitud de Espacio de Estadías



Oficio: *SME-UTNAY-(# de oficio)/(año)*  
Asunto: Solicitud de Espacio.

Xalisco, Nayarit; a Fecha

**Profesión/nombre (s) y Apellido del empresario**  
**Cargo**  
**Nombre o razón social de la empresa**

A través de la presente distraigo su fina atención para hacer de su conocimiento que la Universidad Tecnológica de Nayarit está por iniciar en el (**mes de mes y año del inicio de la estadía**), el proceso de estadías en donde los alumnos desarrollarán un proyecto específico dentro de una Organización Productiva. Con lo antes mencionado, me permito solicitarle a usted la posibilidad de colocar en su empresa, a un estudiante del (**cuatrimestre**) para que pueda realizar su estadía. A continuación le describo los generales del estudiante:




<b>Carrera</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Matricula</b>	
<b>Seguro Social</b>	

El objetivo de la estadía es que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos y complemente su formación académica, desarrollando las actividades pertinentes a lograrlo del (**fecha de inicio y terminación de la estadía/año**) con un total de (**# de horas**) horas. Cabe mencionar, que durante la estadía no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre los alumnos y la empresa o institución.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes y en espera de una respuesta favorable a nuestra petición.

**ATENTAMENTE**  
*“Educación y técnica para el desarrollo”*

**MDEL. Berenice Maria del Rocio Contreras Hernández |**  
**Subdirectora de Gestión y Movilidad Estudiantil**

A04-M01-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	16	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Direcciones de carrera y área de Estadías.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estadías.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SA**-Secretaría Académica.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **SE**-Servicios Escolares.



**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, coordinar y promover las actividades Deportivas, Culturales y Cívicas que fomenten y eleven el nivel físico, intelectual y el respeto a los símbolos patrios de los alumnos, para coadyuvar en su formación integral.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El alumno debe cursar y aprobar su actividad extracurricular durante un cuatrimestre, teniendo la opción de desarrollarla del 1ro al 5to cuatrimestre.
- El alumno debe cubrir el 70% de participación en alguna disciplina de su elección para su liberación extracurricular, tomando en consideración los criterios de **asistencia, aprendizaje técnico y disciplina.**
- El área de Actividades Extracurriculares es encargada de impartir **cursos de inducción** a los alumnos de nuevo ingreso a los programas educativos de la UT de Nayarit, para dar a conocer las actividades culturales y deportivas que deben cursar.
- En caso de requerir la contratación de Técnicos de Apoyo, **el área de SA** es quien **autoriza** dichas contrataciones a través del procedimiento de selección y alta de profesores.
- Estarán exentos de la actividad extracurricular, los alumnos que presenten **alguno de los casos establecidos en las políticas de exención**, lo anterior plenamente justificado y avalado por la DC a través del tutor en turno.
- El alumno está obligado a respetar y cumplir el reglamento de uso del gimnasio universitario.
- Los Técnicos de Apoyo, entregan mensualmente informe de actividades y listas de asistencia a la oficina de actividades deportivas y culturales, para su seguimiento y entrega al responsable del área de Actividades Extracurriculares.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Adquisiciones, se encarga de proveer los materiales necesarios para el completo desarrollo de las actividades extracurriculares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

- La Coordinación Médica cubrirá los eventos masivos que se lleven a cabo en el gimnasio universitario a fin de resguardar el cuidado físico de los participantes.
- Los Técnicos de Apoyo elaboran un Plan de Trabajo Anual, con el contenido de los programas extracurriculares, que **es validado y autorizado por Secretaría Académica** como área responsable de los programas y planes de estudio.

### ***Políticas de exención***

Quedarán exentos aquellos alumnos que:

- ✓ Comprueben estar trabajando para sostener sus estudios, dicha justificación será avalado y gestionado por el tutor en turno.
- ✓ Justifique o compruebe a través de un diagnóstico clínico, su incapacidad para realizar actividad extracurricular (“Embarazado, lactancia. Accidente, asma, Etc.).
- ✓ Compruebe estar participando activamente en actividades deportivas avaladas por el INCUFID o a través de su respectiva asociación.
- ✓ Compruebe estar participando activamente en actividades culturales avaladas por el CECAN o a través de su respectiva asociación.
- ✓ Pertenezcan a la escolta o banda de guerra de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ✓ Se encuentre estudiando el CEELEX de lunes a viernes.
- ✓ Curse dos niveles de inglés o francés escolarizado de 14:30hrs. a 16:30hrs.
- ✓ Actividades de servicio social asignadas por las direcciones de carrera.

Nota: La gestión y corroboración de la información proporcionada por los alumnos que soliciten este beneficio tiene que ser realizada y avalada por el tutor en turno y autorizada por el responsable de la dirección de carrera a través de un memorándum interno dirigido al Jefe del Departamento de Actividades Extracurriculares, a dicho memorándum tendrá que añadirse las constancias que amparen el motivo de tal solicitud.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

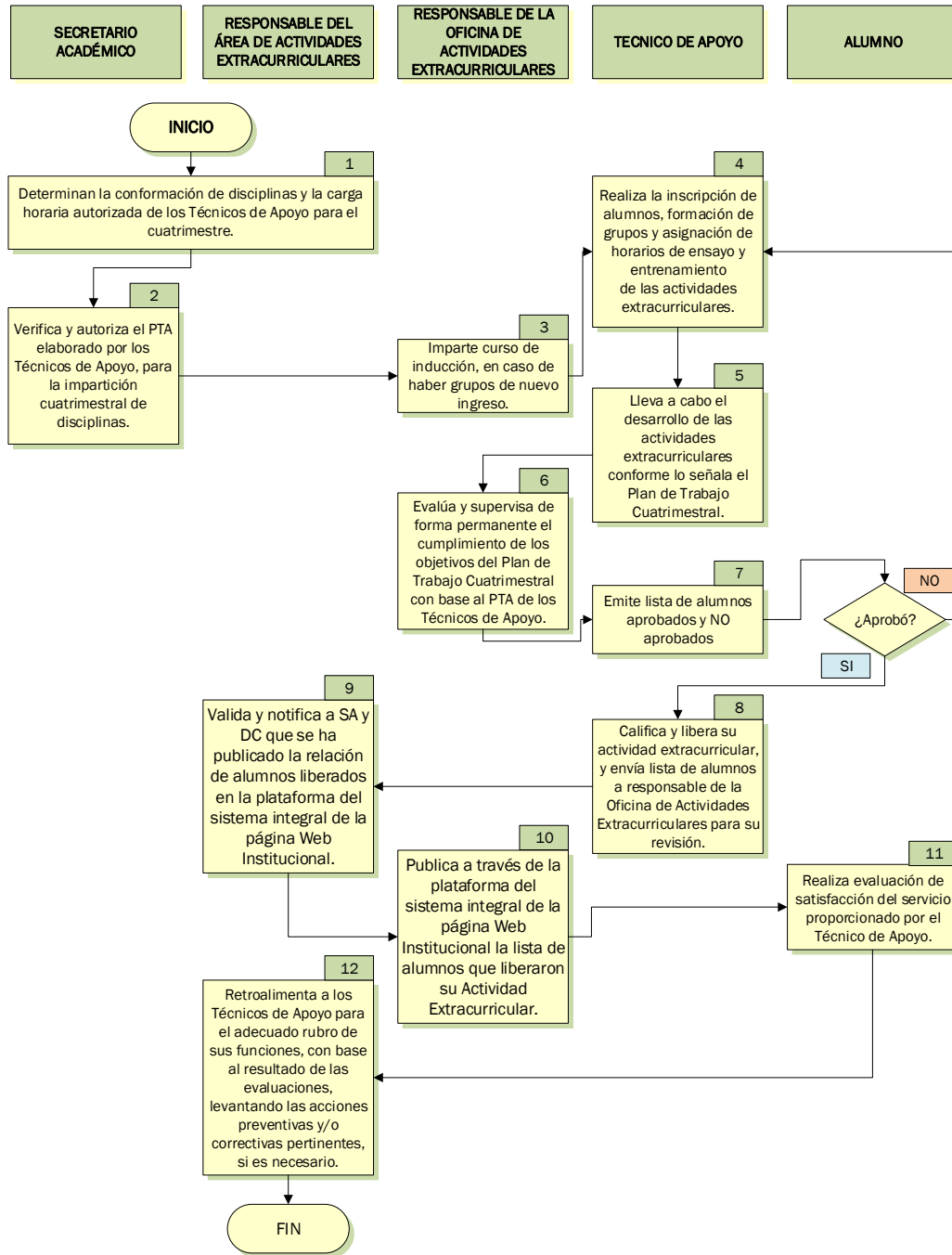
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	13
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretario Académico Responsable del área de Actividades Extracurriculares	1	<b>INICIO.</b> Determinan la conformación de disciplinas y la carga horaria autorizada de los Técnicos de Apoyo para el cuatrimestre.			Carga Horaria y Horarios de grupo	
Secretario Académico	2	Verifica y autoriza el PTA elaborado por los Técnicos de Apoyo, para la impartición cuatrimestral de disciplinas.			Plan de Trabajo Anual R17-M01-00	
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	3	Imparte curso de inducción, en caso de haber grupos de nuevo ingreso.				
Técnico de Apoyo	4	Realiza la inscripción de alumnos, formación de grupos y asignación de horarios de ensayo y entrenamiento de las actividades extracurriculares.			Lista de Asistencia R14-M01-00	
Técnico de Apoyo	5	Lleva a cabo el desarrollo de las actividades extracurriculares conforme lo señala el Plan de Trabajo Cuatrimestral.			Plan de Trabajo Anual R17-M01-00	
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	6	Evalúa y supervisa de forma permanente el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo Cuatrimestral con base al PTA de los Técnicos de Apoyo.			Plan de Trabajo Anual R17-M01-00	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	13
ÁREA: Secretaría Académica.		DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Técnico de Apoyo	7	Emite lista de alumnos aprobados y NO aprobados  <b>¿Aprobó?</b> <b>SI-PASA A LA ACTIVIDAD No.8</b> <b>NO-PASA A LA ACTIVIDAD No.4</b>	Lista de alumnos liberados  R15-M01-00			
Técnico de Apoyo	8	Califica y libera su actividad extracurricular, y envía lista de alumnos a responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares para su revisión.	Lista de alumnos liberados  R15-M01-00			
Responsable del área de Actividades Extracurriculares	9	Valida y notifica a SA y DC que se ha publicado la relación de alumnos liberados en la plataforma del sistema integral de la página Web Institucional.	Lista de alumnos liberados  R15-M01-00			
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	10	Publica a través de la plataforma del sistema integral de la página Web Institucional la lista de alumnos que liberaron su Actividad Extracurricular.	Lista de alumnos liberados  R15-M01-00			
Alumno	11	Realiza evaluación de satisfacción del servicio proporcionado por el Técnico de Apoyo.	Satisfacción del estudiante  R16-M01-00			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	13
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del área de Actividades Extracurriculares	12	Retroalimenta a los Técnicos de Apoyo para el adecuado rubro de sus funciones, con base al resultado de las evaluaciones, levantando las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, si es necesario.  <b>FIN.</b>				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	7	13
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

#### d) DIAGRAMA DE FLUJO








<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	9	13
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

### R15-M01-00 Lista de alumnos liberados

 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <small>Gobierno del Estado de Nayarit</small> <small>Organismo Público Descentralizado</small>							
<b>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</b>							
Por este conducto informo que los alumnos de las diferentes carreras que a continuación se enlistan cumplieron satisfactoriamente su Actividad Extracurricular bajo los siguientes criterios de evaluación en el cuatrimestre comprendido de : _____ . En la disciplina de _____ .							
No.	MATRICULA	NOMBRE	CARRERA	ASISTENCIA	APROVE- CHAMIENTO	DISCIPLINA	EVAL. FINAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
RESPONSABLE DE LA DISCIPLINA			AUTORIZA				
Nombre y firma Técnico de Apoyo			Nombre y Firma Secretario Académico				
R15-M01-00							



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	10	13
ÁREA: Secretaría Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

## R16-M01-00 Satisfacción del estudiante

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE ALUMNOS QUE REALIZARON ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR		
EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN AL MAESTRO SERÁ DE GRAN IMPORTANCIA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD Y DESARROLLO DE NUESTROS TÉCNICOS DE APOYO.				
Nombre del Técnico de Apoyo:				
Disciplina:		Carrera:	Fecha:	
Favor de marcar con un "X" el nivel de satisfacción, de acuerdo a la siguiente escala de valores:				
Nº	PREGUNTA	Si (5 pts.)	Algunas veces (3 pts.)	No (2 pts.)
1	¿Considera que el Técnico de Apoyo cuenta con los conocimientos para la impartición de la disciplina?			
2	¿El Técnico de Apoyo se conduce de forma atenta y respetuosa?			
3	¿El Técnico de Apoyo demostró estar actualizado en la materia?			
4	¿El Técnico de Apoyo se preocupó por el aprendizaje de los alumnos?			
5	¿El Técnico de Apoyo llegó puntualmente a todas las sus clases?			
6	¿El Técnico de Apoyo exigió que el alumno fuera puntual y constante en sus ensayos y entrenamientos?			
7	¿El Técnico de Apoyo logró que el alumno practicara con gusto y convicción?			
8	¿El Técnico de Apoyo convenció al alumno de la importancia de realizar una actividad deportiva o cultural?			
9	¿Recibiste buen trato por parte del personal del Departamento de Actividades Extracurriculares?			
Puntuación final:				
Comentarios:				
LE AGRADEZCO INFINITAMENTE SUS VALIOSOS COMENTARIOS. ¡FELICIDADES!				
R16-M01-00				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

### R17-M01-00 Plan de Trabajo Anual

 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PLAN ANUAL DE TRABAJO		
1. TÉCNICO DE APOYO		
2. NOMBRE DE LA DISCIPLINA		
3. CICLO		
4. HORAS EFECTIVAS DE ACTIVIDAD DE TRABAJO		
5. OBJETIVOS(S) GENERAL(ES)		
6. OBJETIVO ESPECÍFICO		
7. VINCULACIÓN DE LA DISCIPLINA CON EL ASPECTO ACADÉMICO		

R17-M01-00



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	13
<b>ÁREA:</b> Secretaría Académica.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Actividades Extracurriculares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actividades Extracurriculares.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SA**-Secretaría Académica.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **AE**-Actividad Extracurricular.
- **Actividades Extracurriculares**-Conjunto de disciplinas deportivas, culturales y cívicas, que son impartidas para la formación integral del alumno.
- **PTA**-Plan de Trabajo Anual.
- **Plan de Trabajo Anual**-Documento que establece el programa deportivo, cultural y cívico a desarrollar durante tres cuatrimestres comenzando éste a principios del ciclo escolar mismo que estará sujeto a modificación por mejora continua.
- **Plan Cuatrimestral**-Documento incluido en el Plan de Trabajo Anual (PTA), mismo que es desarrollado por los técnicos de apoyo cada cuatrimestre, para el cumplimiento de su disciplina.
- **Informe Mensual**-Documento que permite dar a conocer los avances del plan cuatrimestral de actividades deportivas, culturales o cívicas.

## 2.PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

Opera: Servicios Escolares y Direcciones de Carrera

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
ADMISIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Admisión.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADMISIÓN.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la inscripción de los alumnos cada cuatrimestre, garantizando que cumplan con los requisitos que marca el reglamento de evaluación y acreditación y el reglamento de alumnos a fin de determinar la matrícula.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se aplica la normatividad establecida en los reglamentos de evaluación y acreditación de alumnos.
- El perfil de ingreso de los aspirantes a la UT de Nayarit, es el señalado en el reglamento de la institución.
- Se consideran alumnos de nuevo ingreso a la UT aquellos que realizan su trámite de inscripción al 1er cuatrimestre.
- Los prospectos a ser alumnos de la UT de nuevo ingreso deben presentar examen CENEVAL.
- A partir del segundo cuatrimestre, se considerarán alumnos de la UT a todos aquellos que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior y que no tengan ningún tipo de adeudo con la institución establecidos en el reglamento interior.
- La devolución al alumno de documentos de inscripción solo se hace en el caso de baja definitiva o temporal del alumno, siempre y cuando no tenga adeudos con la universidad, o bien cuando este ha concluido su trámite de titulación y es egresado.



### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

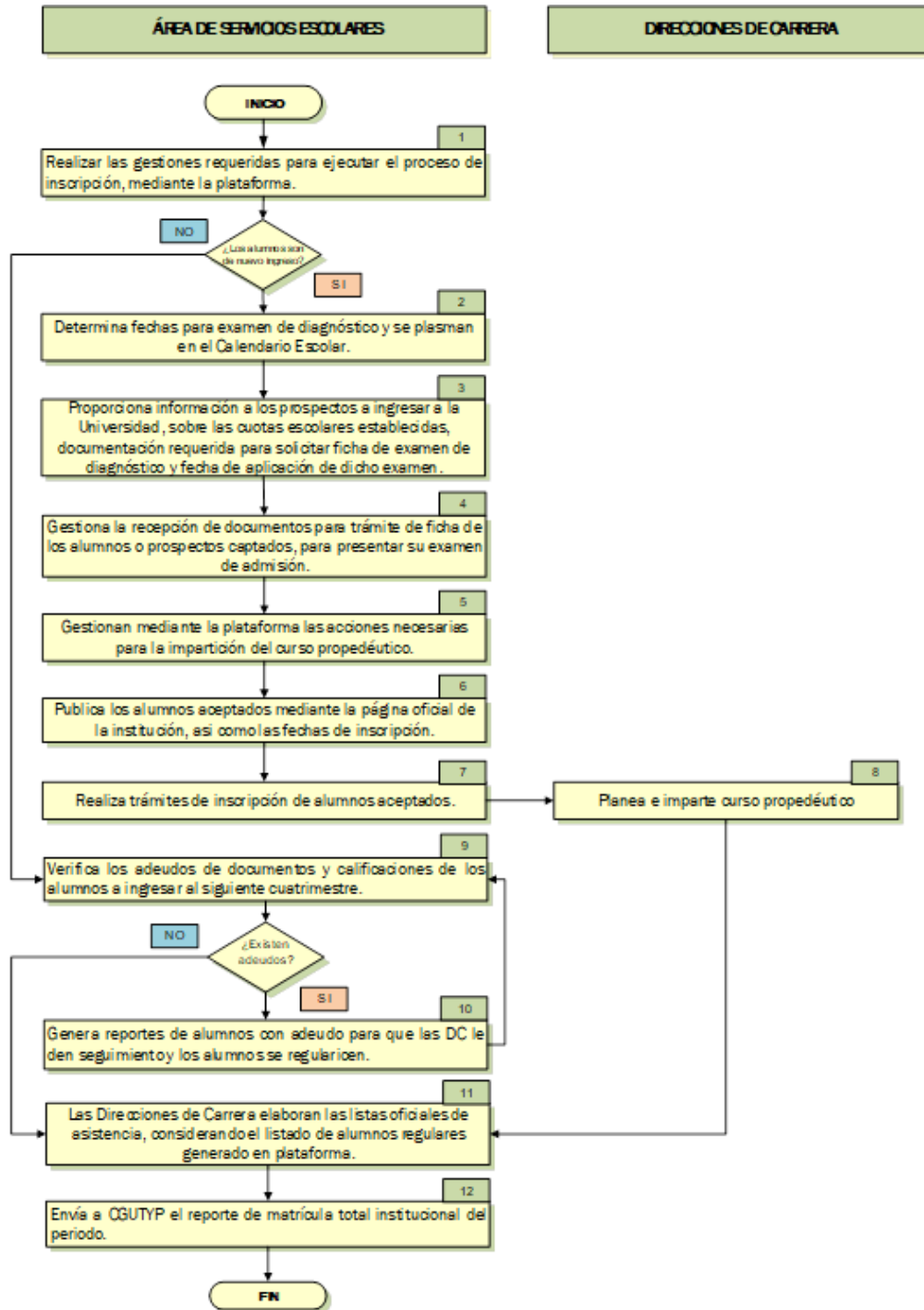
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3	7
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Admisión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Servicios Escolares	1	INICIO. Realizar las gestiones requeridas para ejecutar el proceso de inscripción, mediante la plataforma. ¿Los alumnos son de nuevo ingreso? SI→CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2 NO→CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9				
Servicios Escolares	2	Determina fechas para examen de diagnóstico y se plasman en el Calendario Escolar.			Calendario Escolar	
Servicios Escolares	3	Proporciona información a los prospectos a ingresar a la Universidad, sobre las cuotas escolares establecidas, documentación requerida para solicitar ficha de examen de diagnóstico y fecha de aplicación de dicho examen.				
Servicios Escolares	4	Gestiona la recepción de documentos para trámite de ficha de los alumnos o prospectos captados, para presentar su examen de admisión.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	7
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Admisión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de carrera /Servicios Escolares	5	Gestionan mediante la plataforma las acciones necesarias para la impartición del curso propedéutico.			Base de Datos de Alumnos	
Servicios Escolares/ Promoción y Difusión	6	Publica los alumnos aceptados mediante la página oficial de la institución, así como las fechas de inscripción.			Página web	
Servicios Escolares	7	Realiza trámites de inscripción de alumnos aceptados.			Base de Datos de Alumnos /Página Web	
Direcciones de Carrera.	8	Planea e imparte curso propedéutico.				
Servicios Escolares	9	Verifica los adeudos de documentos y calificaciones de los alumnos a ingresar al siguiente cuatrimestre.  <b>¿Existen adeudos?</b>  <b>SI-CONECTA CON LA ACTIVIDAD 10</b>  <b>NO-CONECTA CON LA ACTIVIDAD 11</b>				
Servicios Escolares	10	Genera reportes de alumnos con adeudo para que las DC le den seguimiento y los alumnos se regularicen.  <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD 9</b>				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	7
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Admisión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de carrera/Servicios Escolares	11	Las Direcciones de Carrera elaboran las listas oficiales de asistencia, considerando el listado de alumnos regulares generado en plataforma.			Base de Datos de Alumnos	
Responsable del área de Servicios Escolares	12	Envía a CGUTYP el reporte de matrícula total institucional del periodo.  <b>FIN.</b>				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	6	7
<b>ÁREA:</b> Rectoría.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Admisión.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
<b>ÁREA:</b> Rectoría.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Admisión.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

Este procedimiento se opera a través de la plataforma institucional, mediante varias herramientas del módulo de Control escolar, en lo sucesivo se va a declarar el archivo que sea el registro, durante el piloteo. Los medios o formas utilizadas son:

- REGISTRO 1 Base de Datos de Alumnos
- Redes sociales
- Página web

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **TSU**-Técnico Superior Universitario.
- **CGUTyP**-Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **Examen de diagnóstico CENEVAL**-Examen de ingreso a nivel superior, aplicado por Centro Nacional de Evaluación.
- **Examen de Perfil**-Define la vocación y la aptitud del alumno para cursar la carrera, aplicado por el área Psicopedagógica.
- **Prospecto**-Alumno captado el nivel medio superior que solicita el llenado de la ficha para presentar examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.
- **Sustentante**-Alumno que presentó examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL DE CALIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CALIFICACIONES.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar las calificaciones obtenidas por los alumnos de la UT de Nayarit, a fin de controlar y dar seguimiento a la acreditación del plan de estudios vigente.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Al inicio de cada cuatrimestre, el área de SE entrega listado de alumnos regulares en versión electrónica a las DC, quien a su vez generan las listas oficiales de asistencia para proporcionarlas a sus docentes.
- Las fechas para la entrega de calificaciones serán las establecidas por el área de SE, según el calendario escolar vigente. Mismos que se entregan a las DC al inicio del ciclo escolar.
- De existir algún error en la calificación publicada por las DC, las mismas, realizarán cambios al concentrado de calificaciones antes de entregarlo al área de SE.
- Cuando por algún motivo sea necesario cambiar alguna calificación oficial de algún alumno, emitida por SE, este se hará conforme lo marca el reglamento de evaluación y acreditación.
- Las DC archivan las evaluaciones del alumno en estadía en el expediente del mismo dentro de la carrera, enviando un concentrado único de resultado (Acreditado o no acreditado) al área de SE al finalizar el cuatrimestre de estadía.
- Una vez que SE concentra las calificaciones hasta el reporte de estadía se elaboran los certificados de estudios profesionales, según corresponda.
- La publicación de calificaciones se efectúa por parte de las DC.
- SE concentra las calificaciones de cada uno de los alumnos, de cada cuatrimestre cursado, en caso de que el alumno requiera un historial podrá solicitar una constancia de calificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Rectoría.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Calificaciones.					

- Cada una de las Carreras, genera sus propios criterios para la aplicación de las evaluaciones, con base a los lineamientos especificados en la Instrucción de trabajo de Desarrollo de Evaluaciones por Competencias Profesionales.
- Se elabora un concentrado de calificaciones por cuatrimestre para cada grupo de las diferentes carreras, excepto en el período de estadías y se les envía a las DC, quienes entregan las calificaciones a SE al finalizar el cuatrimestre, así como las bajas generadas al cierre.



### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	10
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de Carrera	1	<p>INICIO.</p> <p>Elabora y revisa concentrados de calificaciones y/o de estadías para envío a SE, con base a las calificaciones de las evaluaciones reportadas durante el cuatrimestre de los profesores de asignatura.</p> <p>¿Existen alumnos con revalidación y/o título de suficiencia?</p> <p>SI-PASA A LA ACT_No.2</p> <p>NO-PASA A LA ACT_No.3</p>			<p>Concentrado de Calificaciones</p> <p>Concentrado de Alumnos de estadía</p>	
Direcciones de Carrera	2	<p><b>Revalidación:</b></p> <p>Revisa el contenido temático de las asignaturas a revalidar y lo somete a aprobación del Comité Académico y se envía a SE.</p> <p><b>Título de Suficiencia:</b></p> <p>Evalúa al alumno y reporta la calificación en el formato acta de título de suficiencia a SE.</p>			<p>Acta de título de suficiencia</p>	
Área de Servicios Escolares	3	<p>Recibe y revisa concentrados de calificaciones.</p>			<p>Concentrado de Calificaciones</p> <p>Concentrado de Alumnos de estadía</p>	

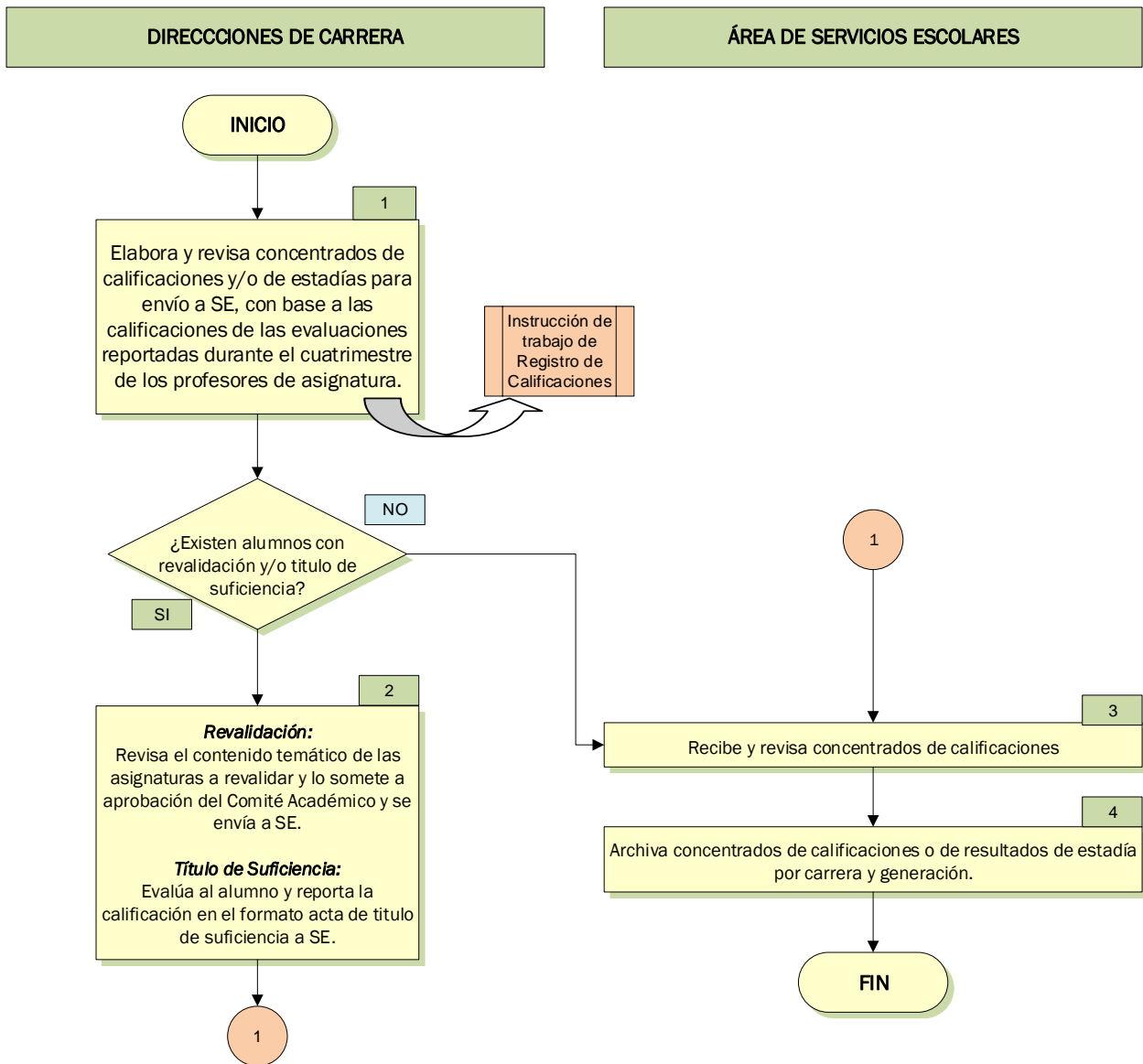
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	10
ÁREA: Rectoría.		DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de Servicios Escolares	4	Archiva concentrados de calificaciones o de resultados de estadía por carrera y generación.  <b>FIN.</b>			Concentrado de Calificaciones Concentrado de Alumnos de estadía	

### Instrucción de trabajo de Registro de Calificaciones

- El Docente captura calificaciones y número de faltas en las celdas correspondientes de la lista de asistencia que contiene el archivo electrónico entregado por el Director de Carrera, de acuerdo a los rubros que considere para la evaluación.
- El Docente entrega a Dirección de Carrera en forma electrónica e impresa, listas de asistencia que contiene número de faltas y calificaciones; dos días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación.
- El Docente a su vez entregará la lista oficial de asistencia que utilizó durante el periodo correspondiente.
- La DC verifica y valida concentrados de calificaciones para su entrega Oficial a Servicios Escolares, quienes a su vez inician con el procedimiento de Control de Calificaciones cuatrimestral.
- En el caso de las estadías, Dirección de Carrera entrega a Servicios Escolares de forma electrónica e impresa el concentrado de resultados de estadías, como ACREDITADA o NO ACREDITADA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

#### d) DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
ÁREA: Rectoría.	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Control de Calificaciones.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **TSU**-Técnico Superior Universitario.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **NA.**- No acredita examen.
- **NP.**- No presentó examen.
- **SD.**- Sin derecho a examen.

**Evaluación Ordinaria**-Es aquella que realiza el alumno durante el cuatrimestre respectivo y puede comprender una o más de las unidades de aprendizaje que integren el programa de estudios.

**Evaluación Remedial**-Es aquella que procede cuando el alumno no presentó la evaluación ordinaria teniendo derecho a ella, o cuando no acreditó la evaluación ordinaria.

**Evaluación Extraordinaria**-Es aquella que se lleva a cabo cuando el alumno no acreditó la asignatura en la Evaluación Remedial.

**Asignatura Integradora**-Evalúa la competencia del alumno.

**Niveles de evaluación:**

**CO- Competente = 8**

**CD- Competente Destacado = 9**

**CA- Competente Autónomo = 10**

**Asignatura NO Integradora**-Evalúa los conocimientos del alumno por área específica.

**Niveles de evaluación:**

**SA- Satisfactorio = 8**

**DE- Destacado =9**

**AU- Autónomo = 10**

**NA.**- No acredita el resultado de aprendizaje.

## 3.PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN

Opera: Seguimiento de Egresados, Prensa y Difusión  
e Incubadora de Negocios

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión y Movilidad Estudiantil.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Egresados.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener información sobre el posicionamiento del egresado en el sector productivo, para conocer el grado de pertinencia de las carreras y proporcionar información para mejorar los planes de estudio de tal manera que les facilite su incorporación al sector productivo.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaría de Vinculación solicita a Servicios Escolares la base de datos de egresados actualizada en cada periodo de egreso.
- La Secretaría de Vinculación envía información del seguimiento del egresado a la CGUT cuando ésta lo requiera.
- La Secretaría de Vinculación actualiza y verifica anualmente los datos al 100% de los egresados de la generación reciente y una muestra aleatoria con una confiabilidad del 95% a los egresados de cinco años anteriores, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, fax o entrevista personal.
- Los alumnos que concluyen su proceso de estudio en 6to cuatrimestre y aun continúan a nivel de ingeniería, se consideran alumnos egresados de TSU por lo que deben contestar sus encuestas electrónicas y hacer su trámite de titulación correspondiente.
- La Secretaría de Vinculación se encarga de dar seguimiento durante 5 años únicamente a aquellos alumnos egresados que ya no continúan sus estudios al nivel de ingeniería.
- La Secretaría de Vinculación debe enviar la información de los resultados obtenidos en el área de seguimiento de egresados a las DC y áreas de apoyo correspondientes.



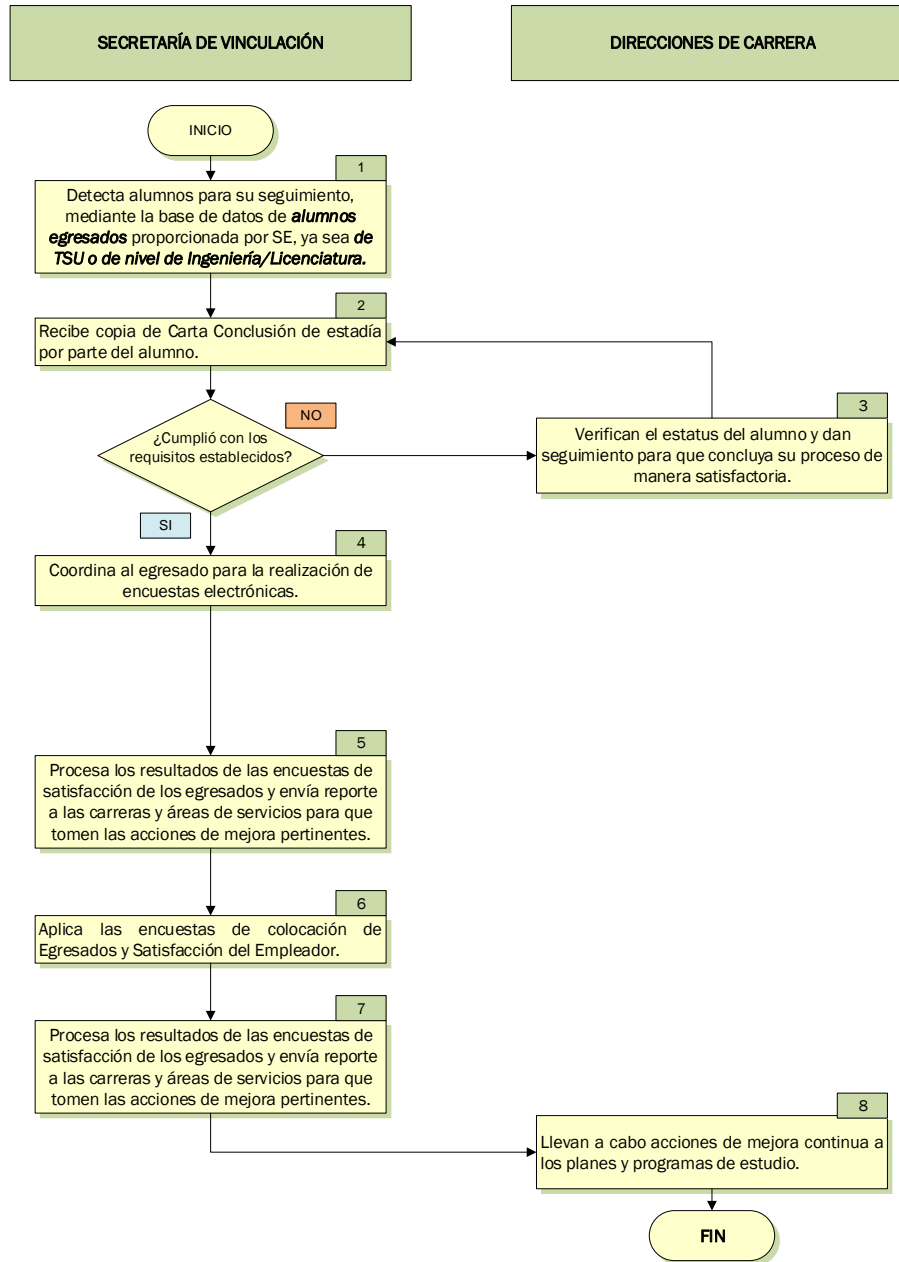
### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3	6
ÁREA: Secretaría de Vinculación.		DEPARTAMENTO: Gestión y Movilidad Estudiantil.				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Vinculación	1	<b>INICIO.</b> Detecta alumnos para su seguimiento, mediante la base de datos de alumnos egresados proporcionada por SE, ya sea de TSU o de nivel de Ingeniería/Licenciatura.			Base de Datos	
Secretaría de Vinculación	2	Recibe copia de Carta Conclusión de estadía por parte del alumno. ¿Cumplió con los requisitos establecidos? <b>NO-PASA ALA ACT_No.3</b> <b>SI-PASA ALA ACT_No.4</b>			Carta Conclusión de estadías	
Direcciones de Carrera	3	Verifican el estatus del alumno y dan seguimiento para que concluya su proceso de manera satisfactoria. <b>PASA A LA ACT_No.2</b>				
Secretaría de Vinculación	4	Coordina al egresado para la realización de encuestas electrónicas.			Encuesta electrónica	
Secretaría de Vinculación	5	Procesa los resultados de las encuestas de satisfacción de los egresados y envía reporte a las carreras y áreas de servicios para que tomen las acciones de mejora pertinentes.			Software	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	6
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión y Movilidad Estudiantil.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Egresados.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Vinculación	6	Aplica las encuestas de colocación de Egresados y Satisfacción del Empleador.			Encuesta electrónica	
Secretaría de Vinculación	7	Procesa los resultados de las encuestas de satisfacción de los egresados y envía reporte a las carreras y áreas de servicios para que tomen las acciones de mejora pertinentes.			Software	
Direcciones de Carrera	8	Llevan a cabo acciones de mejora continua a los planes y programas de estudio.  <b>FIN.</b>				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	5	6
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión y Movilidad Estudiantil.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de Egresados.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	6	6
ÁREA: Secretaría de Vinculación.	DEPARTAMENTO: Gestión y Movilidad Estudiantil.				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados.					

