



ITSON
Educar para
Trascender

Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro

**Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del
Programa Educativo**

Integración del documento: Enero 2019

Contenido

1. POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	2
2. GOBIERNO Y GESTIÓN	8
3. RECURSOS INSTITUCIONALES.	10
4. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	11
5. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSGRADO.....	12
6. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL POSGRADO	12
7. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	12
8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.	13
9. ESTUDIANTES.....	14
10. PERSONAL ACADÉMICO	15
11. INFRAESTRUCTURA Y APOYOS AL ESTUDIANTE	15
12. PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA DEL POSGRADO	16
13. TESIS GENERADAS EN EL PROGRAMA.	16
14. VINCULACIÓN	16
15. PLAN DE MEJORA.	17
16. PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE POSGRADO	18

A continuación se explican los preceptos y lineamientos que rigen el Programa de Posgrado: Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro.

1. POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Precepto 1.1

El ITSON tiene claramente definidas las políticas y normas para el sistema interno de aseguramiento de la calidad de sus programas de posgrado y de su quehacer en general.

Lineamientos:

La Alta Dirección ha determinado la siguiente Política de la Calidad (SGCA-POL-DO-01-4), vigente desde 16 de junio de 2010:

Política de Calidad (SGCA-POL-DO-01- 04)

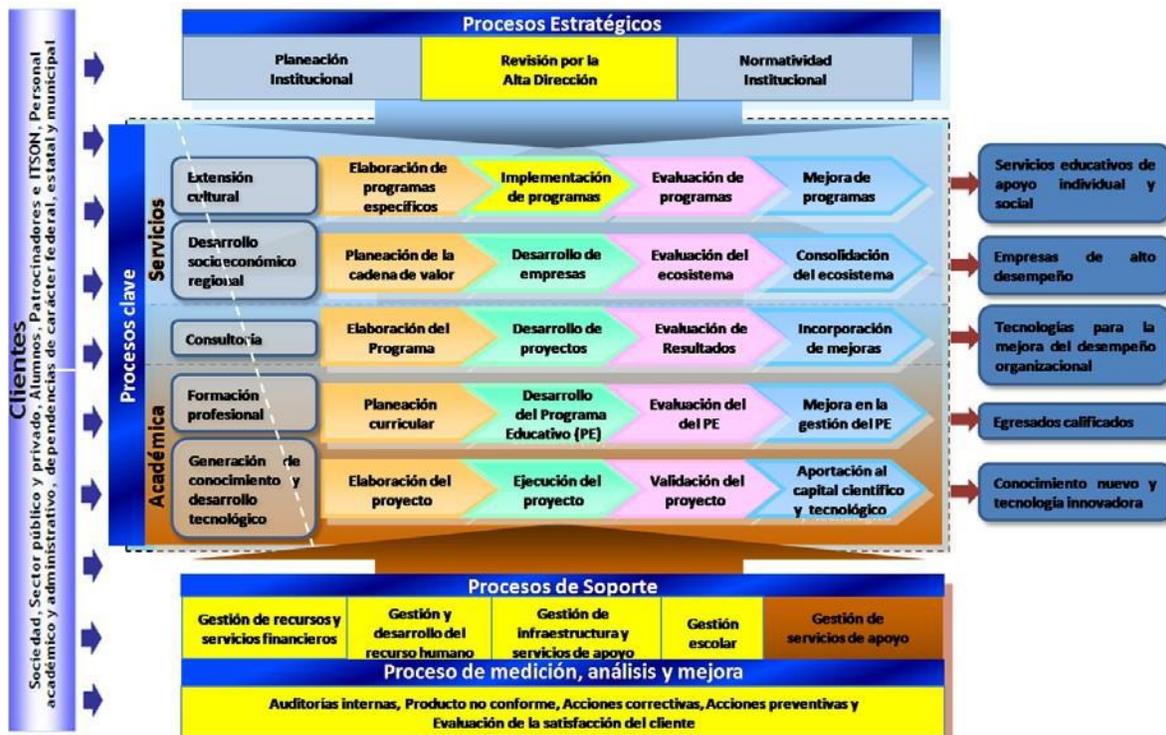
“El personal del ITSON se integra a los procesos institucionales en los cuales participa y se compromete con la mejora de su eficacia y eficiencia con el fin de proporcionar productos que satisfagan los requisitos de sus clientes, apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad que mejora continuamente y en un ambiente armónico que permite el desarrollo de sus competencias.” *Inicio de Vigencia: 16/06/2010*

La Alta Dirección se asegura de que la Política de la calidad:

- a) Es adecuada al propósito de la Institución, ya que deriva de la Misión y Visión institucional.
- b) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SGC.
- c) Proporciona el marco de referencia para elaborar los Objetivos de Calidad de las áreas

Esta política es comunicada a todo el personal de los procesos en el alcance del SGC y la Alta Dirección se asegura que la entienden a través de diversas estrategias. Es revisada para su continua adecuación.

La institución considera a los procesos como la plataforma operativa que gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de la misma por ser medios muy útiles para adecuarse a los requerimientos de los clientes y la sociedad, razón por la cual generó el modelo de Gestión Universitaria por Procesos. Este tiene como objeto alcanzar los resultados esperados y elevar el nivel de satisfacción de los clientes y la sociedad mediante la mejora de la calidad de los productos y servicios que ofrece, la reducción de costos, eliminar actividades sin valor agregado y disminuir el tiempo de respuesta.



Considerando que los productos que la institución entrega a la sociedad son: a) Servicios educativos de apoyo para el progreso individual y social, b) Empresas de alto desempeño, c) Tecnologías para la mejora del desempeño organizacional, d) Egresados Calificados, y e) Conocimiento nuevo y Tecnologías innovadora; el modelo de Gestión Universitaria por Procesos describe la [Cadena de Valor Institucional](#) integrada por los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

- [Planeación Institucional](#): Su objetivo es guiar la implementación de la estrategia del ITSON en las actividades sustantivas y desempeño Institucional.
- [Normatividad Institucional](#): Su objetivo es gestionar los instrumentos normativos (Leyes, Reglamentos y Lineamientos) para regular las actividades que generan valor a nuestros clientes y a la sociedad. El cliente en este proceso es el Consejo Directivo Institucional y su producto son Instrumentos Normativos Efectivos.

Procesos Claves

- [Extensión cultural](#): Su objetivo es desarrollar programas de calidad para prestar servicios educativos de apoyo individual y social
- [Desarrollo socioeconómico regional](#): Su objetivo es desarrollar proyectos multisectoriales para establecer empresas de alto desempeño, con el propósito de incrementar la actividad económica para elevar el nivel de vida de la región sur del Estado de Sonora.
- [Consultoría](#): Su objetivo es desarrollar proyectos profesionales para generar soluciones tecnológicas efectivas.
- [Formación profesional](#): Su objetivo es desarrollar Programas Educativos acreditados para formar egresados calificados a nivel licenciatura y posgrado.

- [Generación de conocimiento y desarrollo tecnológico](#): Su objetivo es desarrollar proyectos que generen conocimiento y/o tecnología a fin de incrementar el capital científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural.

Procesos de Soporte

- Gestión de recursos y servicios financieros: Su objetivo es planificar y ejercer el uso de los recursos y servicios financieros, así como también evaluar el impacto para apoyar en la toma de decisiones.
- Gestión y desarrollo del recurso humano: Su objetivo es contar con una organización estructurada, competente, íntegra y comprometida que permita la creación e implementación de modelos educativos robustos y funcionales.
- Gestión de infraestructura y servicios de apoyo: Su objetivo es determinar, proporcionar y mantener infraestructura física y tecnológica funcional, así como servicios eficaces y eficientes que apoyen a los procesos institucionales para el logro de los objetivos establecidos.
- Gestión escolar: Su objetivo es contar con capital intelectual de alta calidad en el ingreso, ofrecer las herramientas de servicio de soporte durante la permanencia y generar condiciones para integrar al egresado al mercado laboral.
- Gestión de servicios de apoyo

Asimismo, en el modelo de la [Cadena de Valor Institucional](#), en los procesos clave se observan dos divisiones que se representan con una línea punteada: el área académica que incluye las tres funciones sustantivas de la universidad, a través del proceso de Generación de conocimiento y desarrollo tecnológico (investigación), Formación Profesional (docencia) y Consultoría (vinculación/extensión). En el área de servicios se incluye el Desarrollo socioeconómico regional (incubación de empresas) y Extensión cultural. Estos procesos han sido descritos en procedimientos documentados considerando lo establecido por la norma ISO 9001, con apoyo de personal involucrado en los mismos, incluyendo directores académicos y administrativos, jefes de departamento, coordinadores y responsables de programa, así como profesores y personal operativo de las diferentes áreas participante en dichos procesos. Los involucrados también tienen la responsabilidad de garantizar la calidad de los programas educativos de posgrado a través de la mejora continua con el fin de lograr la pertinencia de los mismos. La información sobre los procesos se encuentra de manera pública en la siguiente dirección electrónica: <http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/procesos.aspx>

La Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro está diseñado bajo un modelo educativo con un enfoque por competencias. Este enfoque establece que el alumno debe tener conocimientos, desarrollar actitudes y habilidades, y el fomento de valores correspondientes al buen ejercicio de la disciplina. De acuerdo a ello los profesores forman equipos de trabajo, planean, ejecutan, evalúan el logro de lo establecido en las descripciones de cursos y con esta información se analiza a través del núcleo académico básico para identificar áreas de oportunidad y llevar a cabo las mejoras correspondientes de acuerdo a cada situación planteada. Lo anterior es con el fin de asegurar el logro de lo establecido en el perfil de egreso del posgrado.

Precepto 1.2

El ITSON cuenta con una política y procedimientos para la garantía de calidad de los programas de posgrado

Política para la garantía de calidad del posgrado (FPRO-POL-DO-01- 00)

En el ámbito del posgrado, la investigación y el desarrollo tecnológico ITSON se compromete a fortalecer la generación de conocimiento y tecnología, para que por medio de su transferencia a los sectores productivos y a la sociedad se solucionen problemas y necesidades prioritarias; apoyado por el desarrollo de posgrados con estándares de calidad y pertinencia. Inicio de vigencia diciembre 2016

Procedimiento para la garantía de calidad del posgrado (FPRO-POP-PD-03-00)

Para garantizar la calidad del posgrado se aplica el procedimiento de formación profesional cuyo objetivo es: y se encuentra integrado por cuatro fases que corresponden al Círculo de Deming (planear, hacer, verificar y actuar) y cada una de ellas se desagrega en cuatro subfases igualmente relacionadas; mismas que se definen a continuación:

Fase 1: Planeación curricular.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la planeación, diseño o mejora, aprobación, comunicación y difusión de un Programa Educativo (PE).

Subfases:

- **Plan de trabajo de la Comisión de Diseño.** Inicia con la conformación del grupo colegiado, que partiendo de un documento de insumo realizado con apoyo de la Dirección de Planeación, elabora un plan de trabajo para la revisión y/o diseño del Programa Educativo (PE).
- **Diseñar propuesta del PE.** Se diseña el documento ejecutivo del PE con apoyo de la Coordinación de desempeño académico (CDA) para asegurar que cumpla con los criterios establecidos y que contenga una síntesis de programas de curso, los recursos necesarios para la operación del PE y el caso de negocio.
- **Evaluar propuesta del PE.** Se presenta el documento ejecutivo al Director Académico para su valoración, de la misma forma se turna a la CDA para su revisión, para su posterior revisión por el Consejo Directivo.
- **Aprobación y promoción el PE.** El documento ejecutivo se somete a aprobación por parte del Consejo Directivo mediante una presentación para su posterior promoción a través de la Coordinación de Mercadotecnia, se asignan funciones para administrar el PE y elaborar los programas de curso y planes de clase, culmina esta fase con el registro de estos dos últimos y su resguardo oficial.

Fase 2: Desarrollo del programa educativo.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la implementación de un PE de la institución, asegurándose del desarrollo de las competencias profesionales correspondientes, al estandarizar los productos esperados por los cursos.

Subfases:

- **Planear la ejecución del PE.** Se establecen los indicadores y metas del PE, se planea como alcanzarlos, se gestionan los servicios necesarios para la impartición de los cursos, se programan los grupos curriculares y de asesoría académica, se actualizan los planes de clase/diseño instruccional VP identificando áreas de oportunidad.
- **Ejecutar el PE.** En esta fase se implementan los planes de clase, verificando la homogeneidad de los productos y su disponibilidad en plataforma, elaborando los informes de avances y resultados del grupo, con el fin de generar estadísticas que presenten las discrepancias con respecto a las metas establecidas.

- **Evaluar la ejecución del PE.** Se revisan los informes de resultados de los cursos, se verifica que su desempeño concuerde con lo planeado, se identifican áreas de oportunidad y cumplimiento de indicadores.
- **Desarrollar acciones correctivas.** En esta fase se implementan medidas de control que permitan el desarrollo de estrategias para la mejora continua de la operación del PE, con base en los resultados de la evaluación anterior. Se realizan acciones correctivas o preventivas.

Fase 3: Evaluación del programa educativo.

Objetivo: Definir el nivel de desempeño obtenido por el PE a fin de orientar las alternativas de mejora.

Subfases:

- **Establecer sistema de evaluación del PE.** Inicia con la elaboración del plan de evaluación, el cual contiene los requerimientos de evaluación, una calendarización de actividades, así como los presupuestos de gastos de operación. Se integra un comité de evaluación.
- **Realizar evaluación.** Se asignan responsabilidades al interior del comité, se realiza la evaluación in situ verificando el avance del plan de evaluación y se genera un informe preliminar.
- **Determinar el nivel de efectividad del PE.** En esta fase se procede a validar el informe preliminar, se extienden correcciones y se aprueba el informe.
- **Definir oportunidades de mejora.** Se realizan las modificaciones pertinentes y se documentan las oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas, generando un informe diagnóstico que se le entrega al cliente.

Fase 4: Mejora en la gestión del programa educativo.

Objetivo: Gestionar la evaluación y/o certificación de los PE para obtener o mantener su calidad.

Subfases:

- **Elaborar proyectos de mejora.** Se integra un Comité Coordinador que generará un plan de acción que atienda las recomendaciones del diagnóstico, así como la definición de estrategias para las oportunidades identificadas y la gestión de los servicios necesarios. Este plan es validado por la Dirección de Planeación.
- **Implementar proyecto de mejora.** Se da seguimiento a la implementación de la estrategia haciendo uso del sistema de seguimiento de la estrategia de mejora. Se realiza un informe periódico del avance del plan de acción.
- **Auditar.** Se solicita a un organismo externo la evaluación *in situ*, diseñando estrategias de comunicación interna sobre la visita de los evaluadores, en conjunto con el Comité Coordinador.
- **Actualizar el PE.** Realizar acciones de mantenimiento pertinentes al dictamen del organismo externo, se procede a difundir los resultados de la evaluación del PE a través de los medios de comunicación institucionales establecidos

2. GOBIERNO Y GESTIÓN

Precepto

El ITSON dispone de un apropiado sistema de gobierno y cuenta con una gestión institucional y financiera ágil y eficaz que garantiza la sustentabilidad de sus programas de posgrado.

Lineamientos

El ITSON posee un sistema de gobierno que permite regular sus acciones. La legislación que regula este sistema se encuentra contenida en: www.itson.mx/Universidad/Paginas/legislacion.aspx

La Vicerrectoría Administrativa es el área encargada de proveer al Instituto Tecnológico de Sonora los recursos humanos, financieros, tecnológicos y servicios necesarios para llevar a cabo las funciones sustantivas que emanan de nuestra ley orgánica. Dentro de la estructura de la Vicerrectoría se encuentran las siguientes áreas administrativas: Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Servicios de Información, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Promoción Financiera y Departamento de Personal. Estas áreas participan en los procesos institucionales contando con procedimientos que le permiten gestionar los recursos humanos y de infraestructura.

La información de la estructura organizacional de esta institución se encuentra de manera pública en la siguiente dirección electrónica: www.itson.mx/Universidad/Paginas/estructura.aspx

ITSON tiene una estructura organizacional que le permite desarrollar una gestión institucional, administrativa y financiera ágil y eficaz acorde con los propósitos y fines de sus programas de posgrado. Para apoyar las actividades sustantivas, la Dirección de Recursos Financieros presta los siguientes servicios:

- Establece programas para la recuperación óptima de los ingresos por subsidios federal, estatal, colegiaturas y cursos prestados a la comunidad.
- Realiza el análisis y aprobación de la información financiera preparada por los departamentos de contabilidad y tesorería.
- Realiza el análisis y evaluación del presupuesto asignado a las distintas dependencias de la institución.
- Analiza los distintos instrumentos financieros para mantener el poder adquisitivo de los recursos financieros.
- Establece programas de comunicación con las distintas direcciones y departamentos para saber sus distintos requerimientos de recursos financieros.
- Mantiene contacto con los funcionarios federales y estatales para agilizar la recaudación de los subsidios federal y estatal.
- Solicita a los departamentos de la dirección los informes financieros para su análisis y aprobación.

Mayor información en: <http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/df.aspx>

Este programa recibe un presupuesto anual para su operación que le permite operar adecuadamente, además por la estructura departamental se apoya en recursos de otras áreas que son de tipo transversal con ello se optimizan los recursos (Tecnologías, Bibliotecas, Edificios, entre otros). Además se proponen proyectos bajo la modalidad de mejora operativa que están

orientados a actividades que fortalezcan la calidad de los programas educativos y estos deben ser autorizados por la comisión de presupuestos y la dirección de planeación.

Políticas de asignación del gasto y rendición de cuentas

Procedimientos y lineamientos para la asignación del gasto de operación e inversión del Programa Educativo

Los Departamentos Académicos y Administrativos de la Institución, gestionan la asignación de presupuesto en apego al proceso documentado en el Sistema de Gestión de Calidad denominado Gestión de Recursos y Servicios Financieros SGCA-PLC-DO-01-07, así como las políticas aplicables establecidas por las autoridades de la institución para llevar a cabo la presupuestación anual, así como el ejercicio del gasto. El Programa Educativo de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro (MGCS) depende del presupuesto de presupuesto institucional, y se obtiene de acuerdo al proceso mencionado (ver [proyecto](#) y [política de becas](#) en Anexos).

La obtención de recursos se realiza mediante la propuesta de proyectos elaborados por los responsables de área en base a una planeación anual, con metas, objetivos, calendario para el ejercicio del presupuesto, entre otros puntos importantes y tomando en cuenta cada uno de los Programas Educativos de la institución. Dichos proyectos se someten a la consideración y aprobación de las autoridades correspondientes y posteriores a la autorización, se procede a la habilitación del presupuesto en el sistema de información financiero para su ejercicio.

La disponibilidad de los recursos financieros es ágil y oportuna, debido a la anticipación de la institución para entrega de los proyectos a las autoridades, de tal forma que se cuenta con los recursos necesarios de manera eficiente para la realización de las actividades propias del Departamento y sus Programas Educativos.

El presupuesto de la institución, así como el del resto de la Institución se encuentra financiado con recursos provenientes del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y propios.

La información presupuestal y del ejercicio del gasto está disponible en todo momento, ya que el sistema de información institucional permite obtener en línea el total de registros que afectan el presupuesto así como los saldos disponibles, realizando consulta directa en pantalla o bien por medio de la impresión de reportes financieros que permiten al responsable de área monitorear en todo momento el estatus de sus recursos asignados. Además, la Dirección de Recursos Financieros proporciona información financiera adicional cuando se le solicita.

Transparencia en el manejo de los recursos financieros

La Institución se apega totalmente a la política de rendición de cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por lo que da a conocer a la comunidad universitaria y sociedad en general la información resultante de su operación diaria y aplicación de los recursos, la cual se encuentra publicada en la dirección electrónica: <http://www.itson.mx/transparencia/> atendiendo también solicitudes específicas a través de la Oficina de Enlace y reportando, con la periodicidad requerida, información sobre el avance del ejercicio presupuestal a las autoridades Estatales y Federales.

