



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
METROPOLITANA DE
PUEBLA**

MAYO 2016

ACTA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 52 fracción I y 53 fracciones II y V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; y 15 fracción IV del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, la Junta Directiva, máximo órgano de administración de esta Casa de Estudios, aprobó por unanimidad de votos, mediante ACUERDO N° UPMP/II/SO/07/20-06/16, **El Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla**, en virtud de que esta Institución Educativa requiere de un conjunto de normas y disposiciones que regulen las políticas para implementar, administrar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el cual está orientado a la satisfacción de las y los estudiantes, usuarios (as) y partes interesadas.

La regulación en tratamiento entró en vigor el día quince del mes de julio del año dos mil dieciséis.

ÍNDICE

1.	DISPONIBILIDAD DE HORARIO	11
2.	GESTIÓN DE ASIGNATURA.....	17
3.	SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS	25
4.	ASESORÍAS	31
5.	TUTORÍAS	39
6.	EVALUACIÓN DOCENTE.....	46
7.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	51
8.	INSCRIPCIÓN.....	57
9.	REINSCRIPCIÓN.....	63
10.	BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA.....	69
11.	TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL.....	75
12.	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN	81
13.	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	87
14.	VISITAS INDUSTRIALES	94
15.	MOVILIDAD ESTUDIANTEL	103
16.	ESTANCIAS Y ESTADÍAS.....	111
17.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	123
18.	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EGRESADOS.....	128
19.	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL...	134
20.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	141
21.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA.....	149
22.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	156
23.	PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO.....	163
24.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	170
25.	CLIMA LABORAL	177
26.	ADQUISICIONES.....	182
27.	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	189
28.	JUNTA DIRECTIVA	196

INTRODUCCIÓN

El mejoramiento administrativo de los procedimientos internos, es un reto permanente