## e) DISEÑO DE FORMAS

### REGISTRO 1 Formato Egresados UUTT

NOMBRE DE CARRERA	CÓDIGO SIESE	NIVEL EDUCATIVO	MODALIDAD BISI/ TRADICIONAL	CUATRIMESTRE DE EGRESO	AÑO DE EGRESO	EGRESADOS			TIT			SÓLO TRABAJAN		
						HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Administración Área Administración Y Evaluación De Proyectos	TSU108.02	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	26	39	65	26	36	62	0	3	3
Desarrollo De Negocios Área Mercadotecnia	TSU109.01	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	33	43	76	33	43	76	0	4	4
Gastronomía	TSU117.01	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	118	103	221	104	95	199	18	17	35
Mantenimiento Área Industrial	TSU102.01	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	65	0	65	59	0	59	17	0	17
Mecatrónica (solo si no tiene área)	TSU101.05	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	47	4	51	39	4	43	5	0	5
Operaciones Comerciales Internacionales Área Negocios Internacionales	TSU110.02	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	35	29	64	35	29	64	5	2	7
Procesos Alimentarios	TSU115.01	TSU	TRADICIONAL	MAYO - AGOSTO	2014	19	25	44	19	24	43	1	8	9

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **EGRESADO**-Persona que acredita todas las asignaturas y la estadía que conforman el plan de estudios enviado por la CGUT.
- **CGUT**-Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **SV**-Secretaría de Vinculación
- **DC**-Directores de Carrera.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Prensa y Difusión.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

### **a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lograr la mayor captación posible de egresados del nivel medio superior, que cumplan el perfil de ingreso de cada Programa Educativo.

### **b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Se aplica la normatividad establecida en los reglamentos de evaluación y acreditación de alumnos; tendrán injerencia en el proceso, las áreas de: Servicios Escolares, Prensa y Difusión, Dirección de Administración y Finanzas y Direcciones de Carrera.
- La promoción la efectúa tanto el personal académico como el administrativo según hayan sido comisionados.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación		DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Extensión Universitaria, Planeación, Secretaría Académica y Rectoría	1	<b>INICIO.</b> Planean la matrícula de captación con base en las tendencias de crecimiento y las metas establecidas.				
Extensión Universitaria, Servicios Escolares y Rectoría	2	Determinan fechas para examen de diagnóstico y formalizan fechas en el calendario escolar anual.			Calendario Escolar	
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	3	Analiza históricos estadísticos de inscripción de alumnos y con base en ello priorizan actividades a desarrollar y realiza la propuesta de programa de promoción y difusión para captar alumnos de nuevo ingreso.				
Extensión Universitaria, Vinculación y Prensa y Difusión	4	Mediante reunión presentan a las áreas de Rectoría y Secretaría Académica la propuesta de programa de promoción y difusión para captar alumnos de nuevo ingreso.				
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	5	Formaliza el programa de promoción y difusión para la captación de alumnos.			Programa de Campaña de Promoción	
Extensión Universitaria, Comité Académico y Prensa y Difusión	6	Planea fechas, logística e insumos a requerirse para el desarrollo de cada una de las actividades.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	10
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación		<b>DEPARTAMENTO:</b> Prensa y Difusión.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Extensión Universitaria, Comité Académico y Prensa y Difusión	7	Capacita al personal que participara en el desarrollo de las actividades.				
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	8	Desarrolla y da seguimiento a la campaña de promoción con base al programa establecido. VER IT DE VISITAS A BACHILLERATOS.			BD de registro de prospectos Oficio de agradecimiento Registro de Pre-ficha	
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	9	Evalúa el comportamiento de las metas de matrícula y en caso de ser necesario plantea estrategias emergentes que solventes alguna desviación presentada.  <b>FIN.</b>				



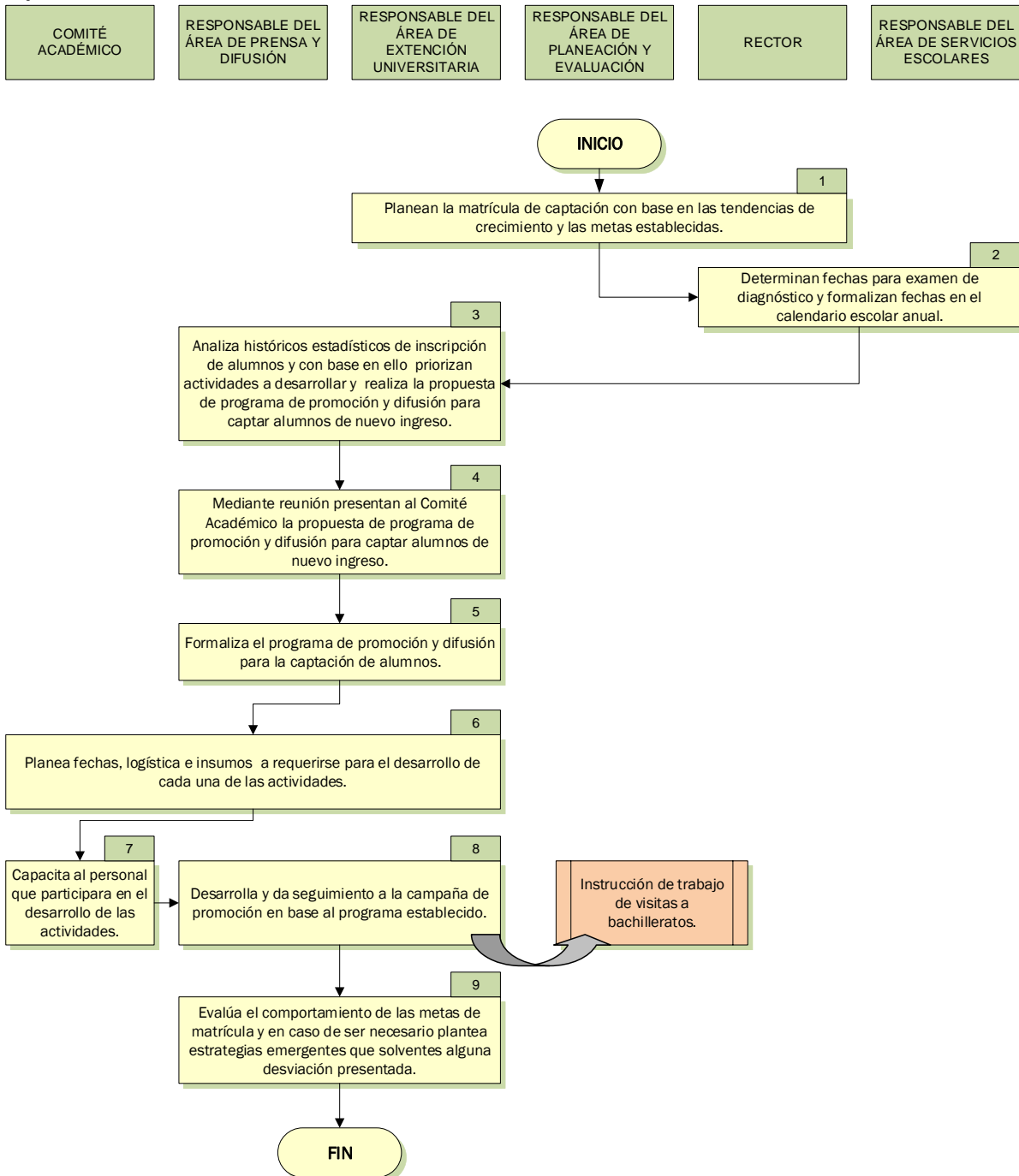
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	5	10
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Prensa y Difusión.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

### Instrucción de trabajo de Visitas a Bachillerato y módulo de promoción

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACT. NUM</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Solicita actualización de base de datos de todos los bachilleratos en el estado a la SEP.	1	Prensa y Difusión
Concerta vía telefónica con las autoridades del plantel la visita al bachillerato.	2	Prensa y Difusión
Elabora calendarización de bachilleratos confirmados.	3	Prensa y Difusión
Con base en la logística establecida concerta con las áreas el personal que asistirá.	4	Prensa y Difusión
Asigna comisionados y gestiona los recursos necesarios para realizar visita y coordinar salida.	5	Prensa y Difusión
Elabora oficio de agradecimiento de visita dirigido a la institución donde se realizará la promoción.	6	Prensa y Difusión
Entrega al comisionado material promocional y de proyección, así como formatos de registro de Pre-ficha; mismos que deben ser distribuidos entre los alumnos del bachillerato a visitar.	7	Prensa y Difusión
Elaborar su oficio de comisión, Lleva a cabo la plática y proporciona formato de registro de Pre-ficha.	8	Comisionado
Entrega oficio de agradecimiento de visita al Director del bachillerato quien sellará y firmará de recibido.	9	Comisionado
Al concluir su visita hace entrega en el área de Prensa y Difusión del oficio de agradecimiento sellado, material de promoción sobrante, así como equipo de proyección, formatos de registro de pre-fichas y realiza la comprobación de gastos para solventar su oficio de comisión.	10	Comisionado
Concentra Prospectos en BD para su seguimiento.	11	Prensa y Difusión

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	6	10
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Prensa y Difusión.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

#### ANEXO 1 Oficio de agradecimiento

**NOTA. DEBERÁ IMPRIMIRSE EN HOJA MEMBRETADA**

**OFICIO:** UTN18/(Clave del área)/ año /núm. de oficio  
 Xalisco, Nayarit a                      de                      del 200\_

**PRESENTE**

Por este conducto me es grato enviar a usted un cordial saludo, y a su vez agradecer las atenciones recibidas en la visita al bachillerato a su digno cargo, que se efectuó como parte de la campaña de promoción de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

Esta actividad nos permite brindar información sobre el modelo educativo de nuestra institución, requisitos de admisión, y carreras que se ofrecen actualmente; con el fin de que sus alumnos tengan los elementos necesarios para seleccionar el programa académico e institución donde cursarán sus estudios de nivel superior.

Sin más por el momento, me despido de usted, y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**Atentamente**  
*"Educación y técnica para el desarrollo"*  
**EI RECTOR Ó SECRETARÍA DE VINCULACIÓN**

**NOMBRE Y FIRMA**

c.c.p.- Archivo  
c.c.p.- Minutario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

## ANEXO 2 Pre-ficha

<div style="text-align: right;">  </div> <h3>REGISTRO DE PROSPECTOS</h3> <p>Nombre Completo <input type="text"/></p> <p>Teléfono o Celular <input type="text"/></p> <p>Preparatoria/Bachillerato <input type="text"/></p> <p><b>Carrera de Interés</b> Llena el círculo con la carrera de tu interés. Si te interesa más de una carrera, enuméralas por orden de importancia. (Tienes como máximo 3 carreras a seleccionar).</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación</td> <td><input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos</td> <td><input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)</td> <td><input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias</td> <td><input type="radio"/> Mecatrónica</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Mantenimiento Industrial</td> <td><input type="radio"/> Gastronomía</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Logística Internacional</td> <td><input type="radio"/> Civil</td> </tr> </table> <p>¿Es la UT tu primera opción educativa a Nivel Superior? Sí <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p>	<input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería	<input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos	<input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)	<input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses	<input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias	<input type="radio"/> Mecatrónica	<input type="radio"/> Mantenimiento Industrial	<input type="radio"/> Gastronomía	<input type="radio"/> Logística Internacional	<input type="radio"/> Civil	<div style="text-align: right;">  </div> <h3>REGISTRO DE PROSPECTOS</h3> <p>Nombre Completo <input type="text"/></p> <p>Teléfono o Celular <input type="text"/></p> <p>Preparatoria/Bachillerato <input type="text"/></p> <p><b>Carrera de Interés</b> Llena el círculo con la carrera de tu interés. Si te interesa más de una carrera, enuméralas por orden de importancia. (Tienes como máximo 3 carreras a seleccionar).</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación</td> <td><input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos</td> <td><input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)</td> <td><input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias</td> <td><input type="radio"/> Mecatrónica</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Mantenimiento Industrial</td> <td><input type="radio"/> Gastronomía</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Logística Internacional</td> <td><input type="radio"/> Civil</td> </tr> </table> <p>¿Es la UT tu primera opción educativa a Nivel Superior? Sí <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p>	<input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería	<input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos	<input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)	<input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses	<input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias	<input type="radio"/> Mecatrónica	<input type="radio"/> Mantenimiento Industrial	<input type="radio"/> Gastronomía	<input type="radio"/> Logística Internacional	<input type="radio"/> Civil
<input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería																								
<input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos																								
<input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)	<input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses																								
<input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias	<input type="radio"/> Mecatrónica																								
<input type="radio"/> Mantenimiento Industrial	<input type="radio"/> Gastronomía																								
<input type="radio"/> Logística Internacional	<input type="radio"/> Civil																								
<input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería																								
<input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos	<input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos																								
<input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia)	<input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses																								
<input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias	<input type="radio"/> Mecatrónica																								
<input type="radio"/> Mantenimiento Industrial	<input type="radio"/> Gastronomía																								
<input type="radio"/> Logística Internacional	<input type="radio"/> Civil																								

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	9	10
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

### REGISTRO 1 Programa de Campaña de Promoción



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

**PROGRAMA DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS \_\_\_\_\_**

**FECHA:** DICIEMBRE 2009

Tipo de Estrategia	Actividad	Insumos	Período	Costo/Insumos
<b>TOTAL</b>				

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 VoBo RECTOR

### REGISTRO 2 BD de registro de prospectos



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

**Registro de Prospectos - Departamento de Prensa y Difusión**

NO.	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO Ó CELULAR	PREPARATORIA O BACHILLERATO	CARRERA DE INTERÉS	ES LA UT TU PRIMERA OPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Escolares.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Difusión.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **TSU**-Técnico Superior Universitario.
- **CGUTyP**-Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **Examen de diagnóstico CENEVAL**-Examen de ingreso a nivel superior, aplicado por Centro Nacional de Evaluación.
- **Examen de Perfil**-Define la vocación y la aptitud del alumno para cursar la carrera, aplicado por el área Psicopedagógica.
- **Prospecto**-Alumno captado el nivel medio superior que solicita el llenado de la ficha para presentar examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.
- **Sustentante**-Alumno que presentó examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
INCUBACIÓN DE NEGOCIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INCUBACIÓN DE NEGOCIOS.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un servicio de consultoría y asistencia técnica estructurando y controlando las actividades del proceso de incubación del proyecto.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento solamente puede ser modificado por el responsable del CIN.
- El Responsable del CIN, debe de diseñar el programa de promoción para captar nuevos proyectos, el cual será evaluado al final del mismo para analizar su efectividad.
- Para poder desarrollar el proyecto, se debe formalizar previamente el proceso mediante la firma del contrato de incubación y el pago inicial del servicio.
- El responsable del CIN, es el encargado de realizar el contrato de incubación y enviarlo al área Jurídica para su revisión.
- La forma de pago del servicio es de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3ra (Costos de Recuperación), del contrato. El pago se efectúa en el área de Cajas de la UT de Nayarit, a través de transferencia electrónica o depósito en banco. En caso de que el incubando se atrase en dicho pago, deberá notificar por escrito la causa, a través de una carta compromiso, en la cual indicará la fecha en la que cubrirá su compromiso no siendo mayor a un (1) mes; si se incumple, se le notificará la baja del proceso.
- El responsable del CIN, es el encargado de asignar los proyectos a los Consultores.
- El Consultor y el incubando son responsables de realizar el cronograma de actividades y dar seguimiento al proyecto.
- Cada consultor es responsable de entregar avances de su trabajo para revisión y aprobación del responsable del CIN.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