Es importante mencionar que anualmente los Estados Financieros de nuestra institución son dictaminados, actualmente es por parte del despacho externo Gossler, S. C., el cual goza de reconocido prestigio a nivel nacional; el dictamen que emite, como resultado de la auditoría que realiza a los registros contables y la documentación que los soporta, permite obtener seguridad razonable de la veracidad de las cifras e información contenidas en dichos Estados Financieros.

3. RECURSOS INSTITUCIONALES.

Precepto

El ITSON cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para cubrir el conjunto de funciones definidos en los programas de posgrado. Asimismo dispone de las instalaciones, equipos, talleres y recursos necesarios para satisfacer los objetivos de los programas de posgrado para lograr los resultados esperados.

Lineamientos

El ITSON cuenta con núcleos académicos básicos y de apoyo con la dedicación y calificaciones necesarias para sustentar sus programas de posgrado y asegurar su continuidad y coherencia. ITSON a través del Departamento de Personal cuenta con políticas institucionales donde se definen con claridad los criterios aplicados para la selección, contratación, desarrollo y promoción del personal académico y de apoyo. Dentro de los servicios que presta, están los siguientes:

- Impartición de programas de capacitación y desarrollo.
- Realización de eventos Institucionales y actividades de integración.
- Evaluación del clima organizacional.
- Evaluación del desempeño.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Evaluación psicométrica.
- Definición de perfiles y competencias.

Para más información respecto a los servicios del Departamento de Personal, ver información en: <http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/dpersonal.aspx>

Estos servicios están descritos en los procedimientos documentados del proceso de Gestión y Desarrollo del Recurso Humano dentro del sistema de gestión de la calidad de la institución. ITSON cuenta con políticas y mecanismos destinados a asegurar la actualización disciplinaria, profesional de su personal académico.

Asimismo ITSON dispone de la infraestructura (aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, equipamiento, etcétera) para satisfacer las necesidades de sus programas de posgrado y lograr los resultados. Los recursos son apropiados en cantidad y calidad y se encuentran actualizados y en buenas condiciones. Además se cuenta con políticas institucionales relativas a la priorización, gestión y mejora de los recursos institucionales:

A. Fortalecimiento y consolidación de la conducción y coordinación.

- Fortalecimiento de la articulación e integración de las unidades académicas/Atención al crecimiento académico institucional de forma integral. Se debe contar con un crecimiento institucional armonizado, cerrando brechas entre la capacidad y competitividad académicas.

- Gestión institucional para la calidad/Consolidación de la gestión institucional. Orienta el liderazgo de la administración y la gestión institucional, medidas por la optimización de recursos, la calidad de los servicios y el reconocimiento externo, así como su continua evaluación.
- Aseguramiento de la aplicación eficiente de los recursos y la rendición de cuentas. La Institución se compromete a realizar un uso adecuado y racional de los recursos, teniendo como prioridad a las actividades sustantivas, asimismo, garantiza la transparencia en su ejecución y rendición de cuentas a la sociedad.

B. Fortalecimiento y consolidación del quehacer académico.

- Fortalecimiento de la calidad de la oferta educativa de posgrado. Se debe de establecer las condiciones en todas las direcciones académicas para ofertar PE de posgrado que cumplan los requisitos del CONACYT para su ingreso al PNPC.
- Fortalecimiento de las condiciones para que los PTC obtengan el reconocimiento del SNI. Se asume el compromiso de la Institución para que los PTC obtengan el grado preferente en posgrados de calidad y se les facilite las condiciones para conseguir los recursos intelectuales, materiales y tecnológicos para lograr su tránsito al SNI.
- Adecuación de la infraestructura física, académica y tecnológica acorde al modelo educativo. La Institución debe tener un crecimiento justificado y ordenado de espacios físicos e infraestructura tecnológica con visión de largo alcance, que atiendan las necesidades del enfoque y modelo educativo y académico, así como a la administración y servicios a la sociedad.

C. Corresponsabilidad y participación

- Evaluación permanente por organismos externos reconocidos. Se asume la disposición y compromiso de evaluar integralmente los procesos académicos y administrativos (programas educativos, profesores, estudiantes, gestión, egresados, etc.) de la Institución, la cual reconoce a las recomendaciones de los evaluadores como el principal insumo para formular programas de acción que detonen el crecimiento de los indicadores y se asegure por consecuencia que los dictámenes sean favorables.
- Aseguramiento de calidad y pertinencia de los servicios. Se debe ofrecer servicios con mejora continua, que contribuyan al pleno desarrollo de las actividades académicas, los cuales deben ser acordes a las necesidades de la sociedad.

http://www.itson.mx/Universidad/Documents/pdi_itson_2020_vf.pdf

La MGCS tiene acceso a los recursos de forma ágil y es posible verificar que se utilizan de manera adecuada y relacionada con las exigencias de las actividades a las cuales sirven.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Precepto

El ITSON garantiza que recopila, sistematiza y utiliza la información pertinente para la toma de decisiones y la gestión eficaz de cada programa de posgrado.

Lineamientos

La Dirección de Planeación Institucional, es un área de apoyo a la Rectoría cuyo propósito es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, apoyando en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los diferentes programas y proyectos para coadyuvar en el buen funcionamiento de los posgrados que ofrece la institución:

<http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/dpi.aspx>

ITSON dispone de medios para recopilar y analizar la información de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro que le servirá para compararse con otras similares, tanto nacionales como internacionales, porque eso le permite ampliar el alcance de su propio conocimiento y acceder a otros medios posibles para mejorar su actuación. La información académica de la MGCS incluye: información estadística del perfil de la población de estudiantes y profesores, duración promedio de los estudios, tasa de retención en el primer año, eficiencia terminal, productividad académica, vinculación con los sectores de la sociedad, seguimiento de egresados y satisfacción de los estudiantes con sus programas. En estas actividades se involucran las áreas funcionales de apoyo como Registro Escolar, Vinculación y Extensión, así como la Coordinación de Desarrollo Académico.

5. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSGRADO.

Precepto

El ITSON actualizará la información de los programas de posgrado reconocidos en el PNPC, durante el periodo de su vigencia.

Lineamientos

El ITSON y el Responsable de Programa de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro mantienen actualizada la información de la plataforma electrónica del PNPC. Esta información estará disponible en la siguiente página electrónica:

<https://aplicaciones.conacyt.mx:7443/generador-view-angular/index.html?application=PNPC>

6. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL POSGRADO.

Precepto

El ITSON garantiza la veracidad de la información de sus programas de posgrado vertida en la plataforma electrónica del PNPC y en los medios de verificación.

Lineamientos

El ITSON y el Responsable de Programa de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro son responsables de la veracidad, oportunidad y actualidad de la información académica del programa de posgrado, vertida en la plataforma electrónica del PNPC y en los medios de verificación.

7. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Precepto

El ITSON utilizará en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos que ofrece el CONACYT para el desarrollo de los programas de posgrado registrados en el PNPC.

Lineamientos

El ITSON se ocupa de la óptima administración de sus recursos para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica y garantizar la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Por ello, la Institución prioriza el destino de sus recursos para el desarrollo de su capacidad y competitividad académica, la formación integral del estudiante, así como en vinculación con el entorno, por la relevancia de estas actividades en el desarrollo institucional. La información sobre el sistema de transparencia se encuentra en:

<http://www.itson.mx/micrositios/transparencia/Paginas/transparencia.aspx>

8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

Precepto

El ITSON asegura que la estructura de sus programas de posgrado contienen los componentes de un programa de calidad según su nivel y orientación.

Lineamientos

La estructura del programa educativo de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro cuenta con los siguientes elementos: perfil de ingreso, perfil de egreso, plan de estudios, estructura del plan de estudios, así como el tiempo previsto para la obtención del grado y los lineamientos de la elaboración de la tesis para tal efecto. Para más información ver:

<http://www.itson.mx/oferta/mgcs/Paginas/mgcs.aspx>

El diseño curricular del plan de estudios de la MGCS, es coherente con la denominación del posgrado, con los objetivos y metas del programa, con las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento y con el perfil de egreso.

La Institución cuenta con la Coordinación de Desarrollo Académico que tiene entre sus funciones desarrollar y supervisar programas, procesos y proyectos académicos innovadores, necesarios en la mejora de la calidad y la pertinencia de las funciones educativas de esta institución. Además se cuenta con el apoyo de la Comisión de Procesos Académicos que tiene como función principal presentar dictámenes sobre propuestas de creación, modificación y supresión de programas educativos y/o reestructuraciones curriculares correspondientes que presenten las áreas competentes; por lo que se asegura que los programas de posgrado sean acordes a los requerimientos del PNPC de CONACYT. Mayor información en:

<http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/cda.aspx>

<http://www.itson.mx/servicios/consejo/Paginas/comisiones.aspx>

<http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/reglamento-ParaFuncionConsegoDir-capitulo-5.aspx>

La MGCS utilizará el procedimiento de trabajo colegiado a través de su núcleo académico donde se dará monitoreo y seguimiento a la evaluación del aprendizaje como elemento fundamental ya que sus resultados impactan en la evolución curricular de los estudiantes. Con los resultados la actividad anterior se identificarán áreas de oportunidad para desarrollar proyectos de mejora que busquen la reorientación de planes de clase y según sea conveniente los programas de curso, de tal forma que se generen los proyectos de mejora orientados a asegurar la pertinencia del programa y lograr el perfil de egreso establecido en el programa educativo de la MGCS.

Los estudiantes del posgrado son evaluados utilizando criterios, y procedimientos propios del modelo educativo, tales que garantizan la formación integral de los estudiantes. Los métodos se comunican a los alumnos del PE en la primera sesión de clases y el profesor se asegura de su comprensión.

9. ESTUDIANTES.

Precepto

El ITSON posee un proceso de admisión riguroso, que provee de estudiantes con una dedicación de tiempo completo y planes de estudio flexibles que promueven la movilidad de los estudiantes.

Lineamientos

- La institución difunde información precisa de los programas de posgrado en la página electrónica <http://www.itson.mx/oferta/mgcs/Paginas/mgcs.aspx> que describe sus propósitos y objetivos, requisitos de admisión, normas y reglamentos, programas y cursos y requisitos para la obtención del grado. La Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro cuenta con un programa de tutorías que brinda apoyo a sus estudiantes durante su trayectoria escolar, para que concluyan en tiempo y forma el plan de estudios y la obtención del grado.
- Se tiene debidamente definido los requisitos de admisión de tal manera que se asegura la admisión de aspirantes que cumplan con el perfil establecido en el programa educativo de la MGCS y se cuenta con información para dar seguimiento a la cohorte generacional durante su estancia en el programa. . Con los requisitos de admisión que se han establecido se garantiza la formación adecuada de la cohorte de ingreso.
Requisitos de Admisión: <http://www.itson.mx/oferta/mgcs/Paginas/proceso.aspx>
- El ITSON promueve la movilidad de estudiantes <http://www.itson.mx/servicios/movilidad/Paginas/movilidad.aspx> y la cooperación entre grupos de investigación afines de diferentes instituciones y países.

El programa da la oportunidad a los alumnos de cursar asignaturas en otros programas ofertados en la institución cuando es requerido, estando esto normado en el reglamento del alumno. Los alumnos tienen la oportunidad de cursar asignaturas en otras universidades, institucionalmente se cuenta con el programa de Movilidad e intercambio académico que contribuye en la formación del estudiante, como ciudadano del mundo con competencias interculturales para facilitar su desempeño en un mundo globalizado, mediante la realización de estancias en otras universidades o instituciones en actividades tales como:

- Cursos curriculares
- Desarrollo de proyectos de investigación
- Trabajos de tesis

Este programa mantiene publicados los requisitos, lineamientos, procedimiento, universidades que participan en el programa, opciones de hospedaje, formatos oficiales, lineamientos generales, derechos y obligaciones, redes de colaboración, experiencias de movilidad y apoyo para la gestión del proceso de movilidad.

10.PERSONAL ACADÉMICO.

Precepto

La Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro de ITSON cuenta con un núcleo académico básico integrado por profesores de tiempo completo calificados que comparten líneas de generación y/o aplicación del conocimiento.

Lineamientos

El núcleo académico básico está integrado por profesores de tiempo completo con una formación académica y experiencia demostrable en investigación, vinculación con el sector productivo o en el desempeño profesional, y una producción académica o profesional en alguna de las áreas del conocimiento asociadas al programa.

El ITSON tiene suficiente personal académico de tiempo completo para apoyar el programa de la MGCS, ya que se cuenta con el Núcleo Académico Básico integrado por siete profesores, seis de los cuales tienen grado de doctorado, y todos cultivan una LGAC acorde a las áreas de desempeño establecidas en la MGCS. Lo anterior se considera suficiente para un programa profesionalizante como ha sido la orientación de la MGCS.

Los profesores del NAB dedican en promedio al menos 20 horas a actividades relacionadas con el programa de la MGCS, ya sea desarrollando proyectos de investigación o consultoría profesional, impartiendo docencia, atendiendo a tutelados del programa, tesis, seminarios de investigación y actividades de gestión académica asignadas.

El 71.42% de los miembros del NAB pertenecen al Cuerpo Académico asociado al programa y reconocido por PRODEP en nivel consolidado, y 28.57 % tiene reconocimiento del sistema nacional de investigadores y 42.85% de los miembros del NAB tienen estudios de posgrado en universidades diferentes a ITSON.

11.INFRAESTRUCTURA Y APOYOS AL ESTUDIANTE

Precepto

El ITSON garantiza la disponibilidad de la infraestructura física y los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación a realizar por el estudiante.

Lineamientos

La Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro posee una infraestructura científica y recursos adecuados para su desarrollo de acuerdo con el diseño de formación previsto tales como el Laboratorio Nacional de Sistemas de Transporte y Logística, las bibliotecas y los centros de cómputo que están disponibles para los alumnos. Se cuenta además con un laboratorio de Ingeniería Industrial que está disponible para el desarrollo de actividades académicas y de investigación cuando el alumno así lo requiera por la naturaleza de su proyecto de investigación.

Mayor información en las siguientes páginas electrónicas:

<http://www.itson.mx/servicios/Biblioteca/Paginas/Biblioteca.aspx>

<http://www.itson.mx/servicios/LabComputo/Paginas/cisco.aspx>

<http://www.itson.mx/micrositios/laboratorios/Paginas/iis.aspx>

La MGCS es un programa de orientación profesionalizante, por ello los proyectos se desarrollan generalmente en organizaciones (públicas o privadas) de giro transformación o servicios que se convierten en sus objetos de estudio.

12. PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA DEL POSGRADO.

Precepto

La productividad científica y profesional a generar por los estudiantes y académicos del programa de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro serán acordes con la orientación, nivel y las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento.

Lineamientos

Los alumnos de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro se incluirán en los proyectos relativos a las LGAC desarrollados por los profesores del NAB, por lo que los productos obtenidos están alineados al trabajo desarrollado por los profesores del núcleo académico básico y al de los profesores que apoyan el programa de manera parcial. Ver más información en:

<http://www.itson.mx/oferta/mgcs/Paginas/nucleoacademico.aspx>

Además, los estudiantes de la MGCS participarán en seminarios de investigación, elaborarán ponencias para participar en congresos nacionales e internacionales. También elaborarán artículos para ser publicados en revistas arbitradas especializadas.

13. TESIS GENERADAS EN EL PROGRAMA.

Precepto

El ITSON garantizará la disponibilidad de las tesis generadas de sus programas de posgrado al público en general a través de sus bibliotecas.

Lineamientos

Las tesis de los programas de posgrado de ITSON estarán disponibles a los sectores de la sociedad, como parte de las acciones de difusión de esta Institución. En los proyectos a desarrollar en empresas que deriven en tesis, se cuidará el anonimato de las organizaciones si esta lo solicita o se tiene cuidado de no divulgar información que comprometa a la misma. El alumno cederá los derechos de la obra al concluir su tesis para que pueda ser divulgada por las bibliotecas del ITSON. Esto es un procedimiento establecido y aplicará igual para la MGCS.

http://sib2.itson.mx/cgi-bin/koha/opac-search.pl?idx=kw&sort_by=acqdate_dsc&do=OK&limit=mc-itype%3ARE

14. INCULCIÓN.

Precepto

El ITSON posee procedimientos que facilitan la colaboración con los sectores de la sociedad según la naturaleza y orientación del programa de posgrado.

Lineamientos

EL ITSON a través del Departamento de Vinculación Institucional desarrolla una relación de intercambio y cooperación entre las instituciones de educación superior y el sector productivo. Se lleva a cabo a través de modalidades específicas y se formaliza en convenios, contratos o programas. Esta relación se gestiona por medio de estructuras académico-administrativas. Tiene como objetivo, para las IES, avanzar en el desarrollo científico y académico; y para el sector productivo, el desarrollo tecnológico y la solución de problemas concretos.

En la MGCS se establecen convenios específicos cuando se emprenden proyectos académicos vinculados con las empresas, ya que el enfoque del modelo educativo en ITSON es por competencias profesionales, lo que condiciona el enfoque didáctico que generalmente es orientado al desarrollo de proyectos, mismos que se formalizan ante el patrocinador y se comprometen a entregar resultados al término de cada periodo académico.

Es por ello que el ITSON promueve la colaboración con los distintos sectores de la sociedad, según la naturaleza y orientación del programa de posgrado, a través de proyectos de investigación o trabajo profesional del núcleo académico y los estudiantes con intereses en común y con la disposición para colaborar y aportar sus conocimientos, habilidades y capacidades para impulsar soluciones integrales a problemas y temas estratégicos para el desarrollo del país.

Mayor información en: <http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/VinIncub.aspx>

15.PLAN DE MEJORA.

Precepto

El ITSON tiene un plan de mejora por cada uno de sus programas de posgrado.

Lineamientos

El plan de mejora de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro integra las decisiones estratégicas sobre los cambios y acciones a realizar en el programa. Dicho plan permite el seguimiento de las acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctivas ante posibles contingencias. El plan de mejora sirve para establecer las estrategias, objetivos y metas que permitan al programa de posgrado ir evolucionando hasta alcanzar el máximo nivel de calidad dentro del PNPC.

El ITSON tiene debidamente establecido los procedimientos para la evaluación, el seguimiento y el análisis de los resultados e impacto de las acciones del plan de mejora en donde participan y se involucran autoridades, profesores y estudiantes asociados al programa, como está claramente establecido en el diseño de la cadena de valor de ITSON:

<http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/procesos.aspx>

El proceso clave Formación Profesional establece cuatro sub procesos principales (Planeación curricular, Desarrollo del programa educativo, Evaluación del programa educativo y la mejora de la gestión del programa educativo), esta lógica de construcción se hizo con base al ciclo de Deming (PHVA), y se desdobra a niveles más operativos de tal manera que se asegure que en el proceso de formación profesional de cualquier programa educativo (incluyendo la MGCS), está sujeto a desarrollar ciertas actividades de manera cíclica, pasando por el monitoreo y control de

sus acciones con el fin de asegurar la estabilidad y calidad de los resultados generados por el programa. Ver información en:

<http://www.itson.mx/Universidad/Paginas/proc-formacion.aspx>

En este proceso participan el jefe de departamento, el responsable del programa MGCS, los profesores del NAB. Los estudiantes participan realimentando a través del programa de tutorías y los mecanismos de evaluación docente.

16. PÁGINA WEB DEL PROGRAMA DE POSGRADO.

Precepto

El ITSON tiene una página WEB por cada programa de posgrado, con la información actualizada.

Lineamientos

Con la finalidad de contribuir a la transparencia y acceso a la información, el ITSON difunde información sobre los posgrados que ofrece, para lo cual se requiere que cada programa cuente con una página web <http://www.itson.mx/oferta/Paginas/ofertaacademica.aspx>.

