



Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
Dirección de Vinculación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Puerto
Peñasco

Dirección de Vinculación

Elaboró

Lic. Roberto Karam Gutiérrez /
Director de Vinculación

Revisó

Ing. Heriberto Rentería
Sánchez / Rector

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos esta realizado para facilitar las labores del personal tanto administrativo como docente y conllevar a la búsqueda de la mejora continua institucional, ya que secuencia y ordena las operaciones que se realizan en la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco con el propósito de apoyar el cumplimiento de las rutinas diarias de trabajo y evitar la alteración arbitraria de las mismas.

Dicho manual, está conformado por la red de procesos, lista maestra de procedimientos con sus respectivos documentos y diagramas de flujo; los cuales están establecidos para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados por la Institución.

De acuerdo a los cambios y necesidades de la Universidad tanto internas como externas requeridas para continuar con el rumbo planteado por la Universidad, este documento pudiese obtener modificaciones en sus procesos.

Objetivo del Manual.

El objetivo de este manual de procedimientos, es ofrecer al personal que labora en esta Universidad, una base documental que facilite y proporcione certeza en las decisiones que deberá tomar al ejecutar el cargo de sus funciones.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Vinculación

Fecha de elaboración	Hojas
28/06/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
98-DVI-RP/Rev.01	

Macroproceso: 02 - Vinculación

Subproceso: 01 - Gestión de la vinculación Institucional **Responsable:** Director de Vinculación
Tipo: Operativo **Producto:** Informe trimestral de la Gestión de vinculación con los diversos sectores
Facultades: Formación educativa, Vinculación con diferentes sectores y sociedad **Indicador:** Proporción de gestiones de vinculación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	98-DVI-P01/Rev.00	Seguimiento y control de egresados	Cuestionarios realizados a egresados y empleadores	Numero de egresados de entrevistados / Total de egresados de la misma generación	Alumnos, Titular de la Dirección Académica, Titular de la Dirección de Planeación
2	98-DVI-P02/Rev.00	Gestión de visitas académicas a empresas	Visitas guiadas a empresas	Numero de grupos de alumnos gestionados para visita / Total de grupos de alumnos	Alumnos, Personal docente

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Marcela Ivett Cuellar Urrea / Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Lic. Roberto Karam Gutiérrez / Director de Vinculación	Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y control de egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DVI-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer las experiencias de los egresados basado en su desempeño profesional, con el propósito de tomar decisiones que ayuden a mejorar los servicios educativos de la Universidad.

II.- ALCANCE

Aplica a los egresados de los programas educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Egresar.- Terminar un programa educativo de estudios superiores con la obtención del título correspondiente.

Seguimiento.- Acciones realizadas por la Universidad, con el propósito de mantener una comunicación constante con sus egresados que permitan desarrollar acciones para el mejoramiento personal y de la Institución.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP.

Reglamento Interno de la UTPP.

Manual de organización de la UTPP.

V.- POLÍTICAS

El directorio de egresados, debe aplicarse inmediatamente después de que han finalizado sus estudios.

El cuestionario vía telefónica debe aplicarse 6 meses después del egreso.

El cuestionario por escrito a egresados debe aplicarse después de 12 meses de haber aplicado el cuestionario vía telefónica.

Debe aplicarse el cuestionario a empresas que hayan empleado egresados de la UTPP, estimando 18 meses después de haber egresado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DVI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo
98-DVI-P01-F01/Rev.00	Lista de egresados	Ver anexo
98-DVI-P01-F02/Rev.00	Directorio de egresados	Ver anexo
98-DVI-P01-F03/Rev.00	Cuestionario vía telefónica para egresados	Ver anexo
98-DVI-P01-F04/Rev.00	Cuestionario para egresados	Ver anexo
98-DVI-P01-F05/Rev.00	Cuestionario para empleadores	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Listado de alumnos egresados	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Envía al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión el listado de alumnos recientemente egresados.	Lista de egresados
2		Directorio de egresados	
2.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Aplica el formato de directorio de egresados inmediatamente después de que ha finalizado el cuatrimestre	Directorio de egresados
3		Aplicación de cuestionario vía telefónica para egresados	
3.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	6 meses después de haber finalizado sus estudios, localiza a los egresados y aplica el cuestionario vía telefónica para egresados.	Cuestionario vía telefónica para egresados
4		Aplicación de cuestionario para egresados	
4.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Localiza a los egresados, después de 18 meses de haber finalizado sus estudios y les aplica el cuestionario para egresados, ya sea vía electrónica, telefónica o personalmente.	Cuestionario para egresados
4.2	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	De la misma forma y tiempo se aplica cuestionario a empleadores de egresados.	Cuestionario para empleadores
5		Informe final	
5.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Elabora y emite informe de seguimiento a los egresados al Director Académico y al Director de Planeación y Evaluación.	
6		Evaluación de la situación y toma de medidas necesarias	
6.1	Director Académico	Evalúa la situación de los informes y toma las medidas necesarias	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcela Ivett Cuellar Urrea /
Jefe de Departamento de
Vinculación y Difusión

Revisó:

Lic. Roberto Karam Gutiérrez /
Director de Vinculación

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez
/ Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y control de egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DVI-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2016

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de egresados	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	5 años	Jefatura de Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
2	Directorio de egresados	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	5 años	Jefatura de Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
3	Cuestionario vía telefonica	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	5 años	Jefatura de Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
4	Cuestionario para egresados	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	5 años	Jefatura de Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
5	Cuestionario para empleadores	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	5 años	Jefatura de Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de visitas académicas a empresas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DVI-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar visitas a empresas y/o conferencias que ayuden a fortalecer la formación de los alumnos mediante la observación de la practica de la teoría cursada en el salón de clases.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y administrativo que programe y organice visitas a empresas y/o conferencias así como alumnos que participen en visitas a empresas y/o conferencias.