- El Responsable del CIN aplicará la encuesta parcial de satisfacción del servicio de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo
- El CIN queda exento de cualquier compromiso en caso de que un proyecto no reciba el recurso solicitado ante las instituciones financieras.
- Si por alguna situación ajena al CIN, el incubando no puede continuar con el proceso, se analiza la posibilidad de brindar una prórroga para poder retomar el proyecto, siempre y cuando el incubando se comprometa a trabajar y compensar el tiempo atrasado en un lapso menor a 2 meses.
- Después de tres faltas continuas a citas de trabajo y de dos notificaciones por escrito, de no haber recibido respuesta por el Incubando, el Consultor deberá de informar mediante memorándum la situación del proyecto al responsable de la Incubadora, solicitando la baja del proyecto de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Incubación.
- Si el incubando no desea continuar con el servicio, debe notificarlo por escrito describiendo los motivos de su decisión. Sea este el caso o la inasistencia del incubando sin motivo alguno.
- Cuando se presente inconformidad por parte del incubando, se deben tomar diferentes alternativas de solución en común acuerdo con él, siendo el responsable del CIN quien autorice cualquier determinación.
- El responsable del CIN es quien evalúa finalmente la satisfacción del servicio y realiza las acciones correspondientes para lograr la mejora continua del proceso.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

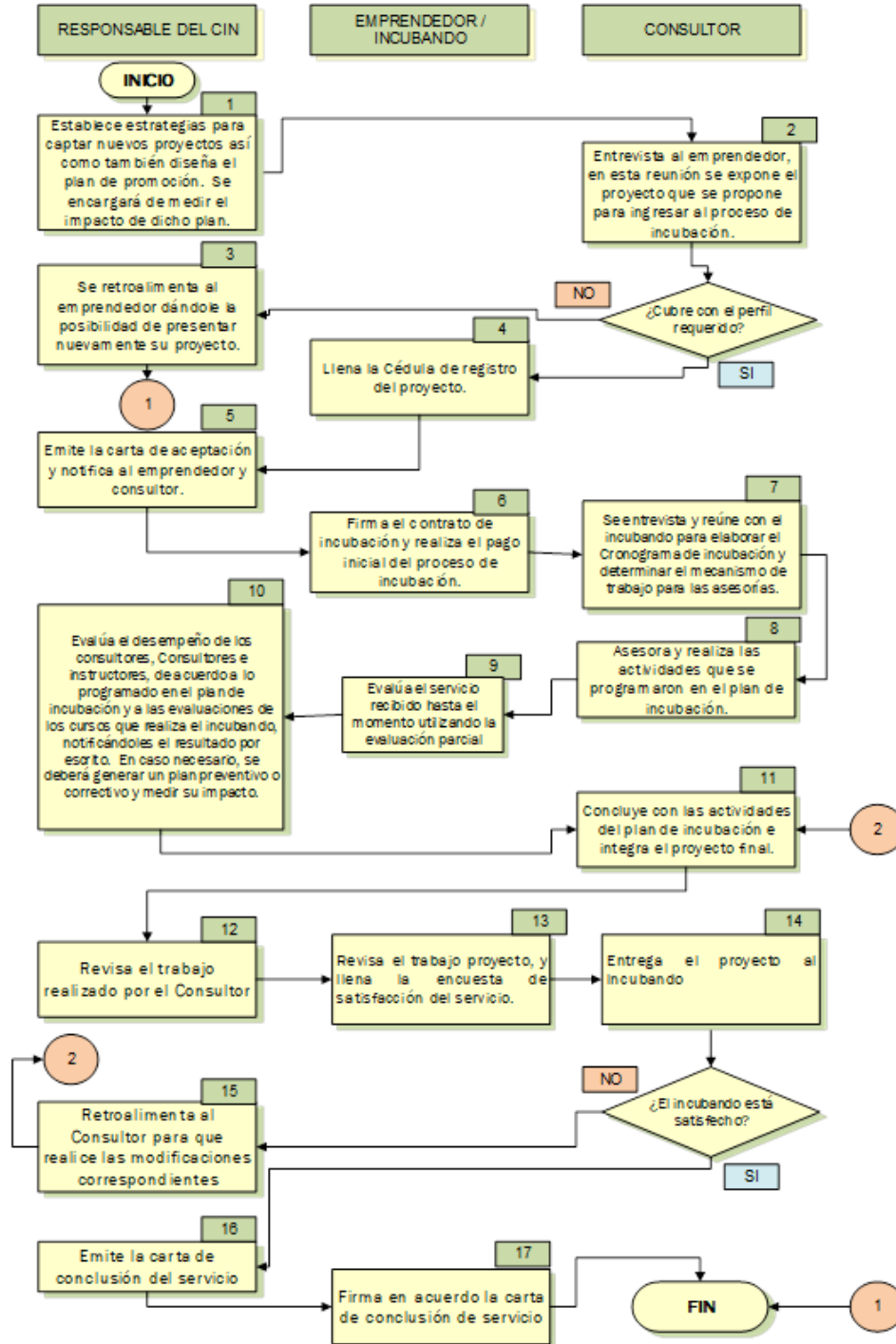
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación.		DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del CIN	1	<b>INICIO.</b> Establece estrategias para captar nuevos proyectos, así como también diseña el plan de promoción. Se encargará de medir el impacto de dicho plan.				
Consultor	2	Entrevista al emprendedor, en esta reunión se expone el proyecto que se propone para ingresar al proceso de incubación.  <b>¿Cubre con el perfil requerido?</b>  <b>SI-PASA A LA ACT_No.4</b>  <b>NO-PASA A LA ACT_No.3</b>				
Responsable del CIN	3	Se retroalimenta al emprendedor dándole la posibilidad de presentar nuevamente su proyecto.  <b>CONECTA CON FIN.</b>				
Emprendedor/ Incubando	4	Llena la Cédula de registro del proyecto			Cédula de registro de Proyecto	
Responsable del CIN	5	Emite la carta de aceptación y notifica al emprendedor y Consultor				
Emprendedor/ Incubando	6	Firma el contrato de incubación y realiza el pago inicial del proceso de incubación.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación.		DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del CIN	7	Emite la carta de aceptación y notifica al emprendedor y Consultor				
Emprendedor/ Incubando	8	Firma el contrato de incubación y realiza el pago inicial del proceso de incubación.				
Consultor	9	Se entrevista y reúne con el incubando para elaborar el Cronograma de incubación y determinar el mecanismo de trabajo para las asesorías.			Cronograma de Incubación	
Consultor	10	Asesora y realiza las actividades que se programaron en el plan de incubación.			Minuta de Incubación	
Incubando	11	Evalúa el servicio recibido hasta el momento a través de la evaluación parcial			Evaluación parcial de satisfacción del servicio	
Responsable del CIN	12	Evalúa el desempeño de los consultores, Consultores e instructores, de acuerdo a lo programado en el plan de incubación y a las evaluaciones de los cursos que realiza el incubando, notificándoles el resultado por escrito. En caso necesario, se deberá generar un plan preventivo o correctivo y medir su impacto.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación.		DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Incubando	13	Revisa el trabajo proyecto, y llena la encuesta de satisfacción del servicio.			Evaluación final de satisfacción del servicio	
Consultor	14	Entrega el proyecto al Incubando <i>¿El incubando está satisfecho?</i> <b>SI-PASA A LA ACT_No.16</b> <b>NO-PASA A LA ACT_No.15</b>				
Responsable del CIN	15	Retroalimenta al Consultor para que realice las modificaciones correspondientes <b>CONECTA CON LA ACT_No.11</b>				
Responsable del CIN	16	Emite la carta de conclusión del servicio			Carta conclusión	
Incubando	17	Firma en acuerdo la carta de conclusión de servicio. <b>FIN.</b>				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					


**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					


## e) DISEÑO DE FORMAS

### ANEXO 1 Cédula de registro



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT  
Centro de Incubación de Negocios

Cédula de Registro de Proyecto



El Centro de Incubación de Negocios es un área creada como plataforma de impulso a la creación de empresas, que le facilita al emprendedor, instalaciones físicas para planear su negocio, además le hace partícipe de un programa de desarrollo de habilidades y herramientas para lograr una empresa exitosa.

**Para uso exclusivo del Centro de Incubación de Negocios (CIN)**

Folio:	Fecha de recepción:
--------	---------------------

**DATOS GENERALES**

1.1 **Nombre del proyecto.** Especifique el nombre de su proyecto.

\_\_\_\_\_

1.2 **Responsable del proyecto.** Escriba el nombre y datos de la persona que estará a cargo del proyecto.

Nombre: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

1.3 **¿En qué etapa se encuentra su proyecto?** Marque con una "X" en una de las siguientes casillas.

Constitución: REC: \_\_\_\_\_
  EN PROCESO
  Nuevo proyecto

1.4 **¿Cuánto tiempo lleva desarrollando su proyecto?** \_\_\_\_\_

1.5 **¿Cómo se enteró de los servicios que ofrece el CIN?** Mencione el medio por el cual conoció acerca de nuestros servicios.


\_\_\_\_\_

Carretera Federal No. 200 km. 9  
Xatisco, Nayarit C.P. 63780, Teléfono 311 2 11,98.00 ext. 3400

1


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	9	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					

## ANEXO 1 Cédula de registro



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT  
Centro de Incubación de Negocios

Cédula de Registro de Proyecto



**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

**2.1 Descripción del proyecto.** Proporcione un breve resumen del proyecto: De dónde surgió la idea, nivel de avance, si ya está operando, el tiempo que le ha dedicado hasta hoy, descripción del modelo de negocio de forma general, ventajas que ofrecerá al mercado, quienes son sus clientes potenciales, ya comercializa, especificaciones técnicas, descripción del proceso de producción, requerimientos de maquinaria y equipo, costo unitario, si ya declaran impuestos, trámites de propiedad intelectual, empleos a generar, si hay impacto ecológico etc.. Máximo 2 cuartillas.

**2.2 Objetivo del proyecto.** Describa el o los objetivos de su proyecto.

---



---

**SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**

**3.1 ¿Con qué activos cuenta para iniciar su negocio?**

Activos	Marque aquí	Especificaciones
Instalaciones		
Maquinaria		
Equipo		
Análisis bromatológicos (tabla nutricional, desarrollo de fórmula, etc)		
Permisos gubernamentales		
Recurso económico		
Otro		
Ninguno		

**3.2 ¿Conoce el monto de inversión de su proyecto?**


SI       ¿Cuánto? \_\_\_\_\_      NO

Carretera Federal No. 200 km. 9  
Xaltisco, Nayarit C.P. 63780, Teléfono 311 2.11.96.00 ext. 3400

2


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	10	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					

## ANEXO 1 Cédula de registro



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT  
Centro de Incubación de Negocios

Cédula de Registro de Proyecto



**3.3** ¿Cómo será su aportación?

En especie ¿cómo? \_\_\_\_\_ En efectivo ¿Cuánto? \_\_\_\_\_

**4. MOTIVOS POR LOS QUE SE ACERCÓ AL CIN** Explique el tipo de apoyo que requiere por parte de la incubadora

**5. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y PRESENTADOS PARA INGRESAR AL CIN**

Documento	Marque aquí
IFE	<input type="checkbox"/>
CURP	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio actualizado (agua, luz o teléfono)	<input type="checkbox"/>
RFC (Alta en SHCP)	<input type="checkbox"/>
Consulta al buró de crédito	<input type="checkbox"/>

**Consideraciones:**

- Esta cédula deberá entregarse de manera impresa
- Es necesario presentar la documentación completa adjunta a [este](#) documento

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Proyecto

\_\_\_\_\_  
Sello de Recepción



Carrilera Federal No. 200 km. 9  
Xalisco, Nayarit C.P. 63780, Teléfono 311 2-11.98.00 ext. 3400

3




<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

## ANEXO 2 Minuta de Incubación

		<b>Minuta de Incubación</b>				
Fecha _____						
Nombre del Incubando:					Folio del proyecto:	
Nombre del Consultor:					Área de Consultoría:	
Nombre del Proyecto:						
Actividades realizadas	Acuerdos tomados	Responsable de realizar las tareas	Tiempo de entrega	Avance en relación al Cronograma de Incubación		
_____ Firma del Incubando			_____ Firma del Consultor			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	12	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					

### ANEXO 3 Evaluación parcial de satisfacción

	<b>Evaluación Parcial de Satisfacción del Servicio de Incubación de Empresas</b>				
Fecha: _____					
Nombre del evaluador: _____					
Nombre del proyecto: _____					
Folio: _____					
<p><b>Objetivo:</b> Conocer el nivel de satisfacción del emprendedor con respecto a los servicios proporcionados hasta el momento en el proceso de incubación.</p> <p>Lea detenidamente cada una de las siguientes <u>preguntas</u> y seleccione con una "X" la calificación otorgada al proceso de incubación, utilizando la siguiente escala de evaluación:</p> <p>TA= Totalmente de acuerdo DA= De acuerdo ED= En desacuerdo TD= Totalmente en desacuerdo</p>					
<b>Criterios de Evaluación</b>					
		TA	DA	ED	TD
1	Al acudir a la Incubadora por primera vez, ¿Se le explicó claramente el proceso de incubación?				
2	El consultor le explicó detalladamente los alcances y el objetivo del proceso de incubación				
3	El consultor diseñó y le presentó a firma un cronograma de actividades al inicio del proceso de incubación que fuera acorde a sus necesidades				
4	El consultor asiste puntualmente a sus asesorías				
5	El consultor le explica claramente los temas a desarrollar				
6	El consultor hace recomendaciones para mejorar su proyecto				
7	El consultor hizo recomendaciones para mejorar la operación de su negocio				
8	El consultor ha dado cumplimiento con el cronograma de actividades propuesto				
+	Comentarios, Sugerencias o Recomendaciones				
¡Gracias por su colaboración!					
_____					
Nombre y firma del evaluador					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	13	16
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Incubadora de Negocios.				
PROCEDIMIENTO: Incubación de Negocios.					

## ANEXO 4 Evaluación de satisfacción

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p><b>Evaluación Final de la Satisfacción del Servicio de Incubación de Empresas</b></p>	 <p>CENTRO DE INCUBACIÓN DE NEGOCIOS</p>			
Fecha: _____					
Nombre del Incubando: _____					
Nombre del proyecto: _____					
Folio: _____					
<p><b>Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción del emprendedor con respecto a los servicios proporcionados durante el proceso de incubación de empresa.</b></p>					
<p>Lea detenidamente cada una de las siguientes <u>preguntas</u> y seleccione con una "X" la calificación otorgada al proceso de incubación, utilizando la siguiente escala de evaluación:</p>					
<p>TA= Totalmente de acuerdo DA= De acuerdo ED= En desacuerdo TD= Totalmente en desacuerdo</p>					
<b>Criterios de Evaluación</b>					
		<b>TA</b>	<b>DA</b>	<b>ED</b>	<b>TD</b>
1.	¿La consultoría le ayudó a contar con los elementos básicos necesarios para la elaboración de su proyecto?				
2.	A través de la incubación... ¿Se le brindaron conocimientos básicos para operar su empresa?				
3.	¿Fue claro el esquema de trabajo presentado por su consultor?				
4.	¿Su consultor asistía puntualmente a las asesorías programadas?				
5.	¿El consultor le explicaban claramente los temas que se debían desarrollar?				
6.	¿El consultor le proporcionaban retroalimentación de sus actividades?				
7.	¿Su consultor resolvían las dudas surgidas durante las asesorías?				
8.	¿La información brindada por el consultor fue útil, y aplicable a su proyecto?				
9.	¿Considera que el consultor está lo suficientemente actualizado en su campo de acción?				
10.	¿Considera eficiente el servicio que el consultor le brindó?				
11.	¿El tiempo asignado por su consultor fue adecuado?				
12.	¿El Consultor dio respuesta a sus dudas/requerimientos en un tiempo razonable?				
13.	Hasta el momento, ¿ha encontrado respuesta a las necesidades de su proyecto?				
14.	¿Considera que las actividades de gestión y vinculación utilizados por su Consultor son adecuados a su proyecto?				
15.	Al acudir a la incubadora ¿le especificaron el proceso de Incubación?				


<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	14	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

#### ANEXO 4 Evaluación de satisfacción

 Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit	<b>Evaluación Final de la Satisfacción del Servicio de Incubación de Empresas</b>	 CENTRO DE INCUBACIÓN DE NEGOCIOS					
<table border="1" style="margin: 0 auto; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Total</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>Favor de no dejar el siguiente espacio en blanco. Nos interesa su opinión.</p> <p>Exprese su opinión acerca del trato recibido por el personal de la Incubadora</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>			Total				
Total							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Comentarios, Sugerencias o Recomendaciones</div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>							
<p>¡Gracias por su colaboración!</p> <p>_____</p> <p>Firma del evaluador</p>							

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	15	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

## REGISTRO 1 Cronograma de Incubación



### Cronograma de Incubación



Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre del emprendedor: \_\_\_\_\_

Nombre del consultor responsable: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de término: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Descripción general del plan de trabajo: \_\_\_\_\_

No.	Actividades	Responsable	Programación	Fecha de realización					Entregables
				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						
			Programado						
			Real						

\_\_\_\_\_

Firma del incubando

\_\_\_\_\_

Firma del Consultor

\_\_\_\_\_

Firma del Responsable CIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	16
<b>ÁREA:</b> Secretaría de Vinculación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Incubadora de Negocios.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Incubación de Negocios.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CIN-** Centro de Incubación de Negocios.
- **Responsable del CIN-** Encargado del área de Incubación de Negocios quien administra, dirige y controla las actividades de la Incubadora.
- **Consultor-** Persona que labora en el CIN que se encarga de asesorar al incubando.
- **Emprendedor-incubando-** Persona que somete su proyecto a un proceso de desarrollo dentro del CIN, una vez firmado el contrato.
- **Contrato -** Documento que formaliza la relación entre la UT de Nayarit a través del CIN y el emprendedor

## 4.PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Opera: Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales  
y Adquisiciones

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
GESTIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el Recurso Humano de la Universidad, reclutando, seleccionando, contratando y adiestrando al personal idóneo para el desarrollo de las funciones que los puestos administrativos requieren, a fin de que contribuyan de manera eficaz y eficiente en el logro de las metas establecidas en las áreas operativas de gestión.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento es aplicable únicamente para personal administrativo operativo, excluyendo puestos de confianza (mandos medios y superiores).
- El responsable de área debe realizar la requisición de personal al área de RH, quién a su vez, cuenta con un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la solicitud, para remitir al área interesada, al menos 2 candidatos que cubran el perfil requerido.
- En caso de existir necesidades de contratación de personal administrativo con urgencia inaplazable, el Rector de la Universidad tendrá la facultad de autorizar su contratación por un periodo de hasta de cuatro meses.
- El área de RH publica convocatoria al interior de la UT de Nayarit especificando los requisitos y el perfil del puesto vacante.
- La convocatoria al exterior de la UT de Nayarit, se publica únicamente en el caso de que no se recluten candidatos con el perfil requerido al interior de la universidad, bolsa de trabajo del Departamento de Recursos Humanos y que el responsable de área no tenga ninguna propuesta para ocupar la vacante.
- El área de RH debe seleccionar únicamente aquellas solicitudes de los aspirantes que cumplan con el perfil requerido, para poder realizar las evaluaciones pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