El ITSON y el responsable de programa tienen la función de mantener actualizada la información que se presenta en la página electrónica de la Maestría en Gestión de la Cadena de Suministro <http://www.itson.mx/oferta/mgcs/Paginas/mgcs.aspx>

En esta página se encuentra actualizada la siguiente información:

- El grado académico que otorga la MGCS;
- Los requisitos de admisión y el perfil de ingreso;
- El perfil de egreso
- Los objetivos generales y particulares de este programa de posgrado;
- La estructura del plan de estudios, con indicación del nombre de las actividades de aprendizaje, cursos, número de créditos, metodología de enseñanza y aprendizaje;
- El número de estudiantes matriculados por cohorte generacional;
- El núcleo académico que integra la MGCS.
- Las líneas generación y/o aplicación del conocimiento del programa.
- Una relación de posibles directores de tesis y de tutores de trabajos de investigación o de trabajo profesional.
- Los indicadores de la productividad académica relevante del programa de posgrado.
- La disponibilidad de las tesis generadas en el programa de posgrado.
- Información relativa a vinculación con otros sectores de la sociedad, en su caso.
- Los procesos administrativos y datos de interés para el estudiante: nombre del responsable del programa, responsables de LGAC, direcciones y teléfonos de contacto.

ANEXOS

 2

Folio : 2016-0531

Formato Único para Presentación de Proyectos**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Ejercicio:	2016
Nombre del proyecto:	Becas de colegiaturas y Manutención de alumnos de alto rendimiento para MII
Responsable:	CORTEZ GONZALEZ, JOAQUIN
Área:	3000 - Vicerrectoría Académica
Dependencia:	3200
Función:	200 - Investigación y Desarrollo
Programa:	205
Tipo de proyecto:	Desarrollo Propuesta
Tipo convenio:	

Plan de Desarrollo Institucional

Eje:	Formación universitaria con calidad y pertinencia
Objetivo:	Consolidar la calidad y la competitividad de la oferta educativa
Estrategia:	ER1.OB1.E1 - Diversificar las modalidades de la oferta educativa ER2.OB2.E8 - Fortalecer el posgrado institucional
Meta:	
Antecedentes/Justificación:	El recurso económico que se solicita es para efectuar el pago de colegiaturas y de manutención de los alumnos que ingresarán al nuevo programa de Maestría en Ingeniería Industrial, cuya primera generación se prevé ingrese en Agosto de 2016. Dicho programa se someterá para su ingreso al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad en Septiembre de 2016, para lo cual actualmente se está trabajando en la elaboración del documento ejecutivo del mismo así como en la conformación del núcleo académico básico que lo integrará. De acuerdo a la autoevaluación que se realizó de la propuesta, con base en las políticas y lineamientos vigentes del CONACYT para la evaluación del ingreso de programas al PNPC, la nueva oferta educativa cumple con todos los requisitos por lo que se confía en que ésta sea
Objetivo general del proyecto:	Apoyo para pago de colegiatura y manutención de alumnos de tiempo completo y alto rendimiento del programa de Maestría en Gestión en la Cadena de Suministro.
Fecha de inicio:	04/01/2016
Fecha de Término:	14/12/2016
Monto total:	\$400,000.00

2. METAS, ACTIVIDADES Y RECURSOS DEL PROYECTO

META 1 Pago de colegiatura de 10 alumnos de alto rendimiento de la Maestría en Ingeniería Industrial

No	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1.1	Pago de Colegiatura del cuatrimestre Septiembre-Diciembre 2014 para 10 alumnos del programa de MII	01/08/2016	30/08/2016	
	Cuenta	Descripcion	Cant./Costo Unitario	Costo Total
	51381.38301001 - Congresos y Convencion	Pago de colegiatura	1 * 120000.00	\$120,000.00
Total =				\$120,000.00

META 2 Pago de 10 Becas de Manutención para alumnos del programa de MII

No	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2.1	Pago de 10 Becas de Manutención para alumnos del programa de MII	01/07/2016	14/12/2016	
	Cuenta	Descripcion	Cant./Costo Unitario	Costo Total
	52411.44101001 - Ayudas a Personas	Pago de manutención	1 * 280000.00	\$280,000.00

Total = \$280,000.00

Total Cuantificado = \$400,000.00

3. PLAN DE ACTIVIDADES

Acción	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Di
1.1	Pago de Colegiatura del cuatrimestre Septiembre-Diciembre 2014 para 10 alumnos del programa de MII								X				
2.1	Pago de 10 Becas de Manutención para alumnos del programa de MII							X	X	X	X	X	X



ITSON
Educar para
Trascender

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS
PARA ESTUDIANTES DE POSGRADOS DE CALIDAD**

Dr. Isidro Roberto Cruz Medina
Rector

Dr. Jesús Héctor Hernández López
Vicerrector Académico

Cd. Obregón, Sonora a 31 de agosto de 2015.





CONTENIDO

	Página
I. Introducción	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Descripción del problema	2
II. Objetivo	2
2.1 Objetivo general	2
2.2 Justificación	2
III. Lineamientos	3
3.1 Cobertura	3
3.2 Beneficiarios	3
3.2.1 Sujetos de apoyo	3
3.2.2 Requisitos generales	3
3.3 Características de la beca	4
3.3.1 Naturaleza académica	4
3.3.2 Carácter No salarial de la beca	4
3.3.3 Rubros de apoyo	4
3.3.4 Forma de pago	4
3.3.5 Duración máxima de la beca	5
3.4 Órganos que intervienen en los procesos de otorgamiento, suspensión, reanudación y cancelación de la beca	5
3.4.1 Comisión Técnica	5
3.4.2 Comité de Evaluación	5
3.5 Compromisos de beneficiarios, causas de suspensión y cancelación de la beca	6
3.5.1 Compromisos de los beneficiarios	6
3.5.2 Causas de suspensión de la beca	6
3.5.3 Causas de cancelación de la beca	7
3.6 Procedimiento para la valoración y otorgamiento de la beca	8
3.6.1 Emisión de la convocatoria	8
3.6.2 Recepción de solicitudes	9
3.6.3 Evaluación, dictamen, validación y difusión de resultados	9
3.6.4 Apelación	9
Glosario	10



CNSJ





I. INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON) es una universidad pública y autónoma comprometida con la formación de profesionistas íntegros, competentes y emprendedores, para contribuir con el desarrollo sostenible y transformación positiva de la sociedad.

En el cumplimiento de su misión, el ITSON oferta a la comunidad programas educativos de profesional asociado, licenciatura y posgrado en diferentes áreas del conocimiento para incrementar las capacidades científicas, tecnológicas, sociales, humanísticas y de innovación en la región, el Estado y el País.

En la actualidad, uno de los principales objetivos institucionales es brindar oportunidades suficientes a la comunidad para que las personas tengan acceso a estudios de educación superior; con este fin, el ITSON cuenta con diversos programas de apoyo económico para los estudiantes entre los que destacan la beca de "Alto Rendimiento Académico" (ARA) y la beca "Moisés Vázquez Gudiño", ambos programas de becas están destinados para estudiantes de profesional asociado y licenciatura mientras que en el caso maestría y doctorado existen becas para los programas reconocidos por el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), las cuales son otorgadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para estudiantes de tiempo completo, sin embargo sólo cinco programas educativos de posgrado cuentan este apoyo, representando aproximadamente el 25 % de los programas de posgrado que oferta el Instituto.

En el marco del programa institucional de fortalecimiento del posgrado se diseñó el actual programa de becas para estudiantes de maestría y doctorado; este es un programa destinado al apoyo de alumnos de posgrado para que dediquen tiempo completo a sus estudios.

El programa institucional de becas para estudiantes de posgrado de calidad aplica solamente para los posgrados de nueva creación o modificados que se diseñaron atendiendo los criterios del PNPC; este programa de becas es de carácter transitorio hasta que el programa de posgrado se inscriba en el PNPC y los estudiantes sean beneficiarios de la beca nacional de posgrado que otorga CONACYT.





1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Alrededor del 70% de los alumnos de posgrado del Instituto no tienen dedicación exclusiva a sus estudios al tener que trabajar para pagar la colegiatura y sufragar sus gastos de manutención.

Por otra parte, la gran mayoría de alumnos de alto rendimiento académico buscan opciones de posgrado en donde precisamente se les apoye con colegiatura y manutención para dedicarse de tiempo completo a la realización de sus estudios y trabajo de investigación, pues pretenden dedicar el mayor tiempo y esfuerzo para alcanzar altos estándares nacionales e internacionales.

Al considerar que el rendimiento académico y la calidad de los productos de investigación están sujetos al tiempo que el alumno puede dedicar a su labor estudiantil puede establecerse que la eficiencia terminal de un programa educativo puede ser afectada negativamente al tener alumnos de tiempo parcial en programas escolarizados convencionales.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo general

Impulsar el posgrado institucional a través de un programa de becas para apoyar a los estudiantes de los posgrados orientados al PNPC, con la finalidad de captar alumnos de alto rendimiento académico que garanticen una eficiencia terminal adecuada y mayor calidad en los resultados del posgrado institucional.

2.2 Justificación

Al tener el programa de becas se captarán alumnos de alto rendimiento académico con dedicación de tiempo completo a sus estudios de posgrado, lo que permitirá que los resultados de investigación sean de mayor calidad, fortaleciendo directamente a los Cuerpos Académicos de la Institución.

Por otra parte, la captación de estudiantes de alto desempeño con dedicación exclusiva impactará positivamente en el aseguramiento de la eficiencia terminal de los programas educativos de posgrado.



III. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura

La cobertura de atención del “PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADOS DE CALIDAD”, en adelante “EL PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” es a nivel institucional y la población objetivo son los estudiantes de posgrados de nueva creación o modificados que se diseñaron atendiendo los criterios del PNPB.

“EL PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” es de carácter transitorio hasta que el programa de posgrado correspondiente se inscriba en el PNPB y los estudiantes sean beneficiarios de la beca nacional de posgrado que otorga CONACYT. En el caso de que el Programa de Posgrado no logre su inscripción al PNPB, entonces no se ofertará el programa para una segunda generación de estudiantes hasta que logre el citado reconocimiento como Posgrado de Calidad otorgado por CONACYT.

Este programa será modificado de acuerdo a las necesidades y normatividad aplicable.

3.2 Beneficiarios

3.2.1 Sujetos de apoyo

“EL PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” convoca a los estudiantes de algún posgrado del INSTITUTO que esté orientado al PNPB y que aún no cuente con la beca Nacional de Posgrado de CONACYT.

3.2.2 Requisitos generales

Para ser candidato a la beca señalada en “EL PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO”, se requiere:

- a) Estar inscrito en un programa de posgrado del INSTITUTO, de nueva creación o modificado que se haya diseñado atendiendo los criterios del PNPB;
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 7.8 o su equivalente en el nivel de estudios inmediato anterior al solicitado o haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 sin reprobar materias en el periodo escolar inmediato anterior al momento de solicitud de beca, el cual debió ser cursado dentro del Programa de Posgrado que se encuentre estudiando (“promedio recuperado”);
- c) Ser estudiante de “dedicación exclusiva”, es decir que se dedique de tiempo completo a sus estudios; no serán candidatos los profesores que tengan descarga académica o licencia de tiempo completo con goce de salario para realizar sus estudios;
- d) Solicitar la beca para cursar estudios de un posgrado de nivel educativo mayor al que ya se ostenta;
- e) Asumir los compromisos establecidos en el convenio del becario;





- f) Cumplir con los requisitos adicionales señalados por el INSTITUTO, en los plazos y términos descritos en la convocatoria correspondiente.

3.3 Características de la beca

3.3.1 Naturaleza académica

Los beneficios de los apoyos contemplados en “EL PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” son de carácter económico; no obstante, su naturaleza es netamente académica, en atención a lo cual los criterios y la evaluación para su otorgamiento o cancelación serán siempre realizados por las instancias académicas que participen en los procedimientos de otorgamiento, cancelación o suspensión de la beca.

3.3.2 Carácter No salarial de la beca

Los estímulos del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” son beneficios económicos independientes al cualquier ingreso salarial, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente y en consecuencia no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones laborales o estudiantiles, así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.

3.3.3 Rubros de apoyo

El apoyo económico que recibirán los becarios consistirá en los siguientes rubros:

- a) Colegiatura: Beca que consiste en el pago de colegiatura por semestre o cuatrimestre, según corresponda, de los estudios de maestría o doctorado;
- b) Manutención: establece el pago de una beca mensual equivalente a cuatro veces el Salario Mínimo General Mensual Vigente en el Distrito Federal (SMGMVDF) para estudiantes de doctorado y de tres veces el SMGMVDF para estudiantes de maestría.

El monto del rubro de colegiatura se ajustará conforme a los costos que institucionalmente se determinen para la colegiatura de maestría y doctorado, mientras que el monto del rubro de manutención se ajustará de acuerdo a las variaciones del salario mínimo vigente en el Distrito Federal y la actualización correspondiente al mes de enero.

El monto de la beca no será objeto de gravamen fiscal.

3.3.4 Forma de pago

El pago de la beca o apoyo para los becarios se realizará mensualmente mediante cheque o depósito bancario, que reúna los requisitos de control y revisión que establezca el INSTITUTO.





3.3.5 Duración máxima de la beca

La duración máxima del apoyo para estudios de maestría será de 24 meses y para estudios de doctorado de 36 meses.

La beca es de carácter transitorio hasta que el programa de posgrado correspondiente se inscriba en el PNPC y los estudiantes sean beneficiarios de la beca nacional de posgrado que otorga CONACYT.

3.4 Órganos que intervienen en el otorgamiento, suspensión, reanudación, cancelación y procedimientos de apelación.

3.4.1 Comisión Técnica

- a) La Comisión Técnica del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” que estará conformada por los titulares de las direcciones académicas y jefaturas de departamento académico que tienen adscritos programas de posgrado cuyos estudiantes son beneficiarios de la beca.
- b) La Comisión Técnica del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” será el órgano colegiado facultado para:
 1. Emitir la convocatoria de participación en el “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO”.
 2. Emitir las resoluciones de otorgamiento, suspensión, reanudación, cancelación y apelación de la beca, conforme a los dictámenes emitidos por el Comité de Evaluación; las resoluciones deberán ser comunicadas a las instancias institucionales correspondientes para que surtan efecto;
 3. Aplicar las sanciones que correspondan en el caso de que exista responsabilidad imputable al becario.
 4. Resolver los casos no previstos o de duda en la aplicación de los presentes lineamientos, las convocatorias y/o convenios correspondientes.

3.4.2 Comité de Evaluación

- a) El Comité de Evaluación del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO”, el cual se conformará con el Responsable del Programa Educativo de Posgrado y con un profesor seleccionado por el núcleo académico básico por cada uno de los posgrados cuyos estudiantes son beneficiarios de la beca.
- b) El Comité de Evaluación del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” será el órgano colegiado facultado para:
 1. Evaluar los casos de otorgamiento, suspensión, reanudación y cancelación de la beca, así como los casos de apelación que correspondan.
 2. Emitir los dictámenes correspondientes.





3.5 Compromisos de becarios, causas de suspensión y cancelación de la beca

3.5.1 Compromisos de los becarios

Al becario le corresponderá, además de cumplir con el objetivo para el cual se le asigna la beca o apoyo, lo siguiente:

- a) Suscribir el convenio correspondiente para la asignación de la beca;
- b) Iniciar el programa de estudios en la fecha establecida, conforme a lo estipulado en el convenio correspondiente;
- c) Sujetarse a los procedimientos de seguimiento académico que establezca el Instituto;
- d) Mantener la calidad académica o de desempeño en el programa de estudios, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y convenio de asignación de beca;
- e) Respetar en todo momento la reglamentación académica y administrativa que señale el Instituto durante su estancia como alumno de posgrado;
- f) Entregar al Responsable del programa de posgrado correspondiente los informes de avance en el desarrollo de los estudios, avalados por su tutor, los cuales deberán acreditarse con la evaluación del desempeño y reporte de calificaciones, en los plazos que se establezcan en el convenio de asignación conforme a los procedimientos que al efecto el Instituto determine;
- g) Dedicar tiempo completo a sus estudios; en el entendido que sólo podrá impartir hasta un máximo de seis horas clase aula por semana, las cuales podrán ser remuneradas.
- h) Reintegrar al INSTITUTO el monto total recibido por concepto de beca cuando no concluya sus estudios o no obtenga el grado por causas imputables a su desempeño;
- i) Reintegrar al INSTITUTO el monto correspondiente de los recursos otorgados por concepto de beca de manutención cuando exista duplicidad en el pago de la beca nacional de posgrado de CONACYT en el caso de que el Programa de Posgrado se inscriba en el PNPC.
- j) Mantener actualizados sus datos domiciliarios y de contacto ante el Instituto, y
- k) Las demás que establezca la Convocatoria, el convenio y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.5.2 Causas de suspensión de la beca

Serán causas de suspensión temporal de la beca, entre otras, las siguientes:

- a) Cuando el becario incurra en incumplimiento de las obligaciones previstas en el convenio de asignación de beca o con los compromisos señalados en la sección 3.5.1 del presente documento;
- b) Cuando el becario lo solicite formalmente al Instituto, con autorización del correspondiente Responsable del Programa de Posgrado;
- c) Cuando el becario sufra de una incapacidad temporal: médica o de otra índole o por causa de fuerza mayor, ésta deberá estar justificada y con la documentación que lo acredite.





Durante el plazo de suspensión, el INSTITUTO no estará obligado a entregar al becario los recursos comprometidos en el convenio de asignación de beca.

En el caso previsto en el inciso a) de la presente sección:

- la beca se reanudará una vez que se acredite ante el INSTITUTO el cumplimiento de las obligaciones omitidas. Cuando el Becario acredite que la suspensión no fue por causas imputables a él, el INSTITUTO podrá restituir al mismo el monto de las asignaciones no otorgadas respecto del plazo justificado.
- En caso de que se otorgue resolución favorable a la petición de reanudación, ésta no podrá ser mayor al plazo máximo establecido en la sección 3.3.5, contabilizando los meses ya disfrutados.

En los casos a que se refieren los incisos b) y c) de la presente sección:

- el becario deberá solicitar de manera expresa al INSTITUTO la reanudación de la beca. En caso de que el INSTITUTO resuelva de manera positiva la solicitud, además de reanudar la beca, podrá adicionar a la vigencia de la misma un periodo igual al plazo de la suspensión, señalando los requisitos y condiciones que el becario habrá de cumplir para su formalización.
- el INSTITUTO, con base en la solicitud formulada –considerando la posibilidad de que puedan ser reanudados los estudios que desarrolla el becario concluida la contingencia- la disponibilidad presupuestal y el dictamen que emita el evaluador o la comisión de evaluación correspondiente, emitirá su resolución dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la evaluación. En caso de no emitir respuesta, ésta se considerará como aceptada para los efectos correspondientes.
- En caso de que se otorgue resolución favorable a la petición de suspensión, ésta no podrá ser mayor al plazo máximo establecido en la sección 3.3.5, contabilizando los meses ya disfrutados.

El Becario contará con un plazo de 12 meses contados a partir del término de la vigencia de la beca, para solicitar su reanudación, en caso de no hacerlo, se procederá a la cancelación de la misma de forma automática.

El becario podrá solicitar ante la Comisión Técnica la reconsideración o reanudación de la beca acompañando a la solicitud la justificación y documentación que estime conveniente.

3.5.3 Causas de cancelación de la beca

Serán causas de suspensión definitiva o cancelación de la beca las siguientes:

- a) por fallecimiento del becario;





- b) por incapacidad física o mental o cualquier otra causa de fuerza mayor que impida al becario la continuación de los estudios o proyecto para el cual se le otorgó la beca;
- c) por haber omitido información relevante que el becario debió aportar INSTITUTO y con ello propicie error en las decisiones emitidas por el mismo; proporcionar información falsa o documentación apócrifa durante el proceso de asignación de beca, o con motivo de su formalización o durante el plazo en que se desarrolla la beca;
- d) cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca;
- e) cuando el becario suspenda unilateralmente y sin justificación sus estudios o desarrollo de su tesis;
- f) cuando el becario realice un cambio de grado o de programa de estudios;
- g) cuando el becario no enmiende una falta que hubiese ameritado suspensión de la beca o del apoyo, y en el plazo que se le otorgó ésta no haya sido subsanada;
- h) cuando el programa de posgrado se inscriba en el PNPC y el becario tenga la posibilidad de ser beneficiario de la beca nacional de posgrado de CONACYT;
- i) por cualquier otra causa grave que así lo justifique, con base en el dictamen que al efecto emita el Comité de Evaluación correspondiente;
- j) por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones legales o administrativas aplicables, y
- k) cuando el becario se encuentre privado de su libertad por sentencia que haya causado estado, sin derecho a la conmutación de la pena.