III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

Visitas.- Acción de ir a un evento o actividad por cualquier tipo de motivo.

Conferencia.- Escrito o exposición oral en público sobre un tema o un asunto de interés.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP

Reglamento Interno de la UTPP

V.- POLÍTICAS

1.-La Dirección Académica integra, enumera y autoriza las solicitudes elaboradas por los docentes con base en el avance programático.

2.-Toda solicitud de visita y/o conferencia entregada fuera del periodo establecido, será considerada siempre y cuando sea autorizada por la Dirección Académica.

3.-Toda visita deberá confirmarse a la Dirección Académica y al docente que solicitó la actividad, por lo menos dos días antes; en caso de que no tenga confirmación dentro de este periodo se reprogramará la visita por parte del Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión.

4.-Para realizar visitas foráneas, éstas deberán de contar con la aprobación de la Dirección General, así como del padre o tutor del alumno.

5.-Al finalizar la actividad y con tres días hábiles de plazo, el docente entregará un reporte a la Dirección Académica correspondiente con copia para el Departamento de Vinculación y Difusión.

6.-Es responsabilidad de la Dirección Académica en conjunto con el docente gestionar los vehículos para la realización de las visitas ya sean locales o foráneas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DVI-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo
98-DVI-P02-F01/Rev.00	Solicitud de visita a empresa y/o conferencia	Ver anexo
98-DVI-P02-F02/Rev.00	Confirmación de visita a empresa y/o conferencia	Ver anexo
98-DVI-P02-F03/Rev.00	Visita a empresa y/o conferencia cancelada o denegada	Ver anexo
98-DVI-P02-F04/Rev.00	Carta de presentación y agradecimiento	Ver anexo
98-DVI-P02-F05/Rev.00	Informe de realización de visita a empresa y/o conferencia	Ver anexo
98-DVI-P02-F06/Rev.00	Concentrado cuatrimestral de visitas a empresas y/o conferencias	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitudes de visitas a empresas y/o conferencias	
1.1	Docente	Envía solicitud de visitas a empresas o conferencias al Director Académico	Solicitud de visita a empresa y/o conferencia
1.2	Director Académico	Recibe, autoriza y envía formatos de solicitudes autorizados de visitas y/o conferencias al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	
2		Gestión de visita a empresa y/o conferencia	
2.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Gestiona ante las empresas las solicitudes autorizadas recibidas	
3		Confirmación de Visita a empresa y/o conferencia solicitada	
3.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Envía formato de confirmación y programación de la visita y/o conferencia al Coordinador Académico con copia al Docente.	Confirmación de visita a empresa y/o conferencia
3.2	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	En caso de ser cancelada o denegada la visita y/o conferencia se notifica al Coordinador Académico y al docente.	Visita a empresa y/o conferencia cancelada o denegada
4		Presentación y agradecimiento	
4.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Realiza carta de presentación y agradecimiento para la empresa. En caso de realización de conferencia, se le ofrece un reconocimiento al conferencista	Carta de presentación y agradecimiento
5		Ejecución de la visita	
5.1	Docente	Entrega carta de presentación a la empresa y recibe la copia firmada de recibido, se realiza la visita y/o se imparte conferencia	
5.2	Docente	Al finalizar la actividad, entrega copia de la carta firmada de recibido por parte de la empresa al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	
5.3	Docente	Realiza informe de la actividad a la Dirección Académica con copia al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Informe de realización de visita a empresa y/o conferencia
6		Concentrado cuatrimestral	
6.1	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Realiza concentrado del programa de visitas a empresas y/o conferencias y lo envía a la Dirección de Planeación y Evaluación con copia a la Dirección Académica	Concentrado cuatrimestral de visitas a empresas y/o conferencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marcela Ivett Cuellar Urrea /
Jefe de Departamento de
Vinculación y Difusión

Revisó:

Lic. Roberto Karam Gutiérrez /
Director de Vinculación

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez
/ Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de visitas académicas a empresas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DVI-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2016

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de visita a empresa y/o conferencia	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
2	Confirmación de visita a empresa y/o conferencia	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
3	Visita a empresa y/o conferencia cancelada o denegada	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
4	Carta de presentación y agradecimiento	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
5	Informe de realización de visita y/o conferencia	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo
6	Concentrado cuatrimestral de vistas a empresas y/o conferencias	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión	Papel	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.