- Si el responsable de área considera la no contratación de los candidatos debe justificar por escrito el motivo, para que el área de RH inicie nuevamente el procedimiento de acuerdo a las políticas de aplicación.
- Una vez que el responsable de área seleccione al candidato a ocupar la vacante, el área de RH debe realizar la propuesta del candidato mediante los formatos REGISTRO 4 y 5, mismos que son elaborados y presentados al responsable de área y a Rectoría para su autorización.
- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de entregar las altas de personal validadas y autorizadas a las áreas interesadas (REGISTRO 5 Autorización de personal administrativo).
- El personal de nuevo ingreso debe entregar al área de Recursos Humanos la documentación requerida en convocatoria, por lo menos un día hábil anterior al inicio de sus labores; si esto no fuera posible el contratado tiene 5 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso para completar la documentación faltante.
- En los casos de baja de personal, aplica la instrucción de aviso de baja de personal anexa al final de este procedimiento.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	24
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable de área	1	<b>INICIO.</b> Realiza la requisición de personal y/o la propuesta de los candidatos a cubrir la vacante y la envía a RH.			Requisición de personal	
Área de RH	2	Pública convocatoria interna y recibe solicitudes, incluyendo las existentes en la bolsa de trabajo de la UT de Nayarit.  ¿Existen aspirantes al interior de la UT y/o bolsa de trabajo?  SI-PASA A LA ACT_No.4  NO-PASA A LA ACT_No.3			Requisición de personal	
Área de RH	3	Emite convocatoria al exterior de la UT de Nayarit, para recabar candidatos que cubran el perfil requerido.				
Aspirante ó Candidato	4	Entrega al área de RH la documentación requerida para concursar por la vacante.				
Área de RH	5	Recibe, concentra, y revisa currículum, seleccionando a los candidatos con el perfil requerido, para citarlos a entrevista e informarles sobre las condiciones laborales del puesto vacante.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de RH	6	Solicita al área de Psicología la evaluación psicométrica de los candidatos y los cita a dicha evaluación.				
Área de Psicología	7	Aplica las evaluaciones correspondientes a los candidatos, califica evaluaciones y concentra resultados para envío al área de RH.			Resultados de evaluación psicométrica	
Área de RH	8	Corroborar datos personales y laborales y notifica los resultados al responsable de área.			Cédula de resultados	
Responsable de área	9	Recibe la notificación de resultados, entrevista a los candidatos, selecciona e informa al área de RH.				
Área de RH	10	Envía al Responsable de Área para su solicitud, a DAF para validación y a Rectoría para su autorización, memorándum y formato Alta de Personal; y recibe documentos autorizados.			Autorización de contratación de personal administrativo Autorización de personal administrativo	
Aspirante ó Candidato	11	Entrega al área de RH la documentación de ingreso requerida en convocatoria, por lo menos un día hábil antes del inicio de labores.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	24
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de RH	12	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa y comunica al candidato su ingreso y programa inducción a la Institución.				
Área de RH	13	Gestiona la elaboración del contrato con el área Jurídica y cita al candidato para la firma del mismo.				
Área de RH	14	Actualiza el sistema de nómina, integra su expediente personal y genera alta ante el IMSS. <b>FIN.</b>				

### Instrucción de Trabajo de Aviso de Baja de Personal

1. Se aplica a todo el personal de la institución, por lo que aplica para los procedimientos: de Selección y Alta de Profesores de Tiempo Completo y/o Parcial y Gestión del personal Administrativo, así como para el personal de mandos medios y superiores.
2. El Responsable de Área o Director de Carrera es el encargado de elaborar el aviso de baja de personal (AVISO DE BAJAS DE PERSONAL) recabar firmas y tramitar su autorización.
3. El aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL debe ser autorizado por el Rector de la institución.
4. El aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL debe ir acompañado invariablemente por la carta de renuncia del trabajador, (RENUNCIA VOLUNTARIA) debidamente firmado.

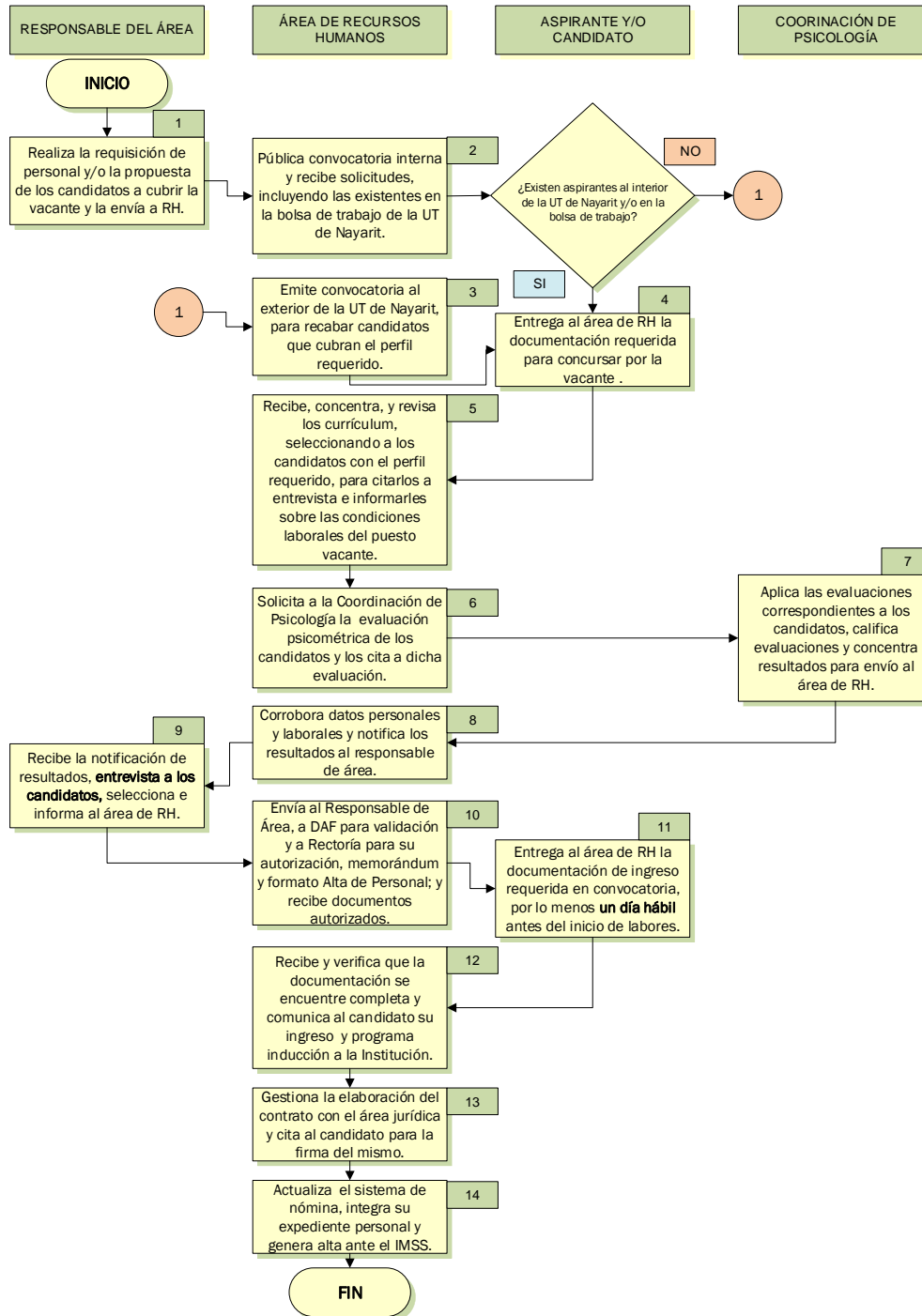
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

5. En el caso de que el personal administrativo o docente cuya contratación es cuatrimestral el aviso de baja de personal AVISO DE BAJAS DE PERSONAL será únicamente necesario en caso de que el trabajador no cumpliera con su periodo de contratación.

6. El Responsable de Área o Director de Carrera debe presentar el aviso de baja de personal, Renuncia Voluntaria y la Constancia de no adeudo debidamente sellada y firmada por las áreas correspondientes, a más tardar en la fecha de conclusión de labores, ya que sin ésta no se genera y entrega el pago de finiquito al trabajador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					


#### d) DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

#### REGISTRO 1 Requisición de personal



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

Nombre del área o dirección solicitante: \_\_\_\_\_ (2)

Nombre del puesto vacante: \_\_\_\_\_ (3)      Número de vacantes: \_\_\_\_\_ (4)

Horario: De \_\_\_\_\_ (5) Hrs. A \_\_\_\_\_ (6) Hrs.

Funciones Generales del Puesto: \_\_\_\_\_ (7)

---

**1 FORMACION ACADEMICA**

**Grado de estudios** (8)

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Diplomado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialización
<input type="checkbox"/> Licenciatura (Titulado)	<input type="checkbox"/> Carrera Comercial
<input type="checkbox"/> Licenciatura (Pasante)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
	<input type="checkbox"/> Otros

**Habilidades:** (9)      Programas de computo       Cuales: \_\_\_\_\_  
 Dominio de Idiomas       Cuales: \_\_\_\_\_  
 Manejo de equipo y/o maquinaria       Cuales: \_\_\_\_\_

---

**2 EXPERIENCIA LABORAL**

Requiere: (10)      Si  de \_\_\_\_\_ años      No

En las áreas de: (11)       En los puesto(s): (12)

---

**3 REQUISITOS PERSONALES**

Sexo: (13)      Femenino       Masculino       Indistinto

Estado Civil: (14)      Soltero(a)       Casado(a)       Indistinto

---

**4 PROPUESTA DE CANDIDATO(S)**

**Existe propuesta de candidato:** *En caso de existir candidato(s) invariablemente deberá presentarse este formato acompañado de solicitud de empleo y curriculum vitae actualizados* (15)

Si       No

(16)  
 Candidato1 \_\_\_\_\_  
 Candidato2 \_\_\_\_\_  
 Candidato3 \_\_\_\_\_

Solicitó

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Firma) (15)

c.e.p. Archivo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REQUISICIÓN DE PERSONAL


#### GUÍA DE LLENADO

#### REQUISICIÓN DE PERSONAL

1. Fecha de elaboración de la requisición
2. Indicar el nombre del área o dirección solicitante
3. Indicar el nombre del puesto vacante
4. Indicar el número de vacantes a ocupar
5. Indicar el horario de inicio de labores de la vacante
6. Indicar el horario de salida de labores de la vacante
7. Indicar funciones Generales del puesto
8. Marcar con una "X" el grado de estudios a cubrir por el aspirante
9. Marcar con una "X" las habilidades e indicar cuales
10. Marcar con una "X", si requiere o no requiere experiencia laboral
11. Indicar el nombre de las áreas donde se requiere tenga experiencia laboral
12. Indicar el nombre de los puestos
13. Marcar con una "X", el sexo del aspirante
14. Marcar con una "X", el estado civil a cubrir por el aspirante
15. Indicar si existen candidatos propuestos para ocupar la vacante
16. En caso de existir candidatos para ocupar la vacante, indicar nombre(s) y apellidos). Invariablemente deberá acompañarse el formato de solicitud de empleo y curriculum vitae actualizados
17. Indicar nombre y firma del encargado del área

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## REGISTRO 2 Resultados de evaluación psicométrica



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA**

Xalisco, Nayarit a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_<sup>(1)</sup>

**Nombre** <sup>(2)</sup>  
**Encargado (a) de Recursos Humanos**

Evaluado:  <sup>(3)</sup>

Prioridad de perfil psicométrico:  <sup>(4)</sup>

Recomendable: Si  <sup>(5)</sup> No

Test aplicado:  <sup>(6)</sup>

**OBSERVACIONES:**

(7)

Atentamente

<sup>(8)</sup>

Nombre y Firma  
 Encargado (a) del Área de Psicología

CCP. Archivo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	12
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUÍA DE LLENADO  
“RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA”**

1. Indicar día, mes y año de elaboración
2. Indicar el Nombre del Encargado de Recursos Humanos
3. Indicar el nombre del evaluado
4. Indicar la prioridad del perfil del puesto a ocupar de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del test, deberá indicarse la prioridad considerando el número 1 como la más alta y así consecutivamente (En caso de que existan más de un evaluado)
5. Indicar con una "X" si es recomendable o no el aspirante para contratación.
6. Indicar el test psicométrico utilizado para evaluar al aspirante de acuerdo al cargo a ocupar.
7. Se deberá indicar los resultados obtenidos de la aplicación del test psicométricos, mencionando el nombre el aspirante
8. Deberá indicarse el nombre y firma del encargado(a) del área de Psicología

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	13	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### REGISTRO 3 Cédula de resultados



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**CÉDULA DE RESULTADOS**

(1)

Xalisco, Nayarit a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**Nombre** (2)  
**Responsable de área**

**Evaluated:** \_\_\_\_\_ (3)

**Prioridad por resultados:** \_\_\_\_\_ (4)

**RESULTADOS PSICOMETRICOS:**

(5) **Recomendable:** Si  No

**REFERENCIAS LABORALES:**

(6) **Recomendable:** Si  No

**REFERENCIAS PERSONALES:**

(7) **Recomendable:** Si  No

**OBSERVACIONES:** (8)

Atentamente  
 (9)  
 Nombre y Firma  
 Encargado de Recursos Humanos

CC-BY Archivo

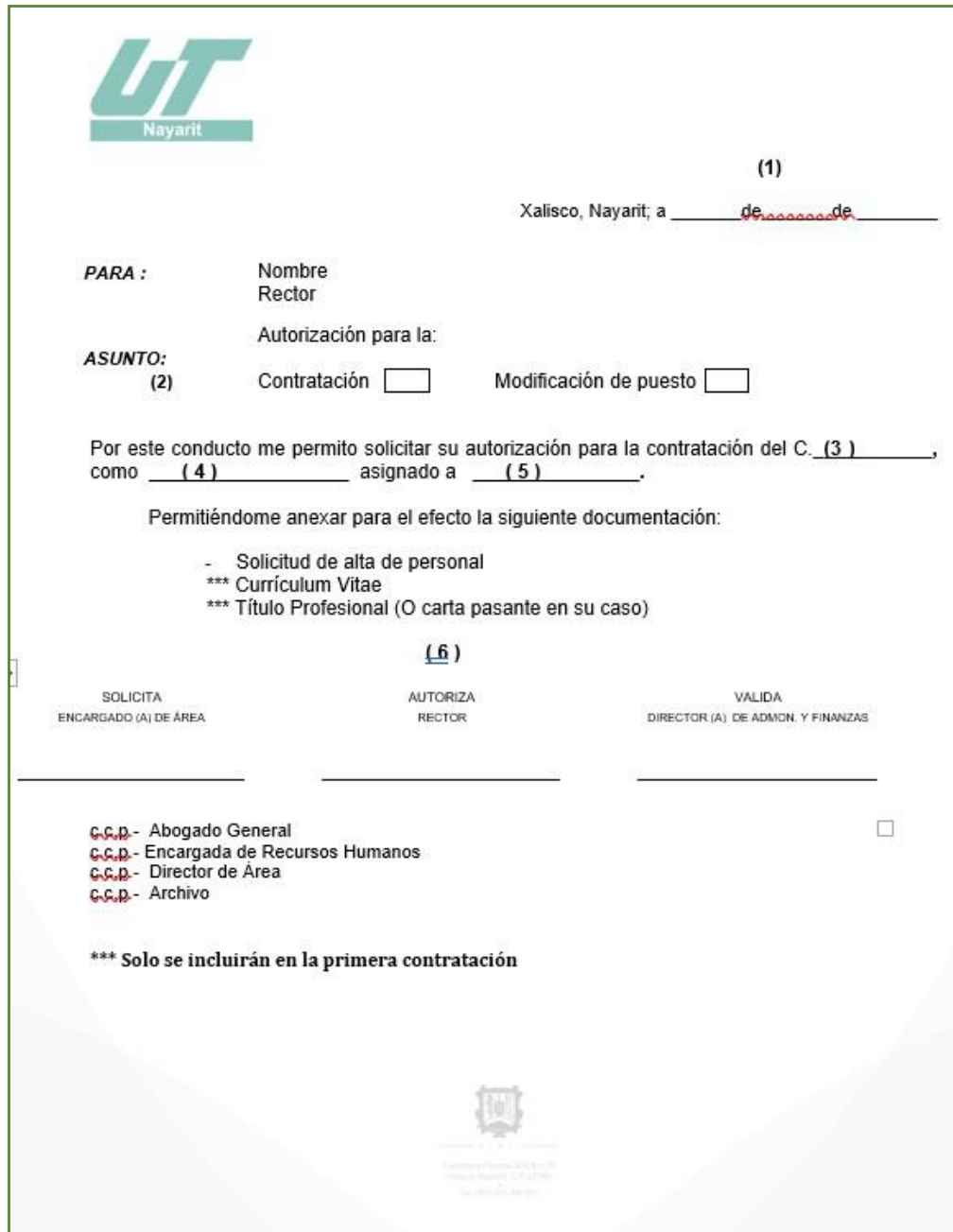
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					


**GUÍA DE LLENADO  
“CÉDULA DE RESULTADOS”**

1. Indicar día, mes y año de elaboración
2. Indicar el nombre del responsable de área
3. Indicar el nombre del evaluado
4. Indicar la prioridad de resultados que guarda el aspirante en relación al resto de los evaluados para el ocupar el puesto, de acuerdo a la corroboración de datos laborales y personales que haya efectuado el Encargado (a) de Recursos Humanos. Se considerará el número 1 como la prioridad más alta y así consecutivamente.
5. Indicar con una “X” si es recomendable o no el aspirante para contratación, según los resultados psicométricos obtenidos del área de psicopedagogía.
6. Indicar con una “X” si es recomendable o no el aspirante en relación a sus recomendaciones laborales.
7. Indicar con una “X” si es recomendable o no el aspirante en relación a sus referencias personales.
8. Indicar si existen observaciones por parte del Encargado de Recursos Humanos en relación a la contratación del aspirante.
9. Deberá indicarse el nombre y firma del Encargado(a) de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	15
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.				
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

### REGISTRO 4 Autorización de contratación de personal administrativo





(1)  
Xalisco, Nayarit; a de agosto de

**PARA :** Nombre  
Rector

**ASUNTO:** Autorización para la:  
(2) Contratación  Modificación de puesto

Por este conducto me permito solicitar su autorización para la contratación del C. (3) \_\_\_\_\_, como (4) \_\_\_\_\_ asignado a (5) \_\_\_\_\_.