El becario podrá solicitar ante la Comisión Técnica la reconsideración acompañando a la solicitud la justificación y documentación que estime conveniente. El Instituto, previo dictamen del Comité de Evaluación, emitirá su resolución dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la evaluación.

En el caso de los incisos a) y b) no se consideran imputables al desempeño del becario, por lo tanto no estarán obligados a reintegrar al INSTITUTO el monto total recibido por concepto de beca.

3.6 Procedimiento para la valoración y otorgamiento de la beca

3.6.1 Emisión de la convocatoria

La Comisión Técnica del “PROGRAMA DE BECAS DE POSGRADO” publicará la convocatoria a través de medios electrónicos (Internet).

En la convocatoria se deberá señalar:

- a) Objetivo de la beca.
- b) Quiénes podrán participar.
- c) Requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
- d) Documentos que deberán entregar con la solicitud.
- e) Vigencia de la convocatoria.





- f) Rubros que ampara la beca, montos y vigencia de los apoyos.
- g) Forma y periodicidad de pago de la beca.
- h) El procedimiento para la recepción de solicitudes.
- i) El proceso de selección de aspirantes, asignación, apelación y formalización de la beca así como el calendario en donde se establezcan las fechas y lugares de cada etapa.
- j) Los derechos y obligaciones del becario y del INSTITUTO, con motivo de la asignación de la beca.

Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en las Convocatoria, una vez publicada, sólo podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente hayan sido reservados en el mismo instrumento y los plazos en los que se podrán efectuar tales modificaciones.

3.6.2 Recepción de solicitudes

- a) Los periodos, lugares y plazos correspondientes se establecerán en la Convocatoria.

3.6.3 Evaluación, dictamen, validación y difusión de resultados

- a) Las solicitudes serán recibidas por los correspondientes Responsables de Programas Educativos de Posgrado.
- b) El Comité de Evaluación evaluará las solicitudes y emitirá el dictamen correspondiente.
- c) La Comisión Técnica revisará el dictamen del Comité Evaluador verificando que se haya apegado a los términos señalados en estos lineamientos, de ser así lo ratificará y lo hará del conocimiento de las instancias institucionales correspondientes y de los interesados.
- d) En caso de que la Comisión Técnica encuentre que el dictamen no se emitió conforme lo previsto en estos lineamientos, lo regresará al Comité Evaluador expresando las observaciones conducentes. El Comité Evaluador, dentro de los siguientes tres días modificará o ratificará el dictamen turnándolo a la Comisión Técnica, manifestando los fundamentos y motivos del mismo. La Comisión Técnica, dentro de los dos días siguientes comunicará a las instancias institucionales y a los interesados la resolución definitiva.

3.6.4 Apelación

Los aspirantes y becarios tienen el derecho de apelar los resultados emitidos por la Comisión Técnica en los procesos de otorgamiento, suspensión, reanudación y cancelación de la beca, tomando en consideración las siguientes condicionantes:

- a) Deberá hacerse dentro de los siguientes 7 días naturales a la publicación de los resultados por parte de la Comisión Técnica.





- b) Deberá hacerse individualmente a través de una carta debidamente firmada, dirigida a la Comisión Técnica, en donde se indique el motivo de la apelación y anexando los documentos que a su juicio considere necesarios.
- c) La Comisión Técnica turnará al Comité Evaluador las solicitudes de apelación que correspondan.
- d) El Comité Evaluador contará con 10 días naturales para revisar las solicitudes de apelación y emitirá su dictamen el cual será inapelable.
- e) La Comisión Técnica comunicará a las instancias institucionales correspondientes y a los interesados los resultados de la apelación en un máximo de cinco días naturales a partir del día del cierre del recurso de apelación.

GLOSARIO

Aspirante. La persona que solicita una beca.

Beca. Los apoyos de carácter económico o asistencial que se otorgan al becario en cualquiera de las modalidades de Beca establecidas en el presente Reglamento, los que se formalizan en el Convenio de Asignación correspondiente.

Becario. La persona beneficiada con una beca o apoyo derivado del Programa Institucional de Becas de Posgrado.

Convenio de Asignación de Beca. El instrumento jurídico en el cual se hacen constar los términos y condiciones de la beca otorgada conforme a los presentes lineamientos.

Convocatoria. El documento publicado en diversos medios de comunicación mediante el cual se dan a conocer las características específicas de la beca que se otorga, su calendario particular y los requisitos que deben cubrir los aspirantes interesados.

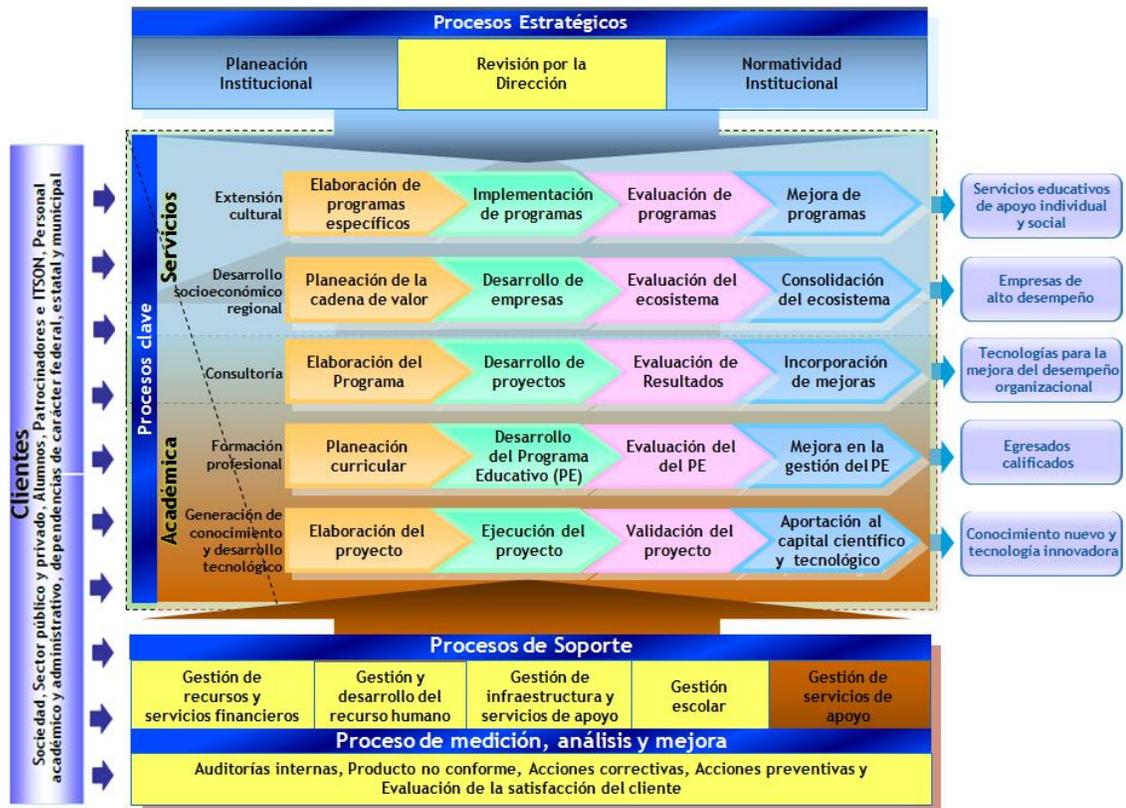
INSTITUTO. Instituto Tecnológico de Sonora.





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Transcender

Manual de Procesos



PROCESO CLAVE:

FORMACIÓN PROFESIONAL



Coordinación
de Apoyo a la Gestión
de Procesos Institucionales

Instituto Tecnológico de Sonora

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

La documentación de los procesos clave se ha elaborado de acuerdo a las especificaciones del Reporte técnico, Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad, (Proyecto ISO/TR 10013:2001, 1era edición).

Dichos procesos clave son parte del modelo de cadena de valor del Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON); su diseño se ha realizado en función al producto que se desea generar de tal manera que cualquier persona que lo utilice pueda identificar las actividades relacionadas con las fases de planeación, operación, evaluación y mejora de cada proceso en cuestión.

A) INTRODUCCIÓN

El ITSON orienta sus capacidades al mercado y a la sociedad, basado en la calidad y funcionalidad de sus productos y servicios, lo que significa considerar al cliente como árbitro absoluto de la calidad.

La institución considera a los procesos como la plataforma operativa que gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de la misma por ser medios muy útiles para adecuarse a los requerimientos de los clientes y la sociedad.

Razón por la cual generó el modelo de Gestión Universitaria por Procesos con el objeto de alcanzar los resultados esperados y elevar el nivel de satisfacción de los clientes y la sociedad mediante la mejora de la calidad de los productos y servicios que ofrece, la reducción de costos, eliminar actividades sin valor agregado y disminuir el tiempo de respuesta.

Considerando que los productos que la institución entrega a la sociedad son: a) Servicios educativos de apoyo para el progreso individual y social, b) Empresas de alto desempeño, c) Tecnologías para la mejora del desempeño organizacional, d) Conocimiento y Tecnologías nuevos, y e) Egresados Calificados; el modelo de Gestión Universitaria por Procesos describe la cadena de valor institucional integrada por los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos	Planeación Institucional Normatividad Institucional
Procesos Claves	Extensión cultural Desarrollo socioeconómico comunitario Consultoría Formación profesional Generación de conocimiento y desarrollo tecnológico
Procesos de Soporte	Gestión de recursos y servicios financieros Gestión y desarrollo del recurso humano Gestión de infraestructura y servicios asociados Gestión escolar Gestión de servicios de apoyo

B) SUGERENCIAS PARA FACILITAR LA OBTENCIÓN DE LOS PRODUCTOS DEFINIDOS PARA CADA PROCESO

El uso de este manual permite a los empleados comprender su rol dentro de la organización, dándoles así un mayor sentido del propósito e importancia de su trabajo proveyendo un marco de operación claro y eficiente que genere evidencia objetiva de que los requisitos especificados han sido alcanzados.

Una vez establecido el objetivo del proceso, su alcance, y extensión y límites, se presenta la descripción de las actividades describiendo primeramente cada fase y subfase del proceso, y posteriormente en una tabla se

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 2 de 34
---	--	--	---------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

reporta a detalle la actividad, su descripción, el responsable de realizarla y en su caso, las observaciones al respecto.

De igual manera, estas actividades se sintetizan en cuatro diagramas (uno por cada fase del proceso), que fueron diseñados considerando el ciclo de Deming (PHVA) que se representan con colores: Planear=naranja, Hacer=verde, Verificar=rosa y Actuar=azul. Además, en los diagramas se indican con círculos de color amarillo la interrelación con otros procesos considerados en el modelo de cadena de valor de ITSON.

Asimismo, el procedimiento considera los elementos de entradas (entradas) y resultados (salidas) del proceso, la definición de los requisitos relacionados con el producto, los servicios y recursos involucrados, las actividades de inspección, las políticas correspondientes; así como los registros generados en el mismo.

Recomendaciones Generales

1. Es conveniente identificar en primer lugar el objetivo del proceso, su alcance, y extensión y límites, así como la descripción de cada una de las fases y subfases de dicho proceso
2. Posteriormente, identificar la secuencia de actividades dentro del gráfico (diagrama) de cada fase del proceso.
3. Identificar las funciones que participan en la ejecución de las actividades (aparecen a la izquierda del diagrama).
4. Revisar la sección que contiene las políticas aplicables.
5. Una vez que se ha familiarizado con el proceso, es conveniente leer detenidamente el contenido de la tabla, identificando la información requerida como entradas al proceso, las actividades y a quienes les corresponden realizarlas; de nuevo revise las políticas aplicables y los requisitos del producto, así como también el resto de los apartados que se contienen en este manual.
6. Para profundizar, revise los documentos, guías o instrucciones de trabajo que se contemplen como apoyo a la descripción de las actividades.
7. En caso de duda, para recibir orientación recurra al líder del proceso y al coordinador de apoyo a la gestión de procesos institucionales, con quienes se recomienda estar en permanente comunicación durante la ejecución de todo el proceso.

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 3 de 34
---	--	--	---------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

- I. **OBJETIVO:** Desarrollar Programas Educativos acreditados para formar egresados calificados a nivel licenciatura y posgrado.
- II. **ALCANCE:** Direcciones Académicas y Coordinación de Desarrollo Académico.
- III. **EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la solicitud de revisión o diseño de un Programa Educativo (PE) hasta la difusión de los resultados de la Evaluación del PE.
- IV. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:** Se encuentra integrado por cuatro fases que corresponden al Círculo de Deming (planear, hacer, verificar y actuar) y cada una de ellas se desagrega en cuatro subfases igualmente relacionadas; mismas que se definen a continuación:

PLANEACIÓN CURRICULAR.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la planeación, diseño o mejora, aprobación, comunicación y difusión de un Programa Educativo (PE).

Subfases:

- **Plan de trabajo de la Comisión de Diseño.** Inicia con la conformación del grupo colegiado, que partiendo de un documento de insumo realizado con apoyo de la Dirección de Planeación, elabora un plan de trabajo para la revisión y/o diseño del Programa Educativo (PE).
- **Diseñar propuesta del PE.** Se diseña el documento ejecutivo del PE con apoyo de la CDA para asegurar que cumpla con los criterios establecidos y que contenga una síntesis de programas de curso, los recursos necesarios para la operación del PE y el caso de negocio.
- **Evaluar propuesta del PE.** Se presenta el documento ejecutivo al Director Académico para su valoración, de la misma forma se turna a la CDA para su revisión, para su posterior revisión por el Consejo Directivo.
- **Aprobación y promoción el PE.** El documento ejecutivo se somete a aprobación por parte del Consejo Directivo mediante una presentación para su posterior promoción a través de la Coordinación de Mercadotecnia, se asignan funciones para administrar el PE y elaborar los programas de curso y planes de clase, culmina esta fase con el registro de estos dos últimos y su resguardo oficial.

DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la implementación de un PE de la institución, asegurándose del desarrollo de las competencias profesionales correspondientes, al estandarizar los productos esperados por los cursos.

Subfases:

- **Planear la ejecución del PE.** Se establecen los indicadores y metas del PE, se planea como alcanzarlos, se gestionan los servicios necesarios para la impartición de los cursos, se programan los grupos curriculares y de asesoría académica, se actualizan los planes de clase/diseño instruccional VP identificando áreas de oportunidad.
- **Ejecutar el PE.** En esta fase se implementan los planes de clase, verificando la homogeneidad de los productos y su disponibilidad en plataforma, elaborando los informes de avances y resultados del grupo, con el fin de generar estadísticas que presenten las discrepancias con respecto a las metas establecidas.
- **Evaluar la ejecución del PE.** Se revisan los informes de resultados de los cursos, se verifica que su desempeño concuerde con lo planeado, se identifican áreas de oportunidad y cumplimiento de indicadores.
- **Desarrollar acciones correctivas.** En esta fase se implementan medidas de control que permitan el desarrollo de estrategias para la mejora continua de la operación del PE, con base en los resultados de la evaluación anterior. Se realizan acciones correctivas o preventivas.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO.

Objetivo: Definir el nivel de desempeño obtenido por el PE a fin de orientar las alternativas de mejora.

Subfases:

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 4 de 34
--	---	-------------------------------------	--------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

- **Establecer sistema de evaluación del PE.** Inicia con la elaboración del plan de evaluación, el cual contiene los requerimientos de evaluación, una calendarización de actividades, así como los presupuestos de gastos de operación. Se integra un comité de evaluación.
- **Realizar evaluación.** Se asignan responsabilidades al interior del comité, se realiza la evaluación in situ verificando el avance del plan de evaluación y se genera un informe preliminar.
- **Determinar el nivel de efectividad del PE.** En esta fase se procede a validar el informe preliminar, se extienden correcciones y se aprueba el informe.
- **Definir oportunidades de mejora.** Se realizan las modificaciones pertinentes y se documentan las oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas, generando un informe diagnóstico que se le entrega al cliente.

MEJORA EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO.

Objetivo: Gestionar la evaluación y/o certificación de los PE para obtener o mantener su calidad.

Subfases:

- **Elaborar proyectos de mejora.** Se integra un Comité Coordinador que generará un plan de acción que atienda las recomendaciones del diagnóstico, así como la definición de estrategias para las oportunidades identificadas y la gestión de los servicios necesarios. Este plan es validado por la Dirección de Planeación.
- **Implementar proyecto de mejora.** Se da seguimiento a la implementación de la estrategia haciendo uso del sistema de seguimiento de la estrategia de mejora. Se realiza un informe periódico del avance del plan de acción.
- **Auditar.** Se solicita a un organismo externo la evaluación *in situ*, diseñando estrategias de comunicación interna sobre la visita de los evaluadores, en conjunto con el Comité Coordinador.
- **Actualizar el PE.** Realizar acciones de mantenimiento pertinentes al dictamen del organismo externo, se procede a difundir los resultados de la evaluación del PE a través de los medios de comunicación institucionales establecidos.