Permitiéndome anexar para el efecto la siguiente documentación:


- Solicitud de alta de personal
- \*\*\* Currículum Vitae
- \*\*\* Título Profesional (O carta pasante en su caso)

(6)


SOLICITA ENCARGADO (A) DE ÁREA	AUTORIZA RECTOR	VALIDA DIRECTOR (A) DE ADMON. Y FINANZAS
_____	_____	_____

C.C.D.- Abogado General   
C.C.D.- Encargada de Recursos Humanos  
C.C.D.- Director de Área  
C.C.D.- Archivo

\*\*\* Solo se incluirán en la primera contratación


  
Comisión Estatal de Transparencia  
C.E.T. - C.O.P.A.T.  
C.E.T. - C.O.P.A.T.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	16
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					



**GUÍA DE LLENADO**  
**MEMORÁNDUM**


1. Fecha de elaboración del memorándum
2. Indicar con una "X" el tipo de autorización que se realiza
3. Nombre de candidato a contratación.]
4. Puesto a ocupar
5. Nombre del área de adscripción
6. Nombres y firmas de solicitud, autorización y validación.



Gobierno del Estado de Nayarit  
 Universidad Tecnológica de Nayarit  
 Calle de la Universidad 1000, Tlaxiaco, Nayarit, México  
 C.P. 64000

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	17	24
ÁREA: Administración y Finanzas.			DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.		
PROCEDIMIENTO: Gestión del Personal Administrativo.					

## REGISTRO 5 Autorización de personal administrativo



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
 AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Fecha:

1	TIPO DE MOVIMIENTO	3	CARGO ANTERIOR (llenar solo en caso de modificación)	
	ALTA MODIFICACIÓN	Adscripción	Nombre del Puesto	
		4		

Nombre:  Edad:

Domicilio:  Colonia:

Ciudad:  Estado:  CP:

RFC:  CURP:  Teléfono:

Fecha de Nacimiento:  dd /  mmm /  aaaa Sexo:  Masculino  Femenino

Lugar de nacimiento:  Estado Civil:

Profesión:  Titulado:  Si  No Núm. Cert. Prof.:

Escuela de Procedencia:

**EXPERIENCIA DOCENTE**

Sin experiencia

1 a 4 años

5 a 10 años

Más de 10 años

23

**EXPERIENCIA LABORAL**

Sin experiencia

1 a 4 años

5 a 10 años

Más de 10 años

24

**MAESTRÍA**

terminado  actualmente

25

(especificar)

**DOCTORADO**

terminado  actualmente

26

(especificar)

**ESPECIALIDAD**

terminado  actualmente

27

(especificar)

---

**CARGO A DESEMPEÑAR**

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PUESTO
28	29

**PERIODO DE CONTRATACIÓN**

del:  al:  30

SOLICITA  
ENCARGADO (A) DE ÁREA

\_\_\_\_\_

31

AUTORIZA  
RECTOR

\_\_\_\_\_

32

VALIDA  
DIRECTOR (A) DE ADMN. Y FINANZAS

\_\_\_\_\_

33



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	18
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					


## GUIA DE LLENADO

### AUTORIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Señalar con una X que tipo de que realizará
2. Fecha de elaboración
3. Nombre de la adscripción anterior (Sólo en caso de modificación)
4. Nombre del puesto anterior (Sólo en caso de modificación)
5. Nombre completo del administrativo (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno)
6. Edad del administrativo
7. Domicilio particular del administrativo (Calle y número)
8. Colonia del domicilio particular del administrativo
9. Ciudad del domicilio particular del administrativo
10. Estado del domicilio particular del administrativo
11. Código postal del domicilio particular del administrativo
12. R.F.C. del administrativo
13. CURP del administrativo (En caso de tenerlo)
14. Teléfono particular del administrativo (En caso de tenerlo)
15. Fecha de nacimiento (Día/ mes(con letra)/año)
16. Sexo del administrativo.
17. Lugar de nacimiento del administrativo.
18. Estado civil del administrativo.
19. Grado máximo de estudios comprobables.
20. Señalar si es titulado.
21. Señalar número de cédula profesional (En caso de tenerla)
22. Escuela de Procedencia
23. Señalar tiempo de experiencia laboral en docencia
24. Señalar tiempo de experiencia laboral
25. Señalar si cuenta con maestría o si la cursa actualmente, especificar nombre
26. Señalar si cuenta con doctorado o si lo cursa actualmente, especificar nombre
27. Señalar si cuenta con especialidad o si lo cursa actualmente, especificar nombre
28. Dirección de carrera a la que el administrativo estará adscrito
29. Puesto a ocupar por el administrativo (Para altas y modificaciones de puestos)
30. Fechas del periodo de contratación
31. Nombre y firma del Encargado (a) de área
32. Nombre y firma de autorización del Rector
33. Nombre y firma de validación del Director (a) de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	19
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### ANEXO 1 Aviso de baja de personal



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit

**AVISO DE BAJA DE PERSONAL**

Xalisco, Nayarit; a \_\_\_\_\_ 1

2

**ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.**

Me permito solicitarle tenga a bien realizar los trámites para la baja como empleado de esta institución de:

Nombre: \_\_\_\_\_ 3 Núm. de Empleado: 4

Categoría: \_\_\_\_\_ 5

Adscripción: \_\_\_\_\_ 6

Fecha último día de Labores: \_\_\_\_\_ 7

Motivo de la baja: 8

ATENTAMENTE  
Encargado de Área o Carrera

\_\_\_\_\_ 9

(Nombre y Firma)

Vo. Bo.  
Rector

\_\_\_\_\_ 10

(Nombre y Firma)

c.c.p. Rector de la UTN  
c.c.p. Archivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	20
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUIA DE LLENADO  
AVISO DE BAJA DE PERSONAL**

1. Indicar Lugar, día, mes y año de elaboración
2. Nombre del Encargado (a) de Recursos Humanos
3. Indicar Nombre(s) y apellido(s) del trabajador
4. Indicar Número de empleado (asignado por el área de Recursos Humanos)
5. Cargo que desempeñaba el trabajador
6. Adscripción a la cual pertenece
7. Indicar la fecha a partir de la cual el trabajador se dará de baja
8. Especificar la razón por la cual se genero la baja.
9. Nombre y firma del Encargado del Área o Carrera
10. Nombre y Firma del Rector.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	21
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

## ANEXO 2 Renuncia voluntaria

Xalisco, Nayarit, \_\_\_\_\_ (1)

C. \_\_\_\_\_ (2)  
 Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit.  
 Presente.

Por medio del presente comunico a usted, que por convenir a mis intereses particulares, a partir del día \_\_\_\_\_ (3) renuncio voluntariamente al puesto de \_\_\_\_\_ (4) adscrito(a) a \_\_\_\_\_ (5).

Así mismo me permito manifestarle que durante el tiempo que presté mis servicios, no se me adeuda prestación alguna y en virtud de esta renuncia no me reservo acción o derecho de ninguna naturaleza.

Ratificada la presente, la firmo por constancia.

Atentamente.

(6)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del trabajador)

c.c.p. Recursos Humanos


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	22
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

**GUÍA DE LLEANDO  
RENUNCIA VOLUNTARIA**

1. Mes, día y año de elaboración de la carta de renuncia
2. Nombre del rector
3. Fecha a partir de la cual renuncia al puesto
4. Puesto que ocupaba
5. Departamento y o dirección a la que estaba adscrito
6. Nombre y firma del interesado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	23	24
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión del Personal Administrativo.					

### ANEXO 3 Constancia de no adeudo

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>			
NOMBRE	NORMA ANGELICA MEDINA FONG				
CARGO:	SECRETARIA ACADEMICA				
ADSCRIPCIÓN:	SECRETARÍA ACADEMICA				
FECHA ULTIMO DIA DE LABORES	31/05/2020				No. EMPLEADO ADM-570
CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	ADQUISICION Y CONTROL PATRIMONIAL	RECURSOS HUMANOS	CENTRO DE INFORMACIÓN		
CONCEPTO DE ADEUDO					
No Adeudo	No Adeudo	No Adeudo	No Adeudo		
Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.		
CP. Perla Janeth Ramirez Sanchez ENCARGADO DEL AREA	Lic. Angel Enrique Guerrero Flores ENCARGADO DEL AREA	Lic. Brisa del Carmen Ortega Cuevas ENCARGADO DEL AREA	Lic. Victor Flores Santana ENCARGADO DEL AREA		
Original. Departamento de Recursos Humanos					
Copia. Archivo					

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **RH**-Recursos Humanos.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Programa de Mantenimiento Anual permite desarrollar e implementar acciones de riesgo y correctivas para preservar la vida útil del Campus Universitario, mediante la detección de las áreas de oportunidad y la programación de actividades de mantenimiento.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Servicios Generales elabora un Programa de Mantenimiento Anual, en el cual se incluyen las actividades prioritarias por Cuatrimestre para posteriormente capturarse en el Software MP.
- Cuatrimestralmente, basados en el Programa de Mantenimiento Anual del Software MP, la Oficina de Mantenimiento y el personal a su cargo, en relación a sus órdenes de trabajo de actividades rutinarias, realiza el llenado de los formatos, para atender el mantenimiento de riesgo (preventivo) de las áreas de la UT de Nayarit.
- Los medios de atención a las áreas de oportunidad son: Órdenes de servicio. Las cuales se realizan en formato de solicitud por medio de página web o vía telefónica a las extensiones del Departamento.
- Diariamente basados en las solicitudes de mantenimiento recibidas, la Oficina de Mantenimiento y el personal a su cargo, realiza las ordenes de trabajo de actividades no rutinarias, para atender el mantenimiento correctivo de las áreas de la UT de Nayarit.
- Al solicitar requisiciones de compra, se reciben materiales/herramientas y se capturan en el Inventario de Repuestos y Control de Herramientas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

- Cuatrimestralmente el encargado del área de Servicios Generales genera un reporte estadístico por medio del Software MP que incluya:

1. Actividades Programadas VS Realizadas.
2. Cantidad de Actividades Realizadas en OT's Cerradas.
3. Comparativo de Actividades Realizadas en OT's Cerradas.
4. Costos.
5. Comparativo de Costos (Mano de obra ordinaria, repuestos y consumibles).
6. Comparativo de Costos (Servicios Externos).
7. Fallas Ocurridas.
8. Análisis de información Causa-Falla Raíz.
9. Diagrama porcentual de fallas.

- Cuatrimestralmente el encargado del área de Servicios Generales genera encuestas de satisfacción de usuarios vía formulario internet y realiza resumen estadístico.

- El área de Servicios Generales elabora un programa de mantenimiento anual, en el cual se detectan de acuerdo a la ley de adquisiciones, cuales actividades deben ser canalizadas vía licitación pública para su atención.

- Las solicitudes de mantenimiento emitidas por las áreas que requieran aplicación de recursos financieros de gasto corriente, se efectúan mediante el procedimiento de requisición de compra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

- La Dirección de Administración y Finanzas, mediante la revisión y en su caso aprobación de las requisiciones presentadas por el área de Servicios Generales, verifica la aplicación de los recursos financieros aprobados para cubrir los alcances del Programa de Mantenimiento Anual.
- El encargado de resguardo del equipo instalado en cada laboratorio, es responsable de que los mismos estén disponibles para el quehacer académico, con base al reglamento de talleres y laboratorios.
- El área de Servicios Generales conjuntamente con el área de infraestructura, impulsan anualmente la campaña S.E.G.U.R.O.: forestación, áreas verdes, ahorro de energía, ahorro de agua potable y seguridad.

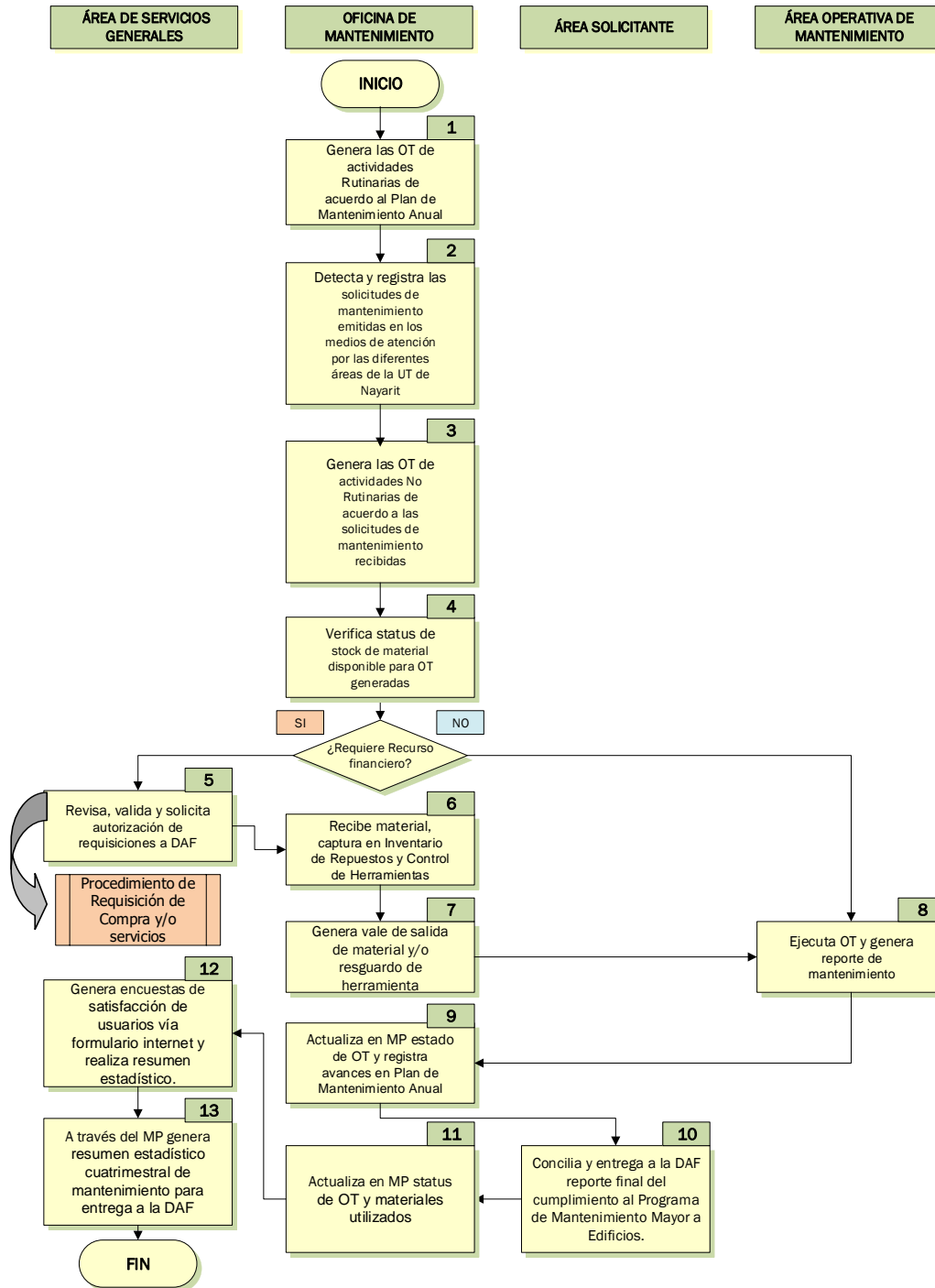
### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	14
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Servicios Generales.				
PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento Anual.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
OFICINA DE MANTENIMIENTO	1	<b>INICIO.</b> Genera las OT de actividades Rutinarias de acuerdo al Plan de Mantenimiento Anual.			Planes de Mantenimiento  Calendario de Mantenimiento Extendido  Orden de trabajo Rutinaria	
OFICINA DE MANTENIMIENTO	2	Detecta y registra las solicitudes de mantenimiento emitidas en los medios de atención por las diferentes áreas de la UT de Nayarit.				
OFICINA DE MANTENIMIENTO	3	Genera las OT de actividades No Rutinarias de acuerdo a las solicitudes de mantenimiento recibidas.			Orden de trabajo No Rutinaria	
OFICINA DE MANTENIMIENTO	4	Verifica status de stock de material disponible para OT'S generadas.  ¿Requiere Recurso financiero? SI-PASA A LA ACT_No. 5 NO-PASA A LA ACT_No. 8				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	14
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Servicios Generales.				
PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento Anual.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	5	Revisa, valida y solicita autorización de requisiciones a DAF Conecta con procedimiento de requisición de compra.			Requisición de compra	
OFICINA DE MANTENIMIENTO	6	Recibe material, captura en Inventario de Repuestos y Control de Herramientas.				
OFICINA DE MANTENIMIENTO	7	Genera vale de salida de material y/o resguardo de herramienta.			Vale de almacén Comprobante resguardo de herramienta	
ÁREA DE OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO	8	Ejecuta OT y genera reporte de mantenimiento.			Orden de trabajo No Rutinaria/Rutinaria	
OFICINA DE MANTENIMIENTO	9	Actualiza en MP estado de OT y registra avances en Plan de Mantenimiento Anual.				
AREA SOLICITANTE	10	Notifica conclusión de solicitud y recibe el servicio.				
OFICINA DE MANTENIMIENTO	11	Actualiza en MP status de OT y materiales utilizados.				
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	12	Genera encuestas de satisfacción de usuarios vía formulario internet y realiza resumen estadístico.				
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	13	A través del MP Genera resumen estadístico cuatrimestral de mantenimiento para entrega a la DAF.  <b>FIN.</b>				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Servicios Generales.				
PROCEDIMIENTO: Programa de Mantenimiento Anual.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	8	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