En este caso, las subfases corresponden a las categorías de actividades que se describen en el procedimiento que se contiene en el formato oficial que aparece a continuación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Insumos o entradas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad detectada para el diseño de una nueva oferta educativa por un área institucional. 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
Fase: Planeación Curricular		
1. Analizar área de oportunidad detectada	1. Integrar un grupo colegiado que participará en el análisis de la oportunidad detectada. 2. Analizar área de oportunidad, evaluando la viabilidad para iniciar el proceso de revisión o diseño, respecto a su alineación a las Iniciativas Estratégicas Institucionales . ¿Se requiere la revisión o diseño de un programa educativo? Si: Continuar con el procedimiento No: se canaliza al área correspondiente	Director académico/ Jefe de departamento (1,2) Grupo colegiado (2)
2. Elaborar plan de trabajo	1. Proporcionar orientación al grupo colegiado de diseño respecto al inicio del proceso y la estimación de tiempos para la revisión o diseño nuevas ofertas educativas FPRO-POP-DO-05-___ . 2. Elaborar el Plan de trabajo para la revisión o diseño del programa educativo FPRO-POP-FO-03-___ considerando las fases de la metodología de diseño y las personas que deban apoyar en la	Coordinación Desarrollo Académico (1) Grupo colegiado (2)

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 5 de 34
---	---	-------------------------------------	--------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	documentación de cada una de las fases.	
3. Elaborar documento de insumo para la revisión o el diseño de un PE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo al Departamento de Administración y Gestión de Iniciativas Estratégicas para la elaboración del análisis de oportunidad detectada, en caso de considerarse necesario, a través de correo electrónico (solicitando acuse de recibido). Proporcionar al grupo colegiado de diseño, la información requerida para el análisis de oportunidad detectada, atendiendo a la solicitud realizada. Elaborar documento de insumo, según lo establecido en la Guía de insumo para la revisión o el diseño de un programa educativo FPRO- POP-GI-01-___. Enviar el documento elaborado de acuerdo a la Guía de Insumo para la revisión o el diseño de un programa educativo FPRO- POP-GI-01-___ a la Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales (Dirección de Planeación), para su revisión, solicitando acuse de recibido. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para elaborar esta actividad, se puede solicitar apoyo para la búsqueda de información del contexto al Departamento de Administración y Gestión de Iniciativas Estratégicas, en caso de considerarse necesario, a través de correo electrónico (solicitando acuse de recibido). NOTA: su atención está sujeta a restricciones de capacidad del área. La elaboración del documento de insumo tiene una duración de cuatro meses aproximadamente. 	<p>Grupo colegiado (1,3,4)</p> <p>Dirección de Planeación (Departamento de Administración y Gestión de Iniciativas Estratégicas) (2)</p>
4. Valorar documento de insumo para la revisión o el diseño de un PE	<ol style="list-style-type: none"> Valorar documento de insumo, determinando si contiene la información técnica requerida, según lo establecido en la Guía de Insumo para la revisión o el diseño de un programa educativo FPRO-POP-GI-01-___, de tal forma que sea considerada como la aprobación del inicio del diseño curricular del Programa Educativo (PE) <p>¿Observaciones?</p> <p>SI: Enviar el documento al grupo colegiado, incluyendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para ser consideradas</p> <p>NO: continuar con el procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Emitir la carta de liberación FPRO-POP-FO-52-___ indicando que el grupo colegiado de diseño ha elaborado el documento de insumo donde se plasma el análisis de la oportunidad detectada para ello, considerando las observaciones y/o recomendaciones propuestas por la Dirección de Planeación Institucional, a través de la Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales. Y entregar al grupo colegiado de diseño con copia a la Coordinación de Desarrollo Académico <p>En caso de Ofertas educativas ya existentes, la Dirección de Planeación a través de la Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales, igualmente aprueba la apertura de dicho Programa Educativo en Unidad Foránea.</p> <p>¿Aprobado?</p> <p>SI: El grupo colegiado elabora la solicitud de Apertura de oferta</p>	<p>Dirección de Planeación (Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales)</p>

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 6 de 34
---	---	-------------------------------------	--------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL	
	<p>educativa ya existente en unidad foránea FPRO-POP-FO-02- (ver actividad 5)</p> <p>NO: Regresar a la detección del área de oportunidad para el diseño del nuevo PE (actividad 1).</p> <p>Observaciones: Con el documento de insumo liberado, se da inicio formal del diseño o mejora de la oferta educativa.</p>	
<p>5. Atender observaciones al documento de insumo para la revisión o el diseño de un PE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte de la Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales el documento con las observaciones o recomendaciones realizadas. 2. Atender las observaciones o recomendaciones emitidas al documento de análisis de oportunidad detectada, según sea necesario. 3. Someter a revisión de nuevo el documento, hasta que quede liberado. <p>En caso de que el documento de insumo no sea liberado en su totalidad después de la atención a dichas observaciones, el grupo colegiado podrá continuar con el proceso comprometiéndose a dar término a tal documento, mediante una carta compromiso en un plazo no máximo a 4 semanas</p>	<p>Grupo Colegiado</p>
<p>6. Solicitar apoyo metodológico para la revisión o el diseño de un PE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Solicitud de revisión o diseño del programa educativo FPRO-POP-FO-01- a la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA), por lo menos ocho meses antes de la entrada en vigor del Programa Educativo <p>En caso de tratarse de una oferta educativa ya existente, el Jefe de Departamento de la unidad foránea solicitante entregará la solicitud de Apertura de oferta educativa ya existente en unidad foránea FPRO-POP-FO-02- a la Coordinación de Desarrollo Académico (con copia para el jefe de Departamento al que pertenece el programa en unidad Obregón, así como al Administrador del Programa Educativo), quien entregará los documentos correspondientes e informará al jefe de Departamento al que pertenece el programa en unidad Obregón, así como al Administrador del Programa Educativo. (Continuar con la actividad 20)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Entregar el Plan de trabajo para la revisión o diseño del programa educativo FPRO-POP-FO-03- a la Coordinación Desarrollo Académico. 3. Revisar que se cumpla con lo establecido en la Lista de verificación de recursos FPRO-POP-GI-02-01- <p>Observaciones: La solicitud de revisión o diseño entregada a la CDA con las firmas correspondientes, y la carta de liberación del documento de insumos emitida por la Coordinación de Planeación y Acreditación de Programas Institucionales, formaliza el inicio del proceso.</p>	<p>Grupo colegiado (1,2)</p> <p>Coordinación Desarrollo Académico (3)</p>
<p>7. Elaborar primera versión del Documento Ejecutivo de diseño del PE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la primera versión del documento ejecutivo de diseño del PE, con apoyo de la CDA, desarrollando los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaborar el objetivo del programa, que cumpla con lo establecido en la Lista de verificación de objetivos 	<p>Grupo colegiado (1,2)</p> <p>Coordinación de</p>

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 7 de 34
---	---	-------------------------------------	--------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>curriculares FPRO-POP-GI-03-___.</p> <p>1.2 Determinar las competencias del programa educativo considerando lo sugerido en la Guía para la Identificación de Competencias FPRO-POP-GI-04-___.</p> <p>1.3 Estructurar el perfil de egreso a partir del objetivo del programa, asegurándose que cumpla con los criterios de la Lista de verificación de perfil general de egreso FPRO-POP-GI-05-___ del nivel correspondiente.</p> <p>1.4 Desarrollar el mapa funcional de cada una de las competencias definidas para el PE realizando las actividades que se encuentran en la Guía de actividades para el desarrollo del Mapa Funcional FPRO-POP-GI-06-___.</p> <p>Nota: Es necesario solicitar la inducción para la realización del mapa funcional a la CDA.</p> <p>1.5 Diseñar la norma de competencia profesional para cada una de las competencias definidas retomando el trabajo realizado en los mapas funcionales de acuerdo a la: Guía de actividades para el diseño de la Norma de Competencia FPRO-POP-GI-07-___.</p> <p>Nota: Esto aplica para los programas de nivel licenciatura y profesional asociado. Es necesario solicitar la inducción para la realización de la norma a la CDA.</p> <p>1.6 Estructurar el perfil de ingreso apoyándose en la Lista de verificación del perfil general de ingreso FPRO-POP-GI-08-___ del nivel correspondiente.</p> <p>1.7 Establecer los requisitos de admisión (académicos y legales) de acuerdo a la naturaleza del PE, basándose en los establecidos a nivel Institucional.</p> <p>1.8 Definir e integrar el Método y las Estrategias Didácticas a utilizar según lo establecido en el Documento: Orientación Didáctica Institucional FPRO-POP-DO-01-___.</p> <p>1.9 Definir estrategia para verificar el logro de metas a alcanzar por el PE de acuerdo al Sistema de Evaluación del Programa y del Aprendizaje FPRO-POP-DO-02-___ (presencial y VP)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Impacto del Programa Educativo – Dominio de las competencias – Acreditación del Programa Educativo – Evaluación del Aprendizaje – Evaluación del Docente <p>1.10 Elaborar Mapa Curricular tomando en cuenta las consideraciones para la elaboración del mapa curricular FPRO-POP-ES-01-___ así como el Modelo curricular vigente FPRO-POP-DO-03-___, y utilizando la Plantilla de mapa curricular FPRO-POP-FO-53-___.</p> <p>1.11 Elaborar el Plan de Estudios FPRO-POP-IT-01-___ donde se establecen las seriaciones entre los cursos del programa educativo, utilizando la Plantilla de Plan de Estudios FPRO-POP-FO-54-___.</p> <p>NOTA: El plan de estudios debe enviarse al Departamento</p>	<p>Desarrollo Académico (3)</p>
--	---	-------------------------------------

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 8 de 34</p>
--	--	--	-----------------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p>de Registro Escolar (una vez aprobado por Consejo Directivo), para que asigne ID y claves a los cursos, utilizando Memorandum de entrega FPRO-POP-FO-08- de plan de estudios.</p> <p>1.12 Integrar la primera versión del documento ejecutivo del PE con los criterios establecidos en: Requerimientos de presentación de documento ejecutivo FPRO-POP-ES-03-</p> <p>2. Subir avances del documento ejecutivo semanalmente al espacio en la plataforma creada para tal efecto.</p> <p>3. Realimentar semanalmente los avances del documento ejecutivo en plataforma, para que el grupo colegiado atienda a la realimentación.</p>	
<p>8. Aprobar primera versión del Documento Ejecutivo</p>	<p>1. Enviar la primera versión del documento ejecutivo para someter a realimentación metodológica por parte de la CDA.</p> <p>2. Revisar la primera versión del documento ejecutivo, asegurándose que se cumpla lo establecido en la Lista de verificación para documento ejecutivo FPRO-POP-GI-09-</p> <p>3. Atender las observaciones o recomendaciones emitidas al documento ejecutivo realizadas por la CDA, según sea necesario.</p> <p>4. Someter a revisión de nuevo el documento, hasta que quede liberado.</p> <p>5. Emitir carta de liberación FPRO-POP-FO-52- indicando que se ha concluido la primera fase de la elaboración de la primera versión del documento ejecutivo.</p> <p>6. Informar al Director académico/Jefe de departamento que integró el grupo colegiado de diseño, respecto a la conclusión de la primera versión del documento ejecutivo del PE.</p>	<p>Grupo Colegiado (1,3,4,6)</p> <p>Coordinación de Desarrollo Académico (2,3,5)</p>
<p>9. Valorar primera versión del Documento Ejecutivo</p>	<p>1. Realizar presentación de lo establecido en el documentado ejecutivo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director académico/Jefe de departamento que integró el grupo colegiado de diseño para que identifique necesidades para la operación del programa (capacitación docente, instalaciones, etc.). • Un grupo de expertos en la disciplina a la que pertenece el PE, para su valoración técnica. • La coordinación de servicio social para su valoración, en caso de los PE de licenciatura y profesional asociado. <p>2. Valorar la primera versión del documento ejecutivo realizando las observaciones o recomendaciones, que se consideren pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para esta valoración, el Grupo de expertos se apoyará en, apoyándose en la Cédula de valoración técnica de PE FPRO-POP-GI-10- • La Coordinación de Servicio social y Bolsa de Trabajo hará las observaciones pertinentes para asegurarse que en el PE propuesto se consideran los requerimientos mínimos necesarios para cumplir con el requisito de servicio social. <p>¿Observaciones?</p> <p>SI: Enviar el documento al grupo colegiado, incluyendo las</p>	<p>Grupo Colegiado (1)</p> <p>Grupo de expertos (2,3)</p> <p>Coordinación de Servicio social y Bolsa de Trabajo (2,3)</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 9 de 34</p>
---	---	---	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>observaciones y recomendaciones pertinentes, para ser consideradas</p> <p>NO: continuar con el procedimiento</p> <p>3. Emitir carta de liberación FPRO-POP-FO-52-___, indicando que ha sido valorada la primera versión del documento ejecutivo, y cumple con los criterios establecidos, entregándosela al grupo colegiado (con copia a la CDA).</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se sugiere usar medios audiovisuales para la presentación La revisión se hará en un plazo un máximo de 5 días hábiles. 	
10. Elaborar síntesis de los programas de curso y recursos para su desarrollo	<p>1. Retomar la información del mapa funcional obtenida de la primera versión del documento ejecutivo, para cada curso de la competencia (bloque):</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar una descripción de lo que se abordará en el curso, asegurándose que las unidades de competencia de todos la suma de los cursos permitan lograr la competencia establecida. Describir los escenarios reales o simulados en los que el alumno tendrá que demostrar su competencia (campo de aplicación de cada curso establecido en el mapa). Identificar los recursos necesarios para el escenario definido. Identificar el departamento más apropiado para ofertar cada curso del programa educativo. Se recomienda realizar esta actividad en conjunto con todos los jefes de departamento, de tal forma que cada programa pueda establecer sus requerimientos, y tomar una decisión de manera colegiada que sea la más conveniente para la Institución. Integrar información en la tabla de síntesis de programas de curso y recursos para su desarrollo FPRO-POP-FO-06-___ que conforman el PE. <p>2. Realizar un análisis de los cursos establecidos en el programa educativo, para identificar si en la Institución existe otro programa educativo que pueda ofrecer dicho curso, y elaborar una tabla de equivalencias por diseño FPRO-POP-FO-55-___.</p> <p>3. Identificar los cursos que será simultáneos durante el proceso de transición del plan de estudio (esto aplica cuando existe un plan anterior vigente del programa educativo que se diseña).</p> <p>NOTA: Para registro escolar, un curso <i>simultáneo (combinada)</i> significa llevar una materia de un plan y/o nombre diferente pero con el mismo contenido y que al terminar se acredita por la del plan del alumno automáticamente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>Esta actividad es un insumo para la elaboración del caso de negocio (actividad 11), lo cual es un requisito que se debe cumplir para obtener la aprobación del programa ante el Consejo Directivo.</p>	Grupo colegiado
11. Elaborar caso de negocio para la	<p>1. Recolectar la información necesaria, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> número potencial de alumnos a atender por periodo 	Grupo colegiado

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 10 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

implementación del PE	<p>identificado</p> <ul style="list-style-type: none"> escenarios planteados y recursos necesarios para su desarrollo, expresados en la síntesis de programas de curso y recursos para su desarrollo FPRO-POP-FO-06-_____ cursos equivalentes planteados en la tabla de equivalencias por diseño FPRO-POP-FO-55-_____, incluyendo el análisis de la necesidad de otros programas educativos que ofertarán dichos cursos de manera conjunta. <p>2. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo de las práctica académicas que permitan desarrollar cada una de las competencias planteadas por el PE, colocando la información en la pestaña correspondiente del formato de Excel de apoyo para la Elaboración de caso de negocio para la implementación del PE FPRO-POP-FO-07-_____.</p> <p>3. Elaborar caso de negocio que identifique el costo para la implementación de los PE, así como el impacto generado por el mismo. Colocar la información en la pestaña correspondiente del formato de Excel de apoyo para la Elaboración de caso de negocio para la implementación del PE FPRO-POP-FO-07-_____.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el desarrollo de esta actividad, se debe apoyar en la instrucción de trabajo de apoyo para la elaboración del caso de negocio para la implementación de un PE FPRO-POP-IT-04-_____. Como apoyo para el desarrollo de esta actividad, se puede consultar el ejemplo de caso de negocio. En caso de considerarlo necesario, se puede solicitar apoyo al Departamento de Administración y Gestión de Iniciativas Estratégicas 	
12. Elaborar la versión final del Documento Ejecutivo de PE	<p>1. Elaborar la versión final del documento ejecutivo y completo, de acuerdo a lo establecido en Requerimientos de presentación del documento ejecutivo FPRO-POP-ES-03-_____, que incluya los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera versión del documento ejecutivo Síntesis de programas de curso y recursos para su desarrollo FPRO-POP-FO-06-_____ Tabla de equivalencias por diseño FPRO-POP-FO-55-_____ Caso de negocio FPRO-POP-FO-07-_____ <p>2. Enviar al Director Académico correspondiente la versión final del documento ejecutivo del PE, para su valoración antes de someter a revisión por parte del Consejo Directivo.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe conservar el documento ejecutivo del PE, para proseguir con el trámite una vez que haya sido revisado por el Director académico. 	Grupo colegiado
13. Revisar la versión final del Documento	<p>1. Revisar la versión final del Documento Ejecutivo del PE, enviado por el grupo colegiado, el documento ejecutivo del PE</p>	Director

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 11 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

Ejecutivo del PE	<p>¿Observaciones? SI: Realizar las observaciones que considere pertinentes y enviar al grupo colegiado para su atención. NO: Notificar al grupo colegiado y CDA, para la integración de la versión final del documento a enviarse a Consejo Directivo.</p> <p>2. Asegurarse que las observaciones sean atendidas por parte del grupo colegiado, antes de su reproducción para Consejo Directivo.</p>	académico
14. Atender observaciones	<p>1. Recibir por parte del director académico correspondiente, las observaciones al documento ejecutivo del PE. 2. Atender las observaciones que se presenten en la valoración del Documento ejecutivo. 3. Enviar en formato electrónico el documento final para su reproducción a Coordinación de Desarrollo Académico.</p>	Grupo colegiado
15. Integrar Documento Ejecutivo para Consejo Directivo.	<p>1. Verificar que el documento contenga los criterios establecidos en Requerimientos de presentación del documento ejecutivo FPRO-POP-ES-03-___. 2. Imprimir documento final (incluyendo la portada oficial según lo establecido en el Manual de Identidad ITSON) y enviarlo a reproducción y engargolado. 3. Enviar al Secretario de Rectoría (secretario del Consejo Directivo) los ejemplares necesarios (deberá entregarse el documento ejecutivo mínimo con 10 días hábiles de anticipación a la junta de Consejo) 4. Anexar Memorandum de entrega FPRO-POP-FO-08-___ de ejemplares, dirigido a Consejo Directivo.</p> <p>Observaciones: El documento ejecutivo se debe presentar a Consejo Directivo por lo menos ocho meses antes de su entrada en vigor, debido a que se requiere tiempo para la promoción (que se realiza generalmente con seis meses antes del inicio de clases).</p>	Coordinación de Desarrollo Académico
16. Enviar Documento Ejecutivo a Consejo Directivo para aprobación.	<p>1. Recibir las reproducciones necesarias del documento ejecutivo, firmando el Memorandum de entrega FPRO-POP-FO-08-___. En caso de considerarlo conveniente, someter a revisión del Documento Ejecutivo a la comisión correspondiente, previo a la revisión por parte del Consejo Directivo. Esta comisión deberá emitir un documento con observaciones y recomendaciones para la mejora del Documento Ejecutivo, que entregará al grupo colegiado de diseño para su consideración previo a la revisión por parte del Consejo Directivo. 2. Enviar para su revisión a cada uno de los miembros del Consejo Directivo los ejemplares necesarios, una vez que se revisado el Documento Ejecutivo por parte de la comisión correspondiente y que el grupo colegiado haya realizado las observaciones pertinentes.</p>	Secretario de Rectoría
17. Valorar Documento Ejecutivo de PE para su	<p>1. Asistir a la presentación del PE realizada por la instancia correspondiente. 2. Valorar la propuesta de PE presentada, y en su caso, ¿Aprobado?</p>	Consejo Directivo

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 12 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

aprobación.	<p>SI: Continuar con el procedimiento</p> <p>NO: Comunicar a los involucrados y regresar a la actividad 1 marcada en este procedimiento donde se analiza el área de oportunidad detectada.</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI: Documentar las observaciones realizadas para su posterior atención por parte del grupo colegiado.</p> <p>NO: Comunicar a las áreas correspondientes</p>	
18. Atender las observaciones.	<p>1. Recibir las observaciones realizadas al documento ejecutivo de PE por el Consejo Directivo el PE.</p> <p>2. Atender las observaciones al PE que se consideren pertinentes.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobada la oferta educativa se dará un plazo máximo de dos semanas a partir de la junta de Consejo Directivo para atender observaciones del documento completo. El Director de la DES deberá asegurarse que se atiendan las observaciones al documento completo. 	Grupo colegiado
19. Dar el trámite correspondiente.	<p>1. Notificar a las áreas de soporte que corresponda que el PE ha sido aprobado para que éstas inicien los trámites correspondientes (Registro Escolar, Mercadotecnia, Finanzas, Infraestructura).</p> <p>2. Canalizar a la Coordinación de Mercadotecnia para la difusión interna y externa del nuevo PE.</p> <p>3. Enviar copia del documento ejecutivo del PE al Departamento de Registro Escolar, además de la <u>Solicitud De Registro De Nueva Oferta o Reestructuración Curricular RPPE-CRE-DO-03-</u>, disponible a través de <u>ISOSYSTEM</u>.</p> <p>4. Notificar a registro escolar, Coordinación de Mercadotecnia y al departamento de Laboratorios sobre la <u>suspensión o cierre del PE mediante la solicitud FPRO-POP-FO-66-</u>, al menos dos meses antes del inicio del proceso de admisión.</p>	<p>Secretario del Rectoría (1,2)</p> <p>Coordinación de Desarrollo Académico (3)</p> <p>Administrador de Programa Educativo (4)</p>
20. Designar funciones.	<p>1. Recibir del Secretario de Rectoría (Secretario del Consejo Directivo) la aprobación de la nueva oferta académica.</p> <p>2. Designar la función de Administrador de Programa Educativo, considerando lo establecido en su perfil, emitir <u>Carta nombramiento Administrador de Programa Educativo FPRO-POP-DO-04-</u> y enviar a la instancia correspondiente para su comunicación oficial.</p> <p>3. Designar las funciones de Administrador de competencia y Administrador de curso, para desarrollar las actividades establecidas en la fase de Desarrollo del Programa de este procedimiento, considerando el perfil del profesor correspondiente.</p> <p>4. Revisar el listado de cada uno de los responsables asignados por la instancia correspondiente para su aprobación final.</p>	<p>Vicerrector Académico (1,2)</p> <p>Administrador de Programa Educativo (3)</p> <p>Jefe de Departamento (3,4)</p> <p>Director de la DES (3,4)</p>
21. Elaborar los programas de curso	<p>1. Elaborar plan de trabajo para diseñar programas de curso del Programa Educativo, identificando los responsables (administradores de curso) y tiempos esperados para su registro.</p> <p>2. Solicitar a los administradores de cada curso, el diseño de los</p>	Administrador del Programa Educativo (1,2)

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 13 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p>programas correspondientes.</p> <p>3. Elaborar el programa de curso licenciatura, tomando como referencia la síntesis desarrollada en la <u>actividad 10</u> considerando lo siguiente, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de curso Licenciatura modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-04- • Programa de curso Licenciatura y Profesional Asociado modelo curricular 2009 FPRO-POP-FO-56- • Programa de curso de posgrado modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-05- • Programa de curso de posgrado modelo curricular 2009 FPRO-POP-FO-57- <p>4. Solicitar la revisión del programa de curso diseñado a la Coordinación de Desarrollo Académico.</p> <p>5. Revisar programa de curso diseñado, aplicando según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de programa de curso modelo curricular 2002 FPRO-POP-GI-11- • Lista de verificación del programa de curso modelo curricular 2009 FPRO-POP-GI-25- <p><u>¿Observaciones?</u> SI: Solicitar al administrador de curso que atienda las observaciones NO: Registrar el programa de curso, de acuerdo a lo establecido en la <u>actividad 23</u> de este procedimiento</p> <p>Observaciones: Si durante el diseño de los programas de curso, se identifican necesidad de cambios en el programa educativo, éstos deberán ser fundamentados por la academia solicitante al administrador del programa educativo, quien a su vez solicitará al director de la DES la aprobación de dicho cambio en Solicitud de Cambios al Programa Educativo Registrado FPRO-POP-FO-58-. Con esta aprobación, CDA y Registro Escolar realizarán los cambios pertinentes en documentos oficiales y sistema. (Ver detalle en la Guía para solicitar cambios a un programa educativo registrado FPRO-POP-GI-26-)</p>	<p>Administrador de curso (3,4)</p> <p>Coordinación de Desarrollo Académico (1,5)</p>
<p>22. Elaborar plan de clase y/o diseño instruccional Virtual Presencial.</p>	<p><i>Para elaborar planes de clase, se realiza lo siguiente:</i></p> <p>1. Elaborar el Plan de clase licenciatura y profesional asociado, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el número de sesiones (Semana-Sesión). • Elaborar actividades de aprendizaje para cada unidad de competencia. • Determinar actividades de mediación para cada unidad de competencia. • Establecer el tiempo y los recursos necesarios • Determinar la evaluación para las actividades de aprendizaje. 	<p>Administrador de Curso (1 / 2 / 3 y 4)</p> <p>Coordinación de Desarrollo Académico (5)</p>

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 14 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar asignaciones. • Retomar los datos de identificación del programa de curso y la información anterior para elaborar el Plan de Clase Licenciatura modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-10-01 o el Plan de clase Licenciatura y Profesional Asociado modelo curricular 2009 FPRO-POP-FO-59-___. <p>2. Elaborar el Plan de clase de posgrado, considerando lo establecido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Clase Posgrado modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-11-___ • Plan de Clase Posgrado modelo curricular 2009 FPRO-POP-FO-60-___ <p><i>Para elaborar el diseño instruccional VP, ya sea de licenciatura o posgrado, se llevan a cabo las siguientes acciones:</i></p> <p>3. Conformar el equipo de desarrolladores y recolectar las firmas de la Carta de Notificación Interunidades FPRO-POP-FO-12-___ con el propósito de integrar un equipo con profesores de las unidades en las que se imparte la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retomar del programa de curso oficial las unidades de competencia y elementos de competencia que orienten las siguientes acciones: • Determinar actividades de según la modalidad en que se estará trabajando por periodos semanales que orienten el logro de los elementos de competencia y a su vez las unidades de competencia. • Definir los aspectos a evaluar por unidad de competencia. • Especificar las evidencias de desempeño o producto por unidad de competencia. • Retomar los datos de identificación del programa de curso oficial y la información anterior para el llenado del Diseño Instruccional FPRO-POP-FO-13-___. Consultando la guía de diseño instruccional FPRO-POP-GI-14-___. <p>4. Solicitar la revisión del plan de clase y/o diseño instruccional a la Coordinación de Desarrollo Académico.</p> <p>5. Revisar plan de clase y/o diseño instruccional diseñado. <u>¿Observaciones?</u> SI: Solicitar al administrador de curso que atienda las observaciones NO: Registrar el plan de clase o diseño instruccional, de acuerdo a lo establecido en la <u>actividad 23</u> de este procedimiento</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar esta actividad, se retoman los criterios de desempeño y las evidencias que se señalan en el programa de 	
--	--	--

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 15 de 34
--	--	--	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p>curso oficial, lo cual permite identificar el logro de las unidades de competencia a las que corresponden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para esta actividad Ver política 6 	
<p>23. Registrar programas de curso, plan de clase ó diseño instruccional VP</p>	<p>1. Enviar por correo electrónico el documento (programa de curso, plan de clase o diseño instruccional) a la Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) para su revisión final.</p> <p><u>¿Se liberó el documento?</u></p> <p><u>Si:</u> Continuar con el procedimiento</p> <p><u>No:</u> Realizar los ajustes pertinentes y someter de nuevo a revisión hasta que se libere.</p> <p>2. Entregar a CDA la versión final impresa, así como el formato correspondiente para el registro, en original y copia:</p> <p>Para registrar un programa de curso por primera vez (F2):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de curso modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-14-__ 2. Programa de curso modelo curricular 2009 FPRO-POP-FO-61-__ <p><i>NOTA: En caso de licenciatura, el visto bueno, así como la firma y el sello para el formato F2, serán otorgados solo hasta que esten capturados en SAETI (ver actividad 24). Se deberá entregar original y copia de las dos versiones del programa de curso impreso de SAETI (amplia y resumida)</i></p> <p>Para registrar cambios a un programa de curso (F1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios a programa de curso modelo 2002 FPRO-POP-FO-15-__ • Cambios a programa de curso modelo 2009 FPRO-POP-FO-62-__ • Cambios a programa de curso VP FPRO-POP-FO-63-__ <p><i>NOTA: En caso de licenciatura se deberá entregar original y copia de las dos versiones del programa de curso impreso de SAETI (amplia y resumida)</i></p> <p>Para registrar un plan de clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de clase Licenciatura modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-16-__ • Plan de clase Posgrado modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-17-__ • Plan de clase modelo curricular 2009 FPROPOP-FO-64 - __ <p><i>NOTA: Es imprescindible haber resguardado el plan de clase en SAETI (ver actividad 24), antes de solicitar este registro. La CDA resguarda el plan de clase liberado en electrónico.</i></p> <p>Para registrar un diseño instruccional VP por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Instruccional VP FPRO-POP-FO-18-__ 	<p>Grupo colegiado (1,2,4)</p> <p>CDA (3)</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 16 de 34</p>
---	---	---	-----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>Para registrar cambios a un diseño instruccional VP por primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios a Diseño Instruccional VP FPRO-POP-FO-65-_____. <p>3. Entregar una copia del formato debidamente firmado y sellado, y del programa de curso como evidencia del resguardo al representante del grupo colegiado.</p> <p>4. Resguardar el formato de registro debidamente firmado y sellado, así como la copia impresa del documento</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro debe hacerse dos meses antes de la implementación del curso. • CDA dará respuesta a la solicitud de elaboración o modificación de un programa de curso en un plazo máximo de 5 días hábiles. 	
<p>24. Resguardar oficialmente.</p> 	<p>Para resguardar oficialmente un programa de curso de licenciatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la clave de acceso para el Sistema de Apoyo a la Educación con Tecnología de Internet (SAETI) a la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia (CETeDi) de CDA, una vez recibida la aprobación del programa de curso. 2. Capturar información correspondiente en el Sistema de Apoyo a la Educación con Tecnología de Internet (SAETI), apoyándose en la Guía para capturar programa de curso FPRO-POP-IT-06-_____ <p><i>NOTA: se dará un plazo máximo de 5 días hábiles para subir el programa de curso a plataforma.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Archivar el formato F2 para registro de Programa de curso modelo curricular 2002 FPRO-POP-FO-14-_____, como evidencia del proceso. <p>Para resguardar oficialmente un plan de clase de licenciatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Capturar plan de clase en SAETI, una vez recibido el visto bueno del plan de clase. <p><i>NOTA: se dará un plazo máximo de 5 días hábiles para subir el plan de clase a plataforma. En caso de requerirlo, pedir asesoría para el uso de SAETI en CETeDi.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar una revisión del programa de curso (inspección), cumplido el periodo para captura en SAETI. <p>¿Cumple los criterios establecidos?</p> <p>SI: Firmar y sellar formato F1 para registrar un plan de clase (ver actividad 23).</p> <p>NO: Enviar a representante de grupo colegiado para que realice los ajustes pertinentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Enviar una notificación de resguardo oficial al representante del grupo colegiado. 	<p>Grupo colegiado (1,2,4,5,8,9)</p> <p>Coordinación de Desarrollo Académico (3,5,6,10,11)</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 17 de 34</p>
--	--	--	------------------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

	<p>7. Liberar el resguardo oficial en SAETI, para consulta.</p> <p>Para resguardar oficialmente un diseño instruccional VP:</p> <p>8. Solicitar el privilegio de “crear cursos” en plataforma SAETI2, a través de una solicitud una del Jefe de Departamento al que pertenece el PE, dirigida a la Coordinación de Educación Tecnológica y a Distancia CETeDi.</p> <p>9. Empaquetar el curso VP en plataforma SAETI2, una vez aprobado el diseño instruccional VP, respetando la lista de verificación de cursos VP FPRO-POP-GI-15- sugerida para unificar los cursos bajo esta modalidad educativa.</p> <p><i>NOTA: Se dará un periodo para captura en SAETI2, de máximo de 15 días hábiles. En caso de requerir asesoría para el uso de SAETI2, requerirla a la CETeDi.</i></p> <p>10. Realizar una revisión del curso VP empaquetado.</p> <p>¿Cumple los criterios establecidos?</p> <p>SI: Firmar y sellar formato F1 para registrar un plan de clase (ver actividad 23).</p> <p>NO: Enviar a representante de grupo colegiado para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>11. Enviar una notificación de resguardo oficial al representante del grupo colegiado.</p> <p><i>NOTA: La instancia correspondiente resguarda las hojas de control de estos procesos y sus documentos como evidencia del proceso.</i></p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El resguardo oficial del programa de curso y el diseño instruccional VP es concluido hasta que los documentos están capturados en la plataforma correspondiente, es decir, programa de curso en SAETI y el diseño instruccional VP con sus materiales en SAETI2. • La instancia correspondiente envía una notificación de resguardo oficial a quien corresponda. • Al concluir esta fase, el Programa Educativo deberá estar aprobado y difundido interna y externamente. 	
Fase: Desarrollo del Programa Educativo		
	<p><i>Al inicio del año:</i></p> <p>1. Revisar el valor actual de los indicadores establecidos en el Informe de Resultados de Programa Educativo FPRO-POP-FO-19-, de acuerdo a los resultados obtenidos al final del año presentados por los Administradores de Competencia en su Informe de Competencia FPRO-POP-FO-20-.</p> <p>2. Establecer las metas a alcanzar por el PE durante cada semestre del año, previo análisis con la Coordinación de Apoyo a la Gestión de Programas Educativos (CAGPE).</p> <p>3. Establecer, en reunión con el equipo de trabajo (Administradores de Competencia y Curso), iniciativas y responsables que permitan</p>	Administrador

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 18 de 34
--	--	--	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

<p>25. Planear la Admón. del PE.</p>	<p>alcanzar las metas del PE.</p> <p>Nota: De las iniciativas planteadas, cada responsable estructurará proyectos específicos en Formato único para la elaboración de Proyectos FPRO-POP-FO-21-___.</p> <p>4. Establecer los requisitos de los servicios requeridos para el desarrollo de los proyectos, tomando en cuenta los requerimientos establecidos por cada responsable, e integrarlos en Formato único para la elaboración de Proyectos FPRO-POP-FO-21-___. Enviarlos al Jefe de Departamento correspondiente para su gestión.</p> <p>5. Elaborar la Plan de trabajo para la administración del PE FPRO-POP-FO-22-___, donde se establecen las metas, iniciativas y responsables.</p> <p>Para el posgrado:</p> <p>6. Administrar el programa de tutorías FPRO-POP-PD-02-___.</p>	<p>del Programa Educativo (APE)</p>
<p>26. Elaborar programación de grupos.</p> 	<p><i>Antes del inicio del ciclo lectivo:</i></p> <p>1. Revisar el Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23-___ identificadas en los maestros (Administradores de Grupo), enviado por cada Administrador de Competencia.</p> <p>2. Verificar la disponibilidad del servicio necesario para la impartición de los cursos.</p> <p>3. Gestionar el servicio necesario de acuerdo a la demanda estimada de alumnos, con el Jefe de Departamento correspondiente.</p> <p>4. Realizar la programación de grupos curriculares, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer una estimación de grupos, en conjunto con los Administradores de Competencia, utilizando la Plantilla de programación FPRO-POP-FO-24-___. <p><i>NOTA: Considerar la demanda potencial de alumnos, a los profesores recomendados por los Administradores de Competencia y a los proyectos registrados para los cursos de prácticas profesionales, así como equivalencias, simultáneos y seriaciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar autorización la programación con el Jefe de Departamento, realizando los ajustes que sean necesarios. - Ingresar al sistema de información CIA para a base de datos histórica del área de Registro Escolar, en los tiempos establecidos en su calendario. <p>En caso que se programen cursos en <u>Modalidad Virtual Presencial(VP)</u>, se deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que todo curso que se ofrezca bajo la modalidad VP esté empaquetado en SAETI2. - Programar al menos una sesión presencial antes de la primera semana de clases). Se deberá definir fecha y hora a 	<p>Administrador del Programa Educativo (APE)</p>

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 19 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>la que cada administrador de grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los recursos (laboratorio de cómputo, apoyo tecnológico, etc.) necesarios para la primera sesión presencial entre alumnos y administrador de grupo. - Programar el curso VP a la una de la mañana en el sistema CIA. <p>5. Solicitar la programación de grupos de asesoría académica al Administrador de programas de Formación Integral del Alumno (FIA), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar información sobre grupos inscritos, alumnos y administradores de grupo en riesgo, e indicadores de desempeño como el índice de reprobación de cursos críticos - Solicitar a quien corresponda, el diseño y/o revisión de programas de asesoría académica para los cursos críticos del Programa Educativo al Administrador de Competencia correspondiente. - Gestionar posibles tutores, según la demanda estimada. - Enviar al Administrador de Programas del FIA, información sobre: potencial de alumnos a tomar los cursos, posibles tutores y posibles tutores y sus horarios, así como los programas de asesorías académicas. <p>Observaciones: Algunas definiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equivalencias: es acreditar una materia de un plan por una materia de otro plan. Es decir esta materia tiene un nombre diferente y es de otro programa/plan, pero el mismo contenido de otra materia que si es del plan del alumno y se hace valida por esta. • Simultaneo (combinada): es llevar una materia de un plan y/o nombre diferente pero con el mismo contenido y que al terminar se acredita por la del plan del alumno automáticamente. • Seriaciones: es poner requisitos a una materia, es decir si no llevas una materia en un semestre antes (materia base) no puedes continuar con la siguiente, ya que es la base de esta. Ejemplo: Administración I es requisito acreditarla para llevar Administración II. 	
27. Planear el desarrollo de la Competencia.	<p><i>Al inicio del periodo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reunión a los administradores de curso, y realizar la Planeación de la Competencia FPRO-POP-FO-25-_____, estableciendo metas a nivel competencia, de acuerdo a los resultados obtenidos al final del periodo, presentados por los Administradores de Curso en sus Informe de resultados de Curso FPRO-POP-FO-26-_____. 2. Revisar el Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23-_____ enviado por cada Administrador de Curso, e integrarlo en uno para ser remitido al Administrador de Programa Educativo para su gestión a las instancias correspondientes. 3. Realizar una propuesta de programación para los grupos de los 	Administrador de Competencia

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 20 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p> cursos que integran la competencia, considerando los resultados reportados en el Informe de resultados de Curso FPRO-POP-FO-26-___.</p> <p><i>Durante el periodo:</i></p> <p>4. Administrar los proyectos que le corresponde derivados del Plan de trabajo para la administración del PE FPRO-POP-FO-22-___.</p>	
<p>28. Planear la Implementación de los planes de clase/ diseño instruccional VP.</p>	<p><i>Al inicio del periodo:</i></p> <p>1. Convocar a reunión de apertura a los Administradores de Grupo (AG), o para iniciar formalmente las actividades académicas y establecer acuerdos y compromisos a cubrir durante el periodo. En esta sesión, se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el plan de clase / diseño instruccional VP e identificar áreas de oportunidad para enriquecerlo. - Plantear metas a cumplir en el periodo a nivel curso (de acuerdo a los resultados de periodos anteriores Informe de resultados de Curso FPRO-POP-FO-26-___). - Asimismo, evaluar las competencias de cada Administrador de Grupo necesarias para impartir el curso, y de esta manera detectar necesidades de formación, que le permitan responder a las áreas de oportunidad detectadas en el periodo anterior. - Elaborar la agenda de trabajo que contenga actividades, reuniones y productos a generar en Acta de inicio de trabajos académicos FPRO-POP-FO-27-___, además de enfatizar el correcto uso de la plataforma (SAETI), así como presentar el encuadre del curso. <p>2. Elaborar un Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23-___ y enviarla al Administrador de Competencia, junto al Acta de inicio de trabajos académicos FPRO-POP-FO-27-___, una vez que se detectan las necesidades de formación.</p>	<p>Administrador de Curso</p>
<p>29. Desarrollar los cursos.</p>	<p><i>Al inicio del periodo:</i></p> <p>1. Asistir a reunión presencial con el Administrador del Curso para iniciar formalmente las actividades académicas y establecer acuerdos y compromisos a cubrir durante el periodo.</p> <p><i>Durante el periodo:</i></p> <p>2. Implementar los planes de clase/ diseño instruccional VP, y realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar alumnos que requieren asesorías académicas. - Capturar Calificaciones, según las fechas establecidas. - Elaborar informe de seguimiento y resultados de grupo FPRO-POP-FO-28-___ que se entregará al administrador de curso. Se elaborarán dos informes: el primero, se generará durante la cuarta semana para Licenciatura, Profesional Asociado y Posgrado, así mismo, el segundo informe se entregará durante la octava semana para Licenciatura y Profesional Asociado, mientras que para Posgrado se 	<p>Administrador de Grupo</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 21 de 34</p>
---	---	---	-----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>reportará en la novena semana del tetramestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a reunión de seguimiento que convoca el Administrador de Curso. <p><i>Al terminar el periodo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar informe de seguimiento y resultados de grupo FPRO-POP-FO-28-___, al final del periodo. 4. Solicitar a los alumnos la evaluación del curso, indicándoles que deberán contestar la Encuesta de evaluación docente, disponible por Internet en la página de SAETI, durante las últimas semanas del ciclo lectivo. <ul style="list-style-type: none"> • NOTA: Para los alumnos inscritos en un grupo ofrecido en <u>Modalidad Virtual- Presencial</u>, adicionalmente se tiene una sesión presencial para hacer el cierre del curso, donde deberán contestar por internet la Evaluación del desarrollo de la modalidad virtual-presencial. 5. Solicitar validación de trabajo académico en modalidad VP, en su caso, a través de internet: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Nuevas Tecnologías como Complemento a Cursos Presenciales • Facilitador de un Curso en Modalidad No Convencional <p>Observaciones:</p> <p>IMPORTANTE: para obtener un dato confiable en las evaluaciones, se deberá obtener una respuesta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nivel licenciatura el 30%+1% de los alumnos por grupo deberá contestar la encuesta. - A nivel posgrado el 50%+1% de los alumnos por grupo deberá contestar la encuesta. 	
<p>30. Dar seguimiento a los avances del curso</p> 	<p><i>Durante el periodo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reunión de seguimiento a los AG que imparten el curso, y solicitar informe de resultados por cada unidad de competencia, según la fecha establecida. 2. Revisar informe de cada AG y asegurarse que las evidencias (productos) estén disponibles en plataforma, concuerden con dicho informe. 3. Evaluar los productos obtenidos en cada unidad de competencia, asegurarse que sean homogéneos y cumplan con todas las actividades del plan de clase / diseño instruccional VP. 4. Documentar los puntos importantes, así como las discrepancias encontradas en Informe de resultados de curso FPRO-POP-FO-26-___. Cabe mencionar que se elaborarán dos informes: el primero, se generará durante la quinta semana para Licenciatura, Profesional Asociado y Posgrado, así mismo, el segundo informe se entregará durante la novena semana para Licenciatura y Profesional Asociado, mientras que para Posgrado se reportará en la décima semana del tetramestre. 5. Identificar problemas, según los resultados presentados por los Administradores de Grupo, los cuales se registran en Informe de 	<p>Administrador de Curso</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 22 de 34</p>
--	--	--	------------------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---