### e) DISEÑO DE FORMAS

#### ANEXO 1 Catálogo de planes de mantenimiento

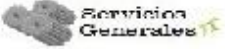
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT		
ING. JOSE RODOLFO HENRIQUEZ MERCADO 10/09/2020 10:27 a.m.		
 <p style="text-align: center;">Catálogos - Planes</p>		
Plan	Régimen	Unidad
AIRE ADICIONADO GENERAL EXTERNO	Fechas	
AIRE ADICIONADO GENERAL INTERNO	Fechas	
AIRE ADICIONADO UNIDAD TIPO SPLIT	Fechas	
ALUMBRADO EXTERIOR	Fechas	
APLICACION DE HERBICIDA	Fechas	
AUTOMOVIL	Lecturas	KMS
CANCHA SINTETICA	Fechas	
CANCHAS DEPORTIVAS	Fechas	
CÁRCAMO DE BOMBO	Fechas	
CISTERNA Y TANQUE ELEVADO	Fechas	
CLORACION DE CISTERNA	Fechas	
DISTRIBUCION DE AGUA PURIFICADA	Fechas	
DRENAJE AGUAS NEGRAS Y PLUVIALES	Fechas	
EQUIPOS DE BOMBO	Fechas	
EXTINTORES	Fechas	
FUMIGACION TOXICA	Fechas	
IDENTIFICACION DE REGISTROS	Fechas	
IMPERMEABILIZACION	Fechas	
JARDINERIA	Fechas	
LIMPIEZA AUDITORIO	Fechas	
LIMPIEZA AZOTEA	Fechas	
LIMPIEZA CISTERNA	Fechas	
LIMPIEZA ESTACIONAMIENTOS	Fechas	
LIMPIEZA PROFUNDA	Fechas	
LIMPIEZA TANQUE ELEVADO	Fechas	
MOTOCARRO	Fechas	
OBRA INTERIOR	Fechas	
PANELES SOLARES	Fechas	
PINTURA EXTERIOR EDIFICIOS	Fechas	
PINTURA HERRERIA	Fechas	
PINTURA INTERIOR EDIFICIOS	Fechas	
PODA DE CANCHAS DEPORTIVAS	Fechas	
SANITARIOS	Fechas	
SUBESTACION ELÉCTRICA	Fechas	
TRACTOR JOHN DEERE D140	Lecturas	Horas

Página 1 de 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					


## REGISTRO 2 Orden de trabajo rutinaria



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
 ING. JOSE RODOLFO HENRIQUEZ MERCADO

(clave I B O)  
 (revisión I B O)

**Orden de Trabajo Cerrada Folio:**

**OT 000419**  
  
Duración aproximada: 10 h 30 m  
del: 10-mar-2020 al: 14-mar-2020

**Responsable:** ENRIQUE MARIN BECERRA

**CANCHA FUTBOL SINTETICA**

Actividades rutinarias:

\ CANCHA DEPORTIVA: Caucho sintético

20
  21
  22
  23
  24

\ CANCHA DEPORTIVA: Cepillado de césped

20
  21
  22
  23
  24

\ CANCHA DEPORTIVA: Limpieza

20
  21
  22
  23
  24

Observaciones:  
El mantenimiento se realizó a partir de las 11:30 am, cepillando el pasto sintético en diferentes direcciones con tractor Jardinero John Deere D140.  
NOTA: Es recomendable el suministro de caucho y se detectaron áreas dañadas con pasto levantado.

septiembre 10, 2020 10:48 am

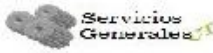
Página 1 de 1

(clave I B O)  
 (revisión I B O)



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					


### REGISTRO 3 Orden de trabajo no rutinaria



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
ING. JOSE RODOLFO HENRIQUEZ MERCADO

(clave ISO)  
(revisión ISO)

Orden de Trabajo Cerrada Folio: OT000488



Duración aproximada: 4 h 00 m  
del: 28-ago-2020 al: 29-ago-2020

Responsable: JOSE ALFONSO RODRIGUEZ MADRIGAL  
LP3 AZOTEA

Actividades no-rutinarias

**IMPERMEABILIZACIÓN**

Datos generales

Tipo de trabajo: Correctivo	Mano de obra estimada: 4 h 00 m
Num. de solicitud: 0	Fecha y hora del evento: 14/08/2020 11:23:00 a.m.
Registrado por: Ing. José Rodolfo HM	Fecha y hora de eliminación: -
Solicitante: Julissa Gomez Varela	Clasificación 1: Impermeabilización
Prioridad: Alta	Clasificación 2:
Fecha programada: 17/08/2020	<b>No requiere paro.</b>
Observaciones: Se solicita la reparación de goteras detectadas en los laboratorios.	

Notas acerca del trabajo realizado

Fecha y hora de inicio: 28/08/2020 10:00:00 a.m.      Tiempo invertido en realizar el trabajo:  
Fecha y hora de terminación: 28/08/2020 01:00:00 p.m.      3 h 00 m  
Procedimiento realizado: Se realiza limpieza general de las azoteas, detectando flora nociva en muro central, posteriormente se aplica cemento plástico en traslapes y chiflones, bases de aire acondicionado. Finalmente se aplica impermeabilizante tipo fibrado para protección de cemento plástico y refuerzo.

Causa y tipo de falla

Cause de la falla: Falta de manito, rutinario preventivo o predictivo  
Tipo de equip: (Inmuebles)  
Tipo de falla:

Daño causado

¿Paro el equipo? **No.**    ¿Ocasiona que otros equipos paren en cadena? **No.**    ¿Causó algún tipo de daño? **No.**

Duración del paro: -  
Tipo de daño: -  
Descripción del daño: -

Observaciones:  
Se realiza limpieza general de las azoteas, detectando flora nociva en muro central, posteriormente se aplica cemento plástico en traslapes y chiflones, bases de aire acondicionado. Finalmente se aplica impermeabilizante tipo fibrado para protección de cemento plástico y refuerzo.

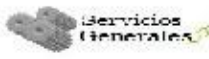
septiembre 10, 2020 10:40 am

Página 1 de 1

(clave ISO)  
(revisión ISO)

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	12	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

### REGISTRO 4 Vale de almacén



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**  
 ING. JOSE RODOLFO HENRIQUEZ MERCADO  
 Vale de Materiales

(clave IBO)  
 (revisión IBO)

Folio vale: 000085      Fecha: 07/09/2020      Folio OT: OT000463

**DOCENCIA 4**

Centro de costo :

ACTIVIDADES SELECCIONADAS	No. Veces
Pintura general -Revisión de paredes	1

RECURSOS SELECCIONADOS

Material	No. Parte	Cantidad	Unidad	Localización
FELPA DE 9"	135	1	pz	
BROCHA DE 3"	129	1	pz	
PINTURA ACRILICA COLOR BLANCO	119	1	cubeta	

Solicitado por :

Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Autorizó vale :


Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

septiembre 10, 2020 10:51 am
Página 1 de 1
(clave IBO) (revisión IBO)

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	13	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

## REGISTRO 5 Comprobante resguardo de herramienta



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

**SERVICIOS GENERALES**

Historia de Resguardos por Empleado

10/09/2020

Nombre: JUAN CARLOS GARCIA RAMOS	Teléfono Directo:	Extencion:
Departamento: SERVICIOS GENERALES	Correo electrónico:	

Folio	Fecha	Tipo	Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Serie	Estado Dev.
11	04/09/2019	Resguardo	RAD	RADIO DE COMUNICACION	pza	1.00	B5A10440	
21	13/09/2019	Resguardo	CUT	CUTTER	pza	1.00		
21	13/09/2019	Resguardo	DC6	DESARMADOR DE CRUZ DE 1/4" X 6"	pza	1.00		
21	13/09/2019	Resguardo	DP6	DESARMADOR PLANO DE 1/4" X 6"	pza	1.00		
21	13/09/2019	Resguardo	PINZELE	PINZAS DE ELECTRICISTA	pza	1.00		
21	13/09/2019	Resguardo	PINZMEC	PINZAS MECANICAS	pza	1.00		
21	13/09/2019	Resguardo	PROC	PROBADOR DE CORRIENTE 110	pza	1.00		
34	26/02/2020	Resguardo	GUAM	GUANTES MULTIPROPOSITO	pza	1.00		
34	26/02/2020	Resguardo	LENN	LENTES DE PROTECCION NEGROS	pza	1.00		
34	26/02/2020	Resguardo	LENT	LENTES DE PROTECCION TRANSPARENTES	pza	1.00		

Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	14
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Mantenimiento Anual.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **Programa de Mantenimiento Anual**-Conjunto de acciones preventivas y correctivas para aquellos edificios que ya no cuenten con la cobertura de póliza de vicios ocultos, de acuerdo a la planeación académica.
- **Póliza de vicios ocultos**- Es la garantía que entrega el constructor al organismo estatal, cubre un año y se hace efectiva en caso de que el constructor no atienda vicios ocultos detectados en su obra.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **MP**- Software profesional para el control y administración del mantenimiento.
- **Inventario de repuestos** – Software para el control y administración de materiales.
- **Control de herramientas**- Software para el control y administración de herramientas.
- **Actividades Rutinarias**- Conjunto de actividades incluidas en el Plan de Mantenimiento Anual.
- **Actividades No Rutinarias**- Conjunto de actividades no incluidas en el Plan de Mantenimiento Anual.
- **OT**- Orden de trabajo.

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las compras sin licitación y atender las solicitudes de servicios de las áreas de la UT de Nayarit, con la finalidad de que las áreas cuenten con materiales, bienes y/o servicios de trabajo en tiempo y forma.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Adquisiciones y Control patrimonial, a través del área de Compras, debe mantener la lista de proveedores actualizada.
- Los días de recepción de las requisiciones es de lunes a viernes, en caso de ser día inhábil, este se recorre al día hábil siguiente; la requisición de compra debe entregarse en original y dos copias.
- Las áreas solicitantes deben llenar correctamente una requisición por concepto de papelería, material, bienes, y servicios.
- En caso de solicitarse una compra de un material, bienes y/o equipo especializado o de primera adquisición, en el formato de requisiciones se deben describir las características y alcances de la compra (sin marcas o número de artículo) y anexar una cotización base con las especificaciones que realmente se necesitan.
- A partir de que la DAF autoriza las requisiciones de compra, se cuenta con un plazo de 1 a 21 días para entregar el material, bienes y/o servicio solicitado por el área.
- Todos los proveedores deben incorporarse a un padrón de proveedores y contar en su expediente con la Constancia d Situación fiscal Actualizada y Carta de cumplimiento de obligaciones en sentido positivo por igual actualizada.
- Se evalúa a los proveedores semestralmente, dicha evaluación se aplica solo a los proveedores que se les haya hecho por lo menos una compra en el periodo a evaluar, se realiza a través de la **Evaluación de Proveedores (Registro 4)**.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

- La adquisición de los documentos oficiales (acta de examen profesional, certificados y títulos profesionales) lo realiza el departamento de Servicios Escolares en coordinación con el Abogado General a través del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- El área de Adquisiciones y Control Patrimonial debe enviar al área de Contabilidad las factura y requisiciones selladas y firmadas de recibido por cada área solicitante, para efectuar los pagos a los proveedores de las compras generadas.
- Los servicios de mantenimiento de equipo informático, están a cargo del área correspondiente, y en caso de requerir algún servicio de mantenimiento de equipo distinto y/o externo se deberá solicitar a través de la requisición de compra y seguir el procedimiento normal.
- El área de Compras llevará a cabo las evaluaciones de satisfacción del cliente o área solicitante cada cuatrimestre, a través de la **Encuesta de Satisfacción (Registro 3)** del cliente dentro de la Universidad.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

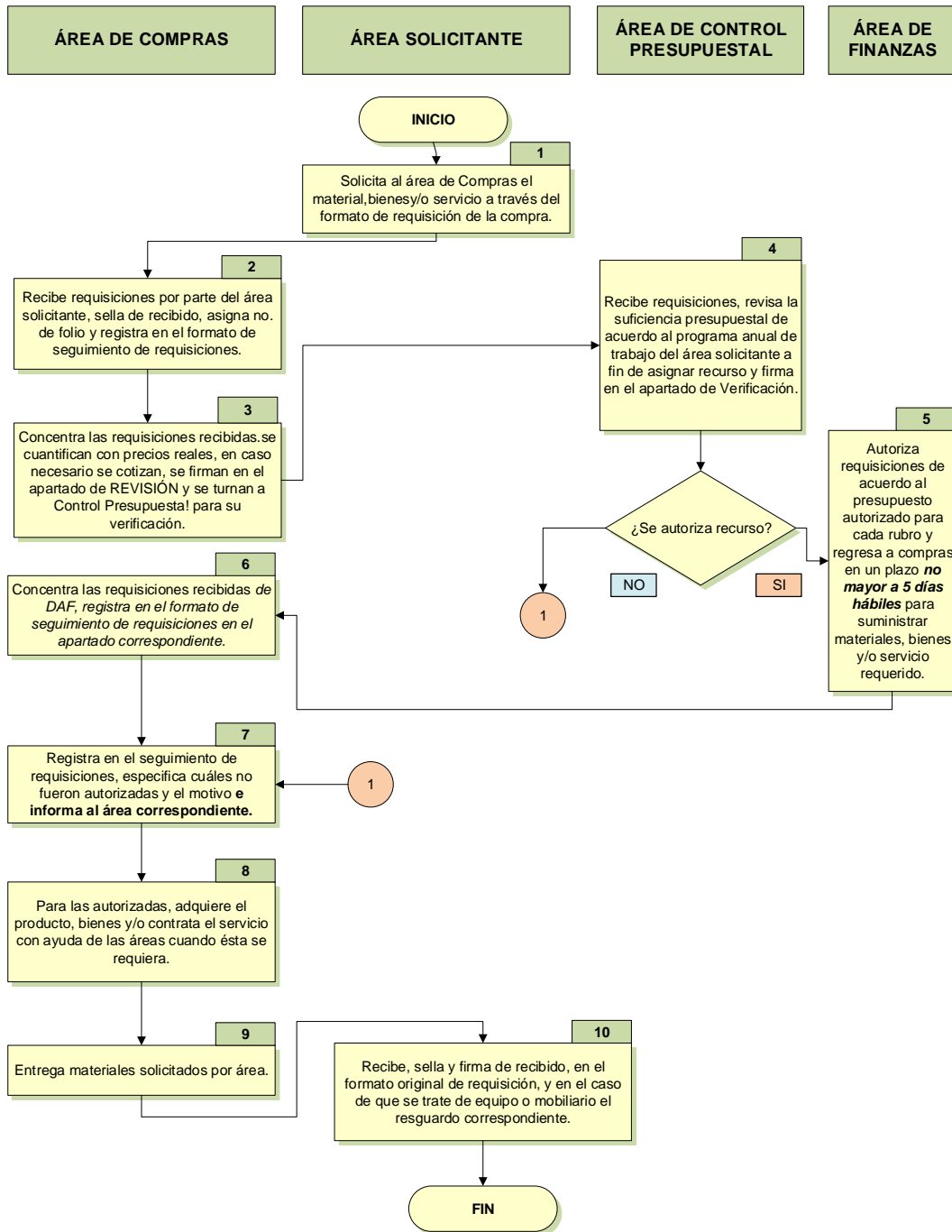
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	11
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área Solicitante	1	<b>INICIO.</b> Solicita al área de Compras el material, bienes y/o servicio a través del formato de requisición de la compra.			Requisición de Compra	
Área de Compras	2	Recibe requisiciones por parte del área solicitante, sella de recibido, asigna no. de folio y registra en el formato de seguimiento de requisiciones.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	3	Concentra las requisiciones recibidas, se cuantifican con precios reales, en caso necesario se cotizan, se firman en el apartado de REVISIÓN y se turnan a Control Presupuestal para su verificación.				
Control presupuestal	4	Recibe requisiciones, revisa la suficiencia presupuestal de acuerdo al programa anual de trabajo del área solicitante a fin de asignar recurso y firma en el apartado de Verificación. ¿SE AUTORIZA EL RECURSO? SI→PASA A LA ACTIVIDAD 5 NO→PASA A LA ACYIVIDAD 7				
Área de Finanzas	5	Autoriza requisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado para cada rubro y regresa a compras en un plazo no mayor a 5 días hábiles para suministrar materiales, bienes y/o servicio requerido.			Requisición de Compra Orden de compra	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de Compras	6	Concentra las requisiciones recibidas de DAF, registra en el formato de seguimiento de requisiciones en el apartado correspondiente.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	7	Registra en el seguimiento de requisiciones, especifica cuáles no fueron autorizadas y el motivo e informa al área correspondiente.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	8	Para las autorizadas, adquiere el producto, bienes y/o contrata el servicio con ayuda de las áreas cuando ésta se requiera.			Requisición de Compra	
Área de Compras	9	Entrega materiales solicitados por área.				
Área Solicitante	10	Recibe, sella y firma de recibido, en el formato original de requisición, y en el caso de que se trate de equipo o mobiliario el resguardo correspondiente. <b>FIN.</b>				

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	6	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	7	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

**e) DISEÑO DE FORMAS**

**ANEXO 1 Requisición de compra**

		<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>		No. <input type="text"/>	
Dirección : _____					
Área / Depto: _____				Fecha : 8 de septiembre de 2020	
CANTIDAD	U. DE MED. (Paquete, pieza, servicio, caja, etc.)	DESCRIPCIÓN		COSTO APROX. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES	
<b>Observaciones :</b> _____					
SOLICITA NOMBRE CARGO		REVISIÓN Angel Enrique Guerrero Flores DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL		VERIFICACIÓN L.C. Perla Janeth Ramirez Sanchez CONTROL PRESUPUESTAL	
AUTORIZACIÓN C.P. Guillermina Ramirez Carrillo DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
PILOTEO SIC 2020					


**REGISTRO 1 Orden de compra**

		<b>Universidad Tecnológica de Nayarit</b> Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial			
NUMERO DE PROVEEDOR	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	FECHA			
		ORDEN DE COMPRA			
REQUISICIONES QUE AMPARA					
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Artículo	COSTO UNITARIO	IMPORTE	
			SUBTOTAL	0.00	
			IVA	0.00	
			TOTAL	0.00	
PILOTEO SIC 2020					




<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	9	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

### REGISTRO 3 Encuesta de satisfacción

 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT</b> Departamento de Adquisiciones Y Control Patrimonial <b>Encuesta de satisfacción del servicio brindado</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b> _____					
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b> _____					
<b>PERIODO DE APLICACIÓN</b> _____					
<b>TIPO DE LABOR QUE REALIZA :</b> <span style="float: right;">Académica <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/></span>					
Agradecemos contestar las siguientes preguntas, marcando con una "X" la opción que considere ser la adecuada según su grado de satisfacción del servicio que se le ha brindado. La escala de valores es la siguiente: <b>MS=Muy Satisfecho S=Satisfecho PS=Poco Satisfecho NS=Nada Satisfecho</b>					
No.	PREGUNTAS	MS	S	PS	NS
1	Expresar su satisfacción respecto a la comunicación y asesoría proporcionada por el personal de esta área durante el proceso de compras.				
2	En casos en que ha hecho falta anexar alguna información a su requisición como cotizaciones y/o especificaciones, como se siente con la disposición y el interés mostrado por el personal del área para solucionar el problema.				
3	¿Cómo se siente con el trato recibido por el personal del departamento de adquisiciones?				
4	Califique la experiencia y habilidad del personal durante la realización de sus trámites de compra.				
5	Expresar su grado de satisfacción con respecto al trámite que le da el área a las requisiciones que usted solicita con carácter de extemporáneo o urgente.				
6	Evalúe los tiempos de entrega del bien o servicio, considerando que el área tiene 21 días para surtir su requisición.				
7	Expresar su grado de satisfacción respecto a las fechas de recepción de requisiciones				
8	Evalúe el servicio que le dan los bienes o productos recibidos y díganos como se siente respecto a la utilidad de los mismos				
9	Evalúe si el bien o servicio cumplió con las especificaciones y/o necesidades especificadas en la requisición.				
10	¿Cómo se siente con la calidad de los productos que se adquieren para atender a sus solicitudes?				
<b>VALORES ALCANZADOS</b>					
<b>PONDERACIÓN: VALOR POR PREGUNTA 10 PUNTOS</b>		<b>CALIFICACIÓN=MS+S</b>			
<b>"GRACIAS POR LOS COMENTARIOS QUE NOS AYUDEN A MEJORAR ESTE SERVICIO"</b>					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					
PILOTEO SIC 2020					
<b>FÓRMULA PARA EL RESULTADO DE SATISFACCIÓN GENERAL</b>					
$\% \text{ de usuarios satisfechos} = \frac{\text{No. de usuarios Muy Satisfechos y Satisfechos}}{\text{Total de usuarios encuestados}} \times 100$					

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	10	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

### REGISTRO 4 Evaluación de proveedores



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

**EVALUACIÓN A PROVEEDORES**

**NUM DE PROVEEDOR** \_\_\_\_\_ **NOMBRE** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	PUNTUACIÓN
	10	9-8	7-6	5-1	
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE					
TIEMPO DE ENTREGA TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA					
ATENCIÓN Y RESPUESTA DE ENTERADO A LA ORDEN DE COMPRA					
DISPONIBILIDAD PARA HACER CAMBIOS EN LA MERCANCÍA COMPRADA					
<b>Total de Puntos</b>					<b>0</b>

**Observaciones.-**

Rango de puntos	Interpretación
40	EXCELENTE
34-39	BUENO
20-33	REGULAR
0-19	MALO

ELABORÓ \_\_\_\_\_

VALIDÓ \_\_\_\_\_

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Requisición de compras y/o servicios.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SIC**-Sistema de Integral de Calidad.

### *ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:*

*Procedimientos y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.*

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
BAJA DE BIENES MUEBLES**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES.

### f) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un instrumento de consulta, una herramienta de información, que nos permita desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por causas normales o extraordinarias así lo requieren, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

### g) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la UTN, realizará de manera periódica, revisiones de los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Nayarit, con la finalidad de identificar bienes en mal estado que no ofrezcan utilidad alguna.
- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la UTN, en conjunto con las áreas operativas y/o administrativas, serán responsables de la identificación y ubicación de los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin que fueron adquiridos.
- La baja de bienes muebles en el inventario de la UTN, solo procederá cuando se tenga un Dictamen Técnico de que sus bienes han perdido parcial o totalmente funcionalidad o que resulta incosteable su reparación y/o mantenimiento, en caso de robo o extravío con la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
- El acta de baja para bienes muebles, deberá realizarse con la intervención de un representante del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, un representante del área solicitante y un representante el Órgano Interior de Control de la UTN.
- La baja de bienes muebles podrá ser por: mal estado, obsolescencia, transferencia, cambio, donación, venta, duplicidad, robo y extravío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

- La solicitud de baja de bienes deberá contener el listado de bienes con su número de inventario, dictamen que justifiquen su baja, denuncia ante el ministerio público (en su caso) y fotografías de los bienes muebles sujetos a baja.
- El marco jurídico aplicable para este procedimiento está constituido por:
  - ✓ Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
  - ✓ Reglamento de Resguardo Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
  - ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
  - ✓ Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública.
  - ✓ Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
  - ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - ✓ Reglas específicas del registro y valoración de bienes.
  - ✓ Decreto administrativo que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Nayarit.
  - ✓ Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

## h) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

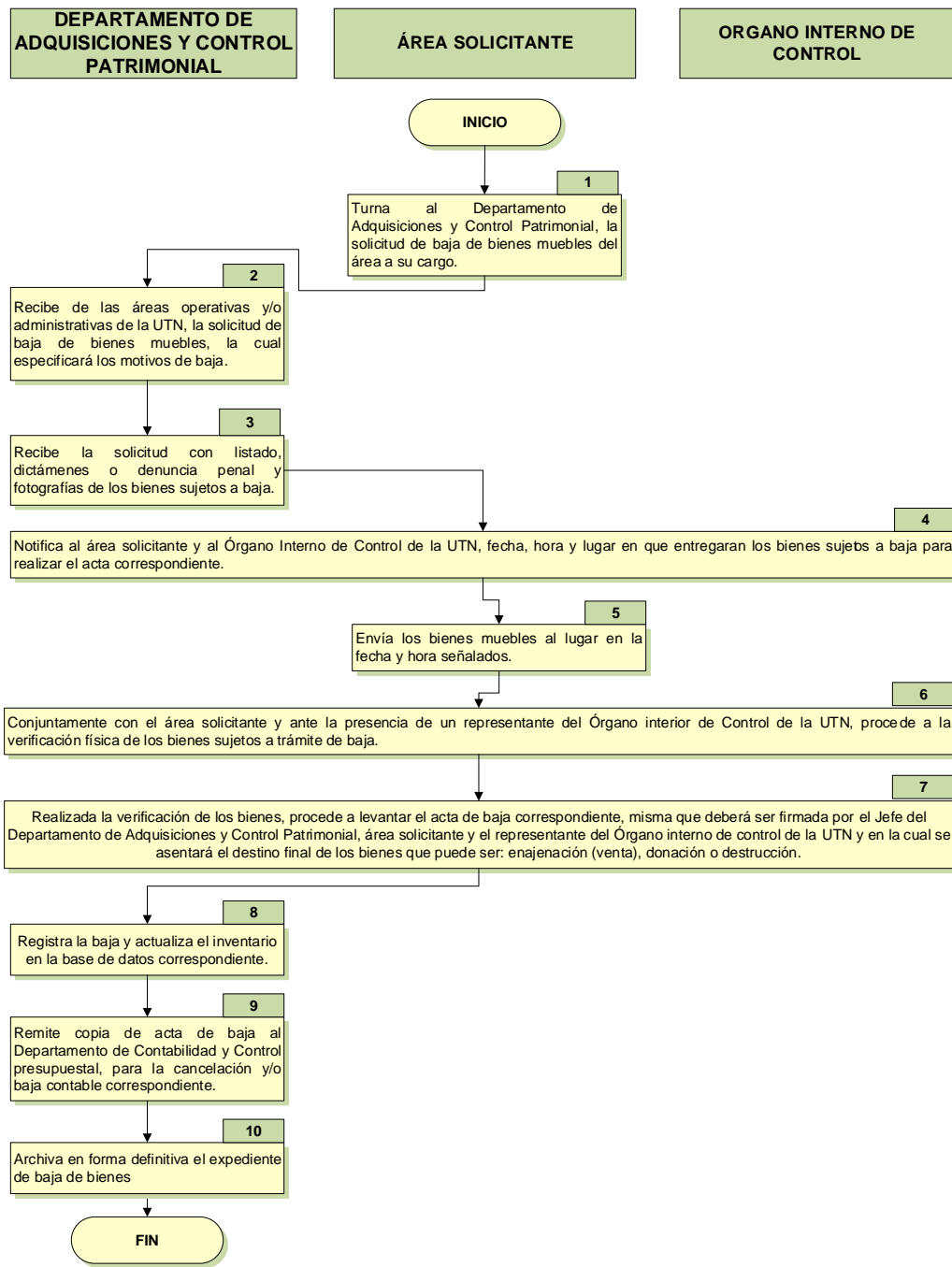
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	4	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Área solicitante	1	<b>INICIO.</b> Turna al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, la solicitud de baja de bienes muebles del área a su cargo.	Oficio de solicitud, placas fotográficas y dictamen o denuncia penal.		
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	2	Recibe de las áreas operativas y/o administrativas de la UTN, la solicitud de baja de bienes muebles, la cual especificará los motivos de baja.	Solicitud de Baja		
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	3	Recibe la solicitud con listado, dictámenes o denuncia penal y fotografías de los bienes sujetos a baja.			
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	4	Notifica al área solicitante y al Órgano Interno de Control de la UTN, fecha, hora y lugar en que entregaran los bienes sujetos a baja para realizar el acta correspondiente.	Oficio de notificación		
Área solicitante	5	Envía los bienes muebles al lugar en la fecha y hora señalados.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	6	Conjuntamente con el área solicitante y ante la presencia de un representante del Órgano interior de Control de la UTN, procede a la verificación física de los bienes sujetos a trámite de baja.  <b>Nota:</b> _____  De conformidad con las atribuciones previstas por el artículo 36 fracción XVI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit.  _____				
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	7	Realizada la verificación de los bienes, procede a levantar el acta de baja correspondiente, misma que deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, área solicitante y el representante del Órgano interno de control de la UTN y en la cual se asentará el destino final de los bienes que puede ser: enajenación (venta), donación o destrucción.	Acta de baja de bienes			
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	8	Registra la baja y actualiza el inventario en la base de datos correspondiente.	Base de datos de control de inventarios			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	9	Remite copia de acta de baja al Departamento de Contabilidad y Control presupuestal, para la cancelación y/o baja contable correspondiente.  <b>Nota:</b> _____  De conformidad con lo previsto por el artículo 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  _____			Oficio de envío y copia de acta de Baja de bienes	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	10	Archiva en forma definitiva el expediente de baja de bienes  <b>FIN.</b>			Expediente de Baja de bienes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Muebles.					

**i) DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	8	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

**j) DISEÑO DE FORMAS**

**ANEXO 1 Oficio de solicitud de baja**

**OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA**  
**AREA:**

**No. OFICIO:** / \_\_\_\_\_  
**EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Nayarit a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
Y CONTROL PATRIMONIAL.**  
**PRESENTE.**

Por este medio solicito a usted se realice el trámite correspondiente de baja y destino final del mobiliario y equipo relacionado a continuación:

No. de inventario	Descripción

Anexando los dictámenes de baja correspondiente a cada bien mueble, debidamente elaborados y firmados por las partes involucradas, así como las placas fotográficas correspondientes.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, enviándoles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.**

\_\_\_\_\_

C.e.p.

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## ANEXO 2 Oficio de contestación de baja

**OFICIO DE CONTESTACION DE BAJA**

**AREA:**  
**No. OFICIO:** / \_\_\_\_\_  
**EXPEDIENTE:**

Xalisco, Nayarit a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**C.** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL AREA SOLICITANTE.**  
**P R E S E N T E.**

En contestación a su oficio No. \_\_\_\_\_ girado el pasado día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ informo a usted que una vez revisados los dictámenes de baja de mobiliario y equipo, procederemos a recibir los bienes muebles en calidad de \_\_\_\_\_ para su trámite de baja y destino final el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, en el corralón de ciudad industrial, propiedad de este organismo público descentralizado.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, enviándoles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.**  
"Educación y Técnica para el Desarrollo"

\_\_\_\_\_  
**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL.**

C.e.p.  
|

PILOTEO SIC 2020



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	10	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## REGISTRO 1 Solicitud de Baja





**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**Universidad Tecnológica de Nayarit**

EL NOMBRE DE CADA AREA, DEPARTAMENTO O CARRERA

**DICTAMEN DE BAJA DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, CINEMATOGRAFÍA, TELEVISIÓN, GRABACIÓN, EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y OTROS (DE ACUERDO SEA EL CASO).**

**No DICTAMEN:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**GRUPO DE BIENES:** \_\_\_\_\_ **No DE INVENTARIO:** \_\_\_\_\_ **FOTOGRAFIA**

MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, COMPUTO, ETC.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DIAGNOSTICO**

INDICAR AQUÍ, LAS CONDICIONES Y LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE ENCUENTRA EL BIEN AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BAJA.

**DICTAMEN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANOTAR LA OPINIÓN TÉCNICA QUE JUSTIFIQUE LA SOLICITUD DE BAJA, COSTO DE LA REPARACIÓN (EN SU CASO), ASÍ COMO LA SUGERENCIA DE DESTINO FINAL, ETC.

Nota: Se anexan placas fotográficas

**Vo. Bo**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CARGO Y FIRMA DE QUIEN DICTAMINA

**PILOTEO SIC 2020**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## REGISTRO 2 Acta de baja

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**  
**ACTA DE BAJA No. \_\_\_\_\_**

EN LA CIUDAD DE XALISCO NAYARIT, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA EL ALMACEN DE LA UTN, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT, SITO EN CARRETERA FEDERAL 200 K.M. 9, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS C.C.: \_\_\_\_\_, TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO; \_\_\_\_\_, TITULAR DEL AREA SOLICITANTE, \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT, QUE CORRESPONDEN A LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A \_\_\_\_\_, QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADOS Y EN MALAS CONDICIONES Y QUE SE CONSIDERA INCOSTEABLE SU REPARACION, CONSIDERANDO SU DESTINO FINAL COMO \_\_\_\_\_, MISMOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN, INCLUYENDO SUS COSTOS DE INVENTARIO :-----

No. INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO

----- CIERRE DEL ACTA -----

SIN MÁS ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HALLA A LUGAR.-----

-----

\_\_\_\_\_  
 ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
 TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	12	13
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Muebles.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.-** Área encargada de consolidar la administración de los recursos materiales y los servicios generales, a través del desarrollo del sistema de abasto y el programa de servicios generales, para optimizar los recursos y eficientar su aplicación; así como de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, con la finalidad de contar con información confiable, tanto física como contable.

**Área Solicitante.** - Es el área que solicitará la baja de bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo y que por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse del activo fijo, propiedad de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

**Órgano Interno de Control.** - Órgano de control Interno de la Universidad Tecnológica de Nayarit, encargado entre otros aspectos, de la vigilancia, seguimiento y control de los recursos públicos aportados a la Universidad Tecnológica de Nayarit.

**Dictamen.** - Opinión técnica y experta sobre las condiciones de los objetos o bienes muebles sujetos a baja.

**Denuncia penal.-** documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta, en este caso por el robo o extravío de los bienes objeto de baja.

**Bien Mueble.** - Es todo objeto que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

**Baja de bien mueble.** - Es el procedimiento Administrativo mediante el cual la Universidad Tecnológica de Nayarit, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos, realizando la baja de los inventarios y de los registros contables, además de su retiro físico.

**Baja de bienes muebles por mal estado.** - Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	13	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

**Baja de bienes por donación:** Es la autonomía de la Universidad Tecnológica de Nayarit, para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

**Destrucción de bienes.** - Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

**Baja de bienes por obsolescencia.** - Es el retiro definitivo del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Nayarit, de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

**Enajenación de bienes.** - Venta de bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Nayarit, observando para tal efecto, a normatividad específica que resulte aplicable.

**UTN:** Universidad Tecnológica de Nayarit.

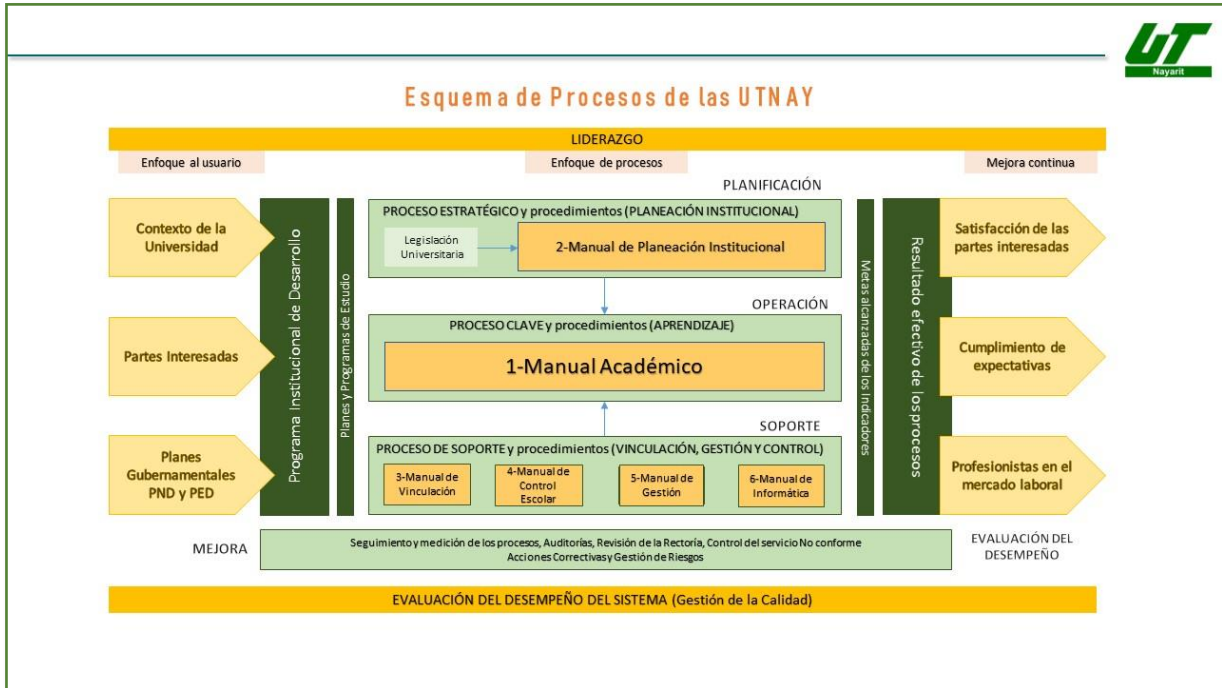
#### *ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:*

*Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.*



# ANEXOS

## ANEXO1. MAPA DE PROCESOS



## ANEXO 2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### Misión

Formar profesionistas competitivos mediante programas de educación superior científicos y tecnológicos, sustentados en un modelo integral y humanista, con un enfoque basado en competencias profesionales y con un sentido de innovación para el desarrollo sustentable del entorno.

Vincular la institución con los sectores público, social y privado para fortalecer los programas educativos y contribuir con el desarrollo de servicios especializados, asistencia técnica y transferencia de tecnología, a través de la investigación aplicada para impulsar el desarrollo de la región.

### Visión

Ser una institución con excelencia académica reconocida por entidades nacionales e internacionales, comprometida con el desarrollo humano equitativo e incluyente que forme profesionistas competentes con sentido de responsabilidad social.



**XALISCO, NAYARIT; SEPTIEMBRE 2020**