	<p>necesidades FPRO-POP-FO-23-</p> <p><i>Al final del periodo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los reportes realizados durante el periodo sobre la evaluación de los avances del curso, documentada en informe de seguimiento y resultados de grupo FPRO-POP-FO-28-, así como las estadísticas generadas a través de él, identificando las discrepancias presentadas en las metas establecidas previamente. 2. Integrar el Informe de resultados de curso FPRO-POP-FO-26-, donde se presenten los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de las metas. 3. Enviar dicho informe al Administrador de Competencia. 	
<p>31. Evaluar logros y discrepancias en indicadores de desempeño a nivel curso y competencia.</p>	<p><i>Durante el desarrollo de los cursos de la Competencia:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Informe de resultados de curso FPRO-POP-FO-26- que presenten discrepancias en las metas establecidas en cada uno de los cursos que contribuye a la competencia. 2. Verificar que el comportamiento de los cursos, sea de acuerdo a las medidas de desempeño establecidas a nivel curso y competencia. 3. Identificar problemas y solicitar solución a través del Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23-, al Administrador del Programa Educativo (APE). <p>Nota: Los problemas pueden ser de dos tipos: de diseño y de operación, cuya solución la atiende el APE, quién los turna a la instancia correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar un Informe de Competencia FPRO-POP-FO-20- donde se presenten los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los indicadores. 5. Enviar dicho informe al Administrador del Programa Educativo o al grupo integrado para tal fin. <p><i>Al final del desarrollo de los cursos de la Competencia</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Informe de resultados de curso FPRO-POP-FO-26- enviado por cada Administrador de curso, según la fecha establecida, donde se presentan los resultados obtenidos en cada curso y el grado de cumplimiento de las metas. 2. Contrastar los resultados obtenidos en cada curso, con los indicadores establecidos a nivel curso y competencia, en Acta de inicio de trabajos académicos FPRO-POP-FO-27-, y la Planeación de la Competencia FPRO-POP-FO-25-. 3. Evaluar los logros y las discrepancias obtenidas. 4. Identificar problemas, los cuales pueden ser de dos tipos: de diseño y de operación, enviados al APE a través de Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23- quién los turna a la instancia correspondiente para su solución. 5. Integrar un Informe de Competencia FPRO-POP-FO-20- donde se presenten los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento 	<p>Administrador de Competencia</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 23 de 34</p>
--	--	--	------------------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p>de los indicadores.</p> <p>6. Enviar dicho informe al Administrador del Programa Educativo o al grupo integrado para tal fin.</p>	
<p>32. Implementar medidas de control.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Definir los medios adecuados que permiten la mejora continua de la operación del PE, con base en los resultados en la evaluación de los indicadores. Ejecutar las medidas de control, a nivel Curso y/o Competencia, de acuerdo a lo establecido en el <u>Procedimiento para la realización de acción correctiva o preventiva SGCA-ACP-PD-01-...</u>, disponible a través de ISOSYSTEM. Dar seguimiento a los avances del curso y la competencia, una vez que se haya implementado las medidas necesarias y suficientes para la corrección de los problemas operativos presentados. 	<p>Administrador de Competencia / Administrador de Curso</p>
<p>33. Dar seguimiento al PE y evaluar indicadores de desempeño.</p>	<p><i>Durante el transcurso del Programa Educativo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir <u>Informe de necesidades FPRO-POP-FO-23-...</u>, de cada administrador de competencia, detectadas de acuerdo a los problemas identificados en los cursos y gestionar su solución a las instancias correspondientes. Recibir <u>Informe de Competencia FPRO-POP-FO-20-...</u>, de cada administrador de competencia, al final de cada periodo. Contrastar los resultados obtenidos en cada competencia, con los indicadores establecidos a nivel Programa Educativo, establecidos en el <u>Plan de trabajo para la administración del PE FPRO-POP-FO-22-...</u>, donde se establecen las metas. Evaluar los logros y las discrepancias obtenidas. Identificar problemas, de acuerdo al cumplimiento de las metas, y gestionar su solución a las instancias correspondientes. <p>Nota: si es problema de diseño, se presentará al grupo colegiado de diseño, y si es operativo (problemas en alumnos o infraestructura: instalaciones, equipo y servicios) se turnará al Jefe de Departamento para su gestión.</p> <p><i>Al final del Programa Educativo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar <u>Informe de Resultados de Programa Educativo FPRO-POP-FO-19-...</u>, donde se establecen los logros alcanzados para después enviarlo a la fase de evaluación. <p>Para el posgrado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar la <u>graduación de los alumnos de maestría FPRO-POP-PD-03-...</u>. 	<p>Administrador del Programa Educativo</p>
<p>34. Ejecutar estrategias para la mejora del</p>	<ol style="list-style-type: none"> Definir las estrategias que permiten la mejora continua del desarrollo del PE. Atender de acuerdo a lo establecido en el <u>Procedimiento para la realización de acción correctiva o preventiva SGCA-ACP-PD-01-...</u>, disponible a través de ISOSYSTEM. 	<p>Administrador del Programa Educativo</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 24 de 34</p>
---	---	---	-----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

desarrollo del PE.	<p>Observaciones: Al concluir esta fase, el Programa Educativo deberá haber egresado y titulado una generación.</p>	
Fase: Evaluación del Programa Educativo		
36. Elaborar plan de autoevaluación.	<p>1. Elaborar Plan de autoevaluación FPRO-POP-FO-33-___, el cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo que se tan genérico que cubra en su alcance todos los tipos de requerimientos de evaluaciones internas y externas. • Los requisitos documentales y resultados del desempeño organizacional con respecto al PE. Usar Marco de referencia para autoevaluación del PE FPRO-POP-FO-34-___. (el FO, se hará para cada PE). • Organización requerida para implementar el plan. (definir un perfil). • Calendarización de actividades. (Definir las actividades) • Cuantificación de requerimientos de servicios operativos del plan. (infraestructura, tecnológicos, etc.) <p>2. Enviar plan de autoevaluación a dirección de planeación para su validación.</p> <p>¿Se aprobó el plan de autoevaluación?</p> <p style="margin-left: 20px;">a. <u>Si</u>: Ir a la <u>Actividad 37</u>: Gestionar servicios.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. <u>No</u>. Hacer las correcciones correspondientes y reenviar a la dirección de planeación.</p> <p>Nota: Mientras el plan no sea aprobado, no se podrá pasar a la siguiente actividad.</p> <p>Observaciones: <u>Criterios de aceptación</u> para el plan de autoevaluación.: Si: Cuando cumple con los requisitos de la coordinación de evaluación, para la elaboración de un plan. No: Cuando no cumple con los requisitos de la coordinación de evaluación, para la elaboración de un plan. <u>Evidencias de inspección</u>: Plan de autoevaluación con el status de aprobación.</p>	Coordinación de Evaluación y acreditación de PE.
37. Gestionar servicios.	<p>1. Aplicar los formatos de Presupuesto de Gastos de Operación COPP-POP-FO-05-___, y/o Presupuesto Adicional de Gastos de Operación COPP-POP-FO-06-___, disponible a través de ISOSYSTEM.</p> <p>2. Solicitar servicios a las áreas que apliquen a través de los procedimientos correspondientes.</p>	Coordinación de Evaluación y acreditación de PE.
38. Integrar comités participantes.	<p>1. Integrar el comité de evaluación interna que participará en la autoevaluación</p> <p>2. Integrar al grupo técnico.</p> <p>3. Dar inducción a los integrantes del comité de evaluación interna y grupo técnico.</p>	Coordinación de Evaluación y acreditación de PE.

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 25 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

39. Desarrollar la autoevaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información que se evaluará.(check list por lo menos) 2. Asignar responsabilidades al interior del comité de evaluación interno. 3. Notificar a las áreas del inicio de la evaluación. 4. Solicitar a las áreas acceso a la información que servirá como evidencia. 5. Recopilar información transversal in situ. 6. Verificar el avance del plan de autoevaluación al menos 1 vez al mes. 7. Sistematizar la información recabada. 8. Realizar el Informe preliminar FPRO-POP-FO-35- ¿Está completo el informe preliminar? <ol style="list-style-type: none"> a. Si: Ir a actividad 40 b. No: Hacer las correcciones necesarias. <p>Observaciones: <u>Nombre de la actividad:</u> Desarrollar la autoevaluación. <u>Criterios de aceptación:</u> Si: Cuando hay dudas en la elaboración del informe preliminar se acude al grupo técnico. No: De no haber dudas se continúa el proceso.</p>	Comité de evaluación interna
40. Validar informe preliminar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el informe preliminar. 2. Incluir correcciones, observaciones, recomendaciones, entre otros, en la valoración realizada, de tal forma que sea considerada como la aprobación del informe preliminar. <p>¿Se aprobó el informe preliminar?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si: Ir a actividad 42: Elaborar informe diagnóstico. b. No: Ir a actividad 41: Atender observaciones. <p>Observaciones: <u>Nombre de la actividad:</u> Validar informe preliminar. <u>Criterios de inspección:</u> Si: Cuando cumple al 100% con los elementos del check list No: Cuando no cumple al menos un elemento del check list. Evidencia de inspección: Check List.</p>	Grupo técnico
41. Atender observaciones.	<p>Recibir el documento con las observaciones realizadas, llevando a cabo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las observaciones realizadas. 2. Realizar las modificaciones pertinentes. 3. Enviar informe preliminar modificado al grupo técnico para su análisis. 	Comité de evaluación interna
42. Elaborar informe diagnóstico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Informe diagnóstico de autoevaluación FPRO-POP-FO-36 con resultados. 2. Integrar un equipo de analistas especializados, tomando en cuenta lo establecido en el perfil para analistas especializado, y les da inducción sobre la comisión a realizar. 	Grupo técnico Coordinación de Evaluación y acreditación

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 26 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

	<p>3. Realizar un análisis causal de los resultados de la autoevaluación Informe de análisis causal FPRO-POP-FO-37-___.</p> <p>4. Documentar las oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas.</p> <p>5. Verificar que se haya realizado el análisis causal para todos los requisitos, posteriormente libera el Informe diagnóstico de autoevaluación FPRO-POP-FO-36 ___, lo entrega al cliente, y hace el resguardo oficial del mismo.</p> <p>Observaciones: Al finalizar esta fase deberá contarse con el Informe Diagnóstico del Programa Educativo.</p>	<p>de PE.</p> <p>Equipo de analistas.</p> <p>Grupo técnico</p>
--	---	--

Fase: Mejora en la Gestión del Programa Educativo

<p>43. Elaborar plan de acción.</p>	<p>1. Integrar, en acuerdo con Vicerrectoría académica y Vicerrectoría administrativa, el comité coordinador que elaborará el diseño e implementación del plan de acción.</p> <p>2. Dar inducción a los integrantes del comité coordinador.</p> <p>3. Elaborar Plan de acción FPRO-POP-FO-38-___, el cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo que atienda las recomendaciones del diagnóstico. • Las estrategias para atender las oportunidades identificadas. • Organización requerida para implementar el plan. (definir un perfil). • Calendarización de actividades y responsables de ejecutarlas. • Cuantificación de requerimientos de servicios operativos del plan. (infraestructura, tecnológicos, etc.) <p>4. Enviar el plan de acción a la Dirección de Planeación para su validación.</p> <p>¿Se aprobó el plan de acción?</p> <p>a. Si: Ir a actividad 44: Gestionar servicios.</p> <p>b. No: Hacer las correcciones necesarias.</p> <p>Nota: Mientras el plan de acción no sea aprobado, no podrá pasar a la siguiente actividad.</p> <p>Observaciones: <u>Nombre de la actividad:</u> Elaborar plan de acción. <u>Criterios de inspección:</u> Si: Cuando cumple todos los elementos y los integrantes de la organización propuesta tengan el perfil establecido. No: Cuando no cumple con uno de los elementos y un integrante no cumple con el perfil establecido. <u>Evidencia de inspección:</u> Check List.</p>	<p>Dirección de Planeación Institucional.</p> <p>Comité coordinador</p>
<p>44. Gestionar servicios.</p>	<p>1. Aplicar los formatos de Presupuesto de Gastos de Operación COPP-POP-FO-05-___, y/o Presupuesto Adicional de Gastos de Operación COPP-POP-FO-06-___, disponible a través de ISOSYSTEM.</p> <p>2. Solicitar servicios a las áreas que apliquen a través de los</p>	<p>Patrocinador del proyecto.</p> <p>Comité Coordinador.</p>

<p>Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Líder del proceso</p>	<p>Inicio de Vigencia: Mayo de 2010</p>	<p>Página: 27 de 34</p>
--	--	--	------------------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

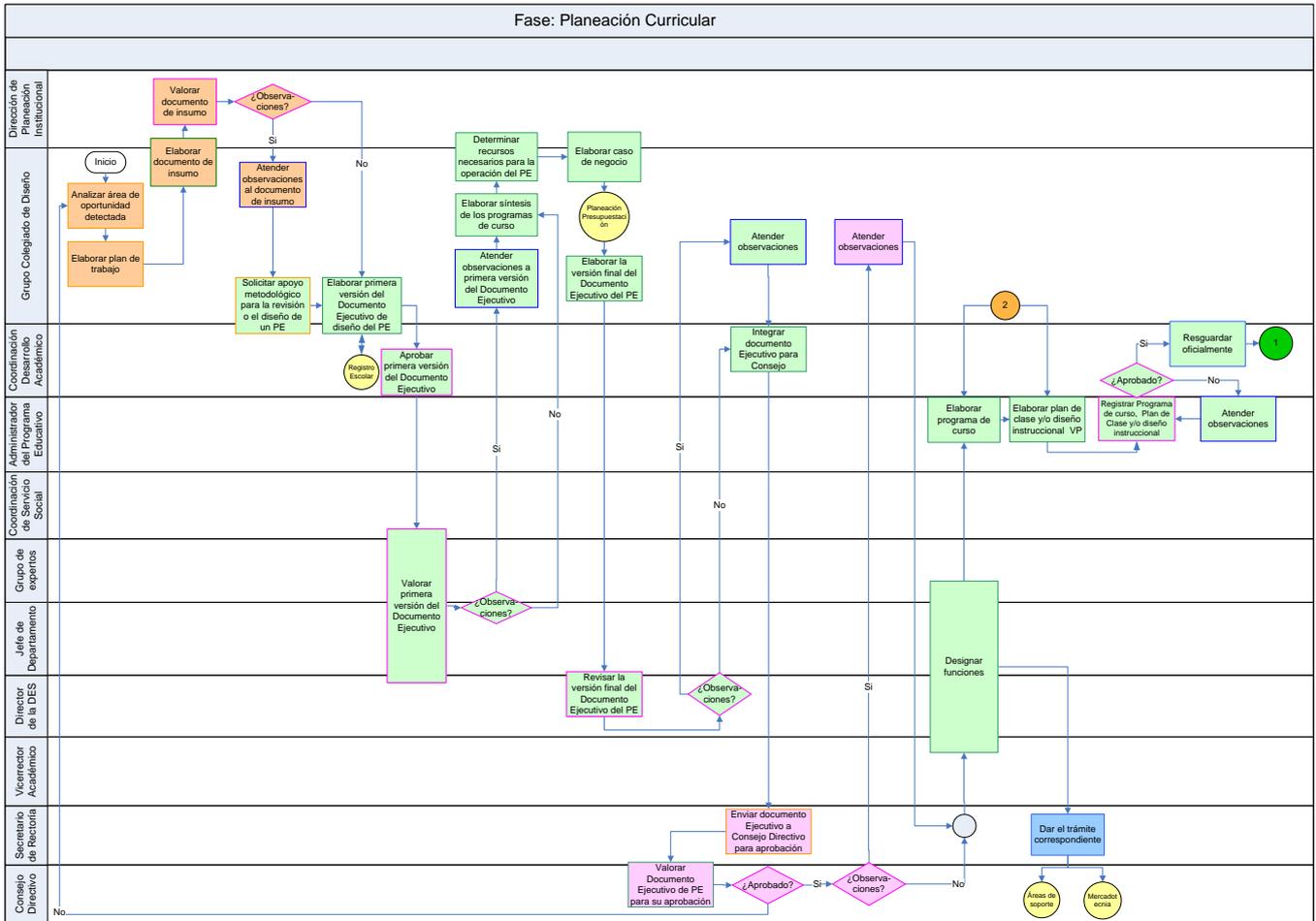
	procedimientos correspondientes.	
45. Desarrollar el plan de acción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a las áreas institucionales correspondientes sobre el uso del sistema de seguimiento de la estrategia de mejora. 2. Implementar las estrategias de mejora. 3. Dar seguimiento a la implementación de la estrategia y realizar el informe periódico sobre el avance del plan de acción. <p>Observaciones: Establecer una herramienta de consulta en las áreas donde pueda darse seguimiento al respecto de la implementación de las acciones de mejora. Esto es un software que incluya las estrategias determinadas, la forma de implementación, seguimiento a la implementación, acceso al seguimiento por parte del equipo coordinador. Considerar la posibilidad de que el software sea un tipo administrador de los planes de estudio a acreditar, con sus correspondientes requisitos.</p>	<p>Coordinación de Evaluación y acreditación del PE.</p> <p>Áreas de servicios Institucionales</p> <p>Comité Coordinador</p>
46. Realizar evaluación externa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al organismo externo que corresponda la evaluación externa. 2. Establecer un mecanismo de interacción con el organismo externo. 3. Revisar que la información solicitada por el organismo externo este completa. 4. Enviar la información solicitada al organismo externo. 5. Programar la visita <i>in situ</i> del organismo externo. 6. Diseñar estrategias de comunicación interna sobre la visita de los evaluadores para los distintos evaluados, en conjunto con el Comité coordinador. 7. Gestiona y coordina la visita del organismo externo. 8. Implementar estrategias de comunicación interna sobre la visita de los evaluadores con los distintos evaluados. 	<p>Rectoría</p> <p>Coordinación de Evaluación y acreditación de PE</p> <p>Comité Coordinador</p>
47. Elaborar Plan de Mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el dictamen del organismo externo. 2. Analizar el dictamen del organismo externo. 3. Identificar acciones de mantenimiento que resulten pertinentes al PE. 4. Iniciar de nuevo del paso 1 al 3 de este procedimiento si se recomiendan acciones de mantenimiento relacionadas con la parte administrativa del PE. 5. Iniciar de nuevo la fase de Planeación de este procedimiento FPRO-POP-PD-01-__ __, si se recomiendan acciones de mantenimiento relativas al diseño curricular 6. Difundir los resultados de la evaluación del PE, a través de los medios de comunicación Institucional establecidos. <p>Observaciones: Al finalizar esta fase deberá contarse con el Plan de mejora así como el fundamento para su elaboración.</p>	<p>Coordinación de Evaluación y acreditación de PE</p> <p>Comité Coordinador</p>
	Salida:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Calificado. 	

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 28 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

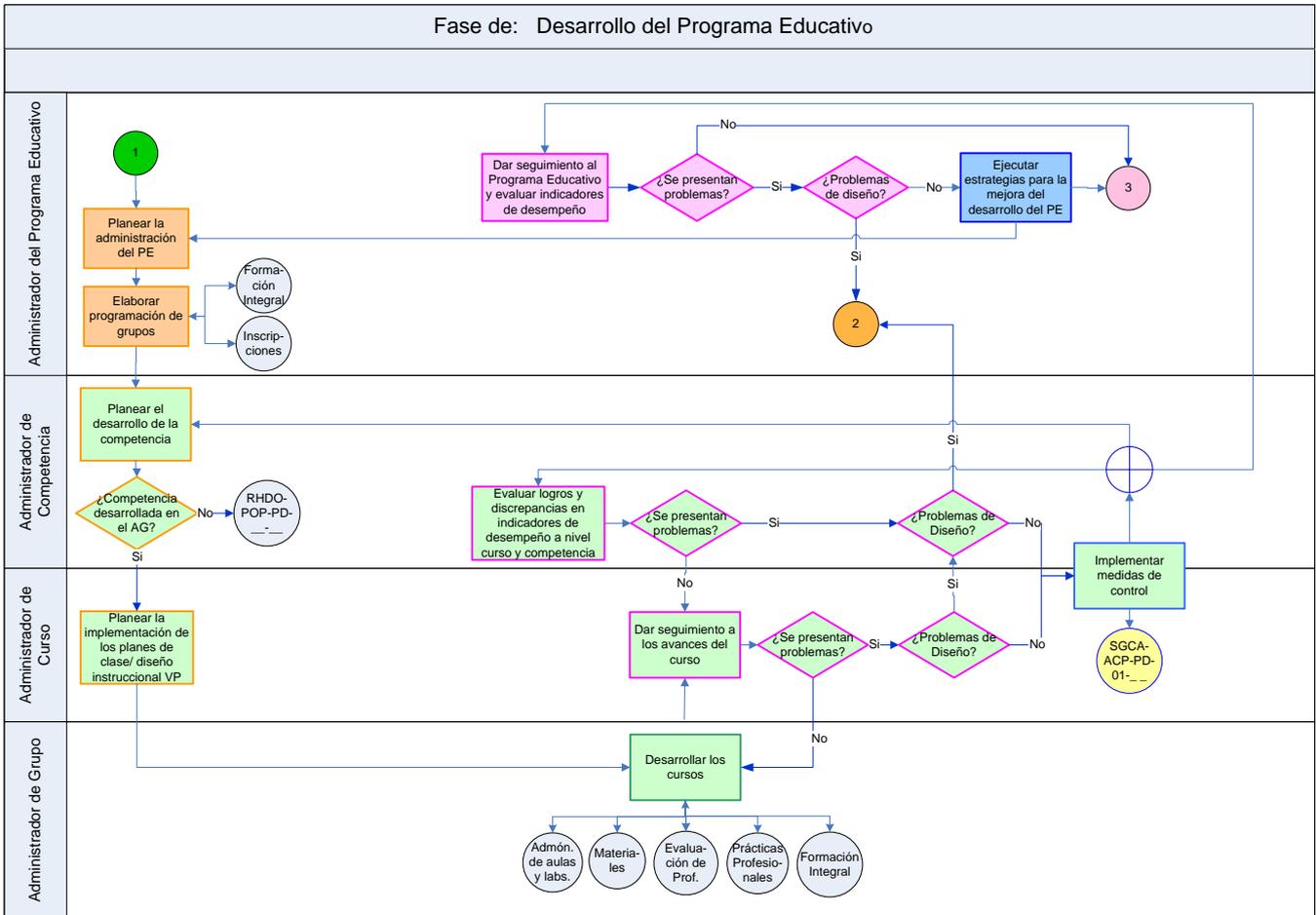
V. ANEXOS:

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



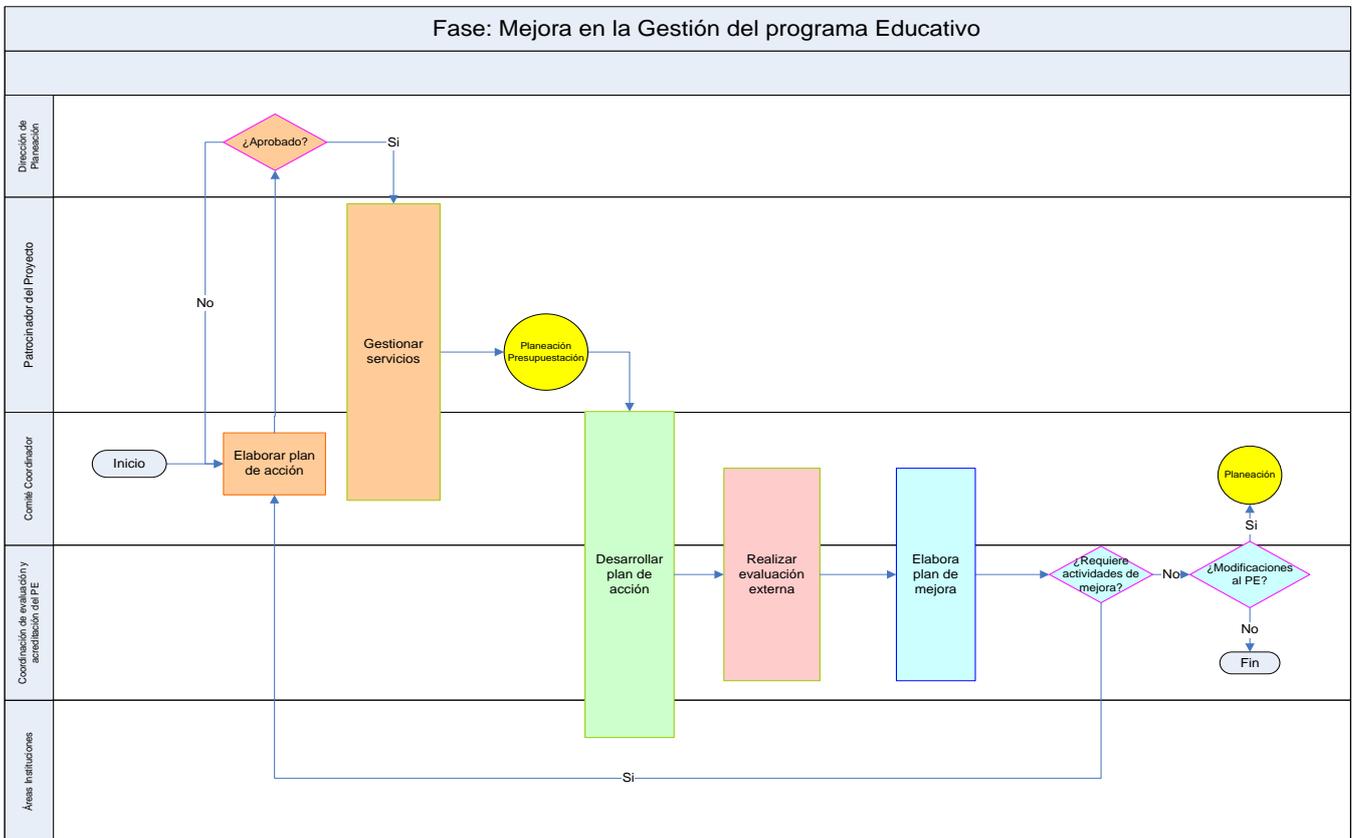
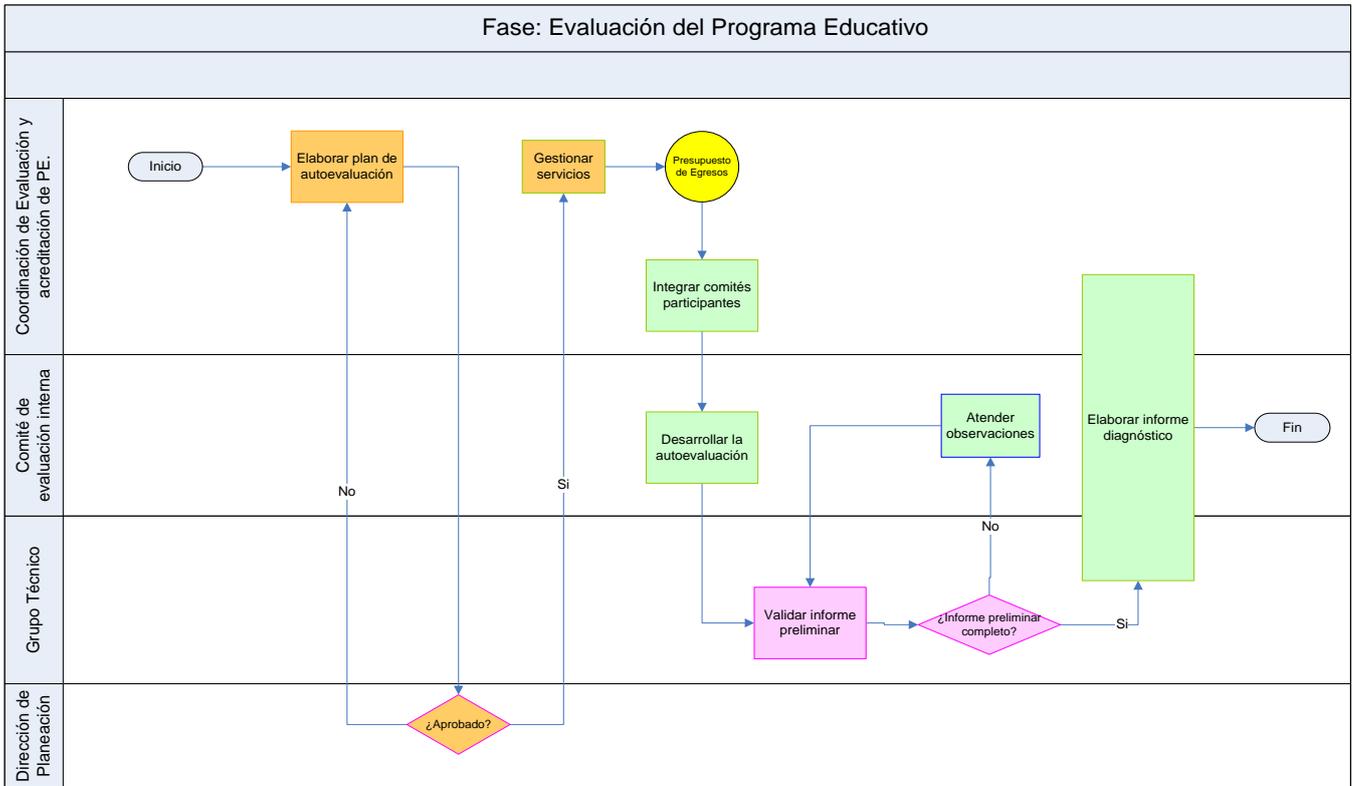
Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 29 de 34
---	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
---	---



Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 30 de 34
--	--	--	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--



Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 31 de 34
--	--	--	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
------------------------------------	--

• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
- Los establecidos en el Sistema de Evaluación Institucional	- Cumplimiento del Perfil de Egreso.	- Cumplir con la Legislación Universitaria establecida.
	- Ambiente físico y laboral que apoye el desarrollo de las competencias establecidas en el programa educativo correspondiente (infraestructura física, servicios bibliotecarios, servicios académicos y administrativos, servicios de laboratorio, entre otros).	- Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública (norma el registro de la valides oficial de estudios).
		- Lineamientos Institucionales para el diseño del Programa Educativo.
		- Lo establecido por los Organismos Acreditadores y Evaluadores.

• **POLÍTICAS**

- Política 1. El grupo colegiado deberá integrarse al menos por:
 - a. Un miembro del equipo que determinó la necesidad del Programa Educativo (PE).
 - b. PTC con descarga académica (los que sean necesarios).
 - c. Un miembro de la CDA.
- Política 2. Las horas clase, créditos y requisitos de cada materia del plan de estudios se realizarán de acuerdo a las políticas institucionales y al acuerdo 279 expedido por la Secretaría de educación pública (SEP).
- Política 3. De acuerdo a la naturaleza disciplinaria del PE se sugiere la participación de los directores académicos de todas las unidades de la Institución.
- Política 4. Para elaborar los programas de curso se requerirá integrar al Grupo colegiado por lo menos un experto por bloque que oriente y valide la elaboración de los cursos que lo integran.
- Política 5. Se realizará una solicitud a Registro Escolar estableciendo los requisitos de admisión específico del PE, cuando esto sea necesario, con el fin de que esta instancia se encargue de recibirlos por parte del aspirante.
- Política 6. Para los Administradores de grupo que elaboren el diseño instruccional por primera vez, deberá participar en el diplomado "Tecnología Instruccional para Cursos en Modalidad Virtual-Presencial", con la intención de que reciban la formación necesaria para ello.
- Política 7. Cuando un Administrador de grupo imparte una materia por primera vez, debe participar en concurso de cátedra.
- Política 8. Cuando se requiera modificar un PE, la solicitud debe ser revisada por los Administrador de Programa Educativo, para asegurar que todos estén de acuerdo con dicha modificación.
- Política 9. Los periodos para captura de calificaciones deberán ser acorde a la planificación establecida en el PE. En el caso de Formación general, el administrador de competencia deberá de informar a todos los Administradores de Programa educativo o al grupo integrado para tal fin (con representación de cada DES), para que se tomen las acciones correspondientes.
- Política 10. Todos los PE deberán ser evaluados después de un año de haber sido desarrollados en su totalidad.

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 32 de 34
--	--	--	----------------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

- Política 11. Una academia, para ser considerada con tal, deberá ser integrada con mínimo 3 integrantes (que impartan o no el curso) respecto a un eje temático (curso).
- Política 12. La Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) emitirá una carta avalando el trabajo de academia, siempre y cuando el Administrador de Programa Educativo (APE) presente la integración de productos de academia y sus participantes con el Visto Bueno del director en el informe correspondiente (FPRO-POP-FO-19-__ _Resultados del Programa Educativo)
- Política 13. Los referentes (requisitos) de evaluación se modificarán cuando las autoridades institucionales correspondientes a través de la Dirección de Planeación lo consideren conveniente.
- Política 14. Las personas participantes en las actividades de evaluación deberán ser notificadas cuando menos con tres meses de anticipación.
- Política 15. En caso de una reacreditación la dirección de planeación determinará los criterios para realizar este proceso. Los referentes de evaluación que serán medidos después de la primera evaluación formal de PE serán determinados por la Dirección de Planeación así como la periodicidad con que serán evaluados.
- Política 16. Cuando sea el momento de aclarar dudas el responsable de comité de evaluación interna trabajará con el grupo técnico para resolverlas.
- Política 17. Se dará un plazo máximo de 5 días hábiles para la respuesta del Departamento de Registro Escolar, respecto a la asignación de ID y claves a los cursos del plan de estudios

• RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Recurso Humano. Grupos Colegiados, administrativos y contrataciones adicionales que se requieran, personal académico y administrativo.

Infraestructura. Espacios de trabajo como salas de junta, aulas de proyección, Acceso a equipo de cómputo portátil, Acceso a Internet, Cañón, Impresora, Copiadora.

Materiales. Papelería, copias, engargolados, entre otros.

• REGISTROS

- FPRO-POP-FO-01-__ [Solicitud de revisión o diseño del programa educativo](#)
- FPRO-POP-FO-02-__ [Solicitud de Apertura de oferta educativa ya existente en unidad foránea](#)
- FPRO-POP-FO-03-__ [Plan de trabajo para la revisión o diseño del programa educativo](#)
- FPRO-POP-FO-04-__ [Programa de curso Licenciatura modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-05-__ [Programa de curso de posgrado modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-06-__ [Síntesis de programas de curso y recursos para su desarrollo](#)
- FPRO-POP-FO-07-__ [Elaboración de caso de negocio para la implementación del PE.](#)
- FPRO-POP-FO-08-__ [Memorandum de entrega](#)
- FPRO-POP-FO-10-__ [Plan de Clase Licenciatura modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-11-__ [Plan de Clase Posgrado modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-12-__ [Carta de Notificación Interunidades](#)
- FPRO-POP-FO-13-__ [Diseño Instruccional](#)
- FPRO-POP-FO-14-__ [Programa de curso modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-15-__ [Registro de cambios a programa de curso modelo 2002](#)

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 33 de 34
--	---	-------------------------------------	---------------------

CÓDIGO FPRO-POP-PD-01-03	NOMBRE FORMACIÓN PROFESIONAL
-----------------------------	---------------------------------

- FPRO-POP-FO-16-__ [Registro d plan de clase Licenciatura modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-17-__ [Registro de plan de clase Posgrado modelo curricular 2002](#)
- FPRO-POP-FO-18-__ [Registro de diseño Instruccional VP](#)
- FPRO-POP-FO-19-__ [Informe de Resultados de Programa Educativo](#)
- FPRO-POP-FO-20-__ [Informe de Competencia](#)
- FPRO-POP-FO-21-__ [Formato único para la elaboración de Proyectos](#)
- FPRO-POP-FO-22-__ [Plan de trabajo para la administración del PE](#)
- FPRO-POP-FO-23-__ [Informe de necesidades](#)
- FPRO-POP-FO-24-__ [Plantilla de programación](#)
- FPRO-POP-FO-25 -__ [Planeación de la Competencia](#)
- FPRO-POP-FO-26-__ [Informe de resultados de Curso](#)
- FPRO-POP-FO-27-__ [Acta de inicio de trabajos académicos](#)
- FPRO-POP-FO-28-__ [Informe de seguimiento y resultados de grupo](#)
- FPRO-POP-FO-33-__ [Plan de autoevaluación](#)
- FPRO-POP-FO-34-__ [Marco de referencia para autoevaluación del PE](#)
- FPRO-POP-FO-35-__ [Informe preliminar](#)
- FPRO-POP-FO-36-__ [Informe diagnostico de autoevaluación](#)
- FPRO-POP-FO-37-__ [Informe de análisis causal](#)
- FPRO-POP-FO-38-__ [Plan de acción](#)
- FPRO-POP-FO-52-__ [Carta de liberación](#)
- FPRO-POP-FO-53-__ [Plantilla de mapa curricular](#)
- FPRO-POP-FO-54-__ [Plantilla de Plan de Estudios](#)
- FPRO-POP-FO-55-__ [Tabla de equivalencias por diseño](#)
- FPRO-POP-FO-66-__ [Solicitud de suspensión o cierre del PE](#)
- FPRO-POP-FO-56-__ [Programa de curso Licenciatura y Profesional Asociado modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-57-__ [Programa de curso de posgrado modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-58-__ [Solicitud de Cambios al Programa Educativo Registrado](#)
- FPRO-POP-FO-59-__ [Plan de clase Licenciatura y Profesional Asociado modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-60-__ [Plan de Clase Posgrado modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-61-__ [Registro de programa de curso modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-62-__ [Registro d cambios a programa de curso modelo 2009](#)
- FPRO-POP-FO-63-__ [Registro de cambios a programa de curso VP](#)
- FPRO-POP-FO-64-__ [Registro de plan de clase modelo curricular 2009](#)
- FPRO-POP-FO-65-__ [Registro de cambios a Diseño Instruccional VP.](#)

Elaborado y Actualizado por: Coordinador de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales	Revisado y Aprobado por: Líder del proceso	Inicio de Vigencia: Mayo de 2010	Página: 34 de 34
--	---	-------------------------------------	---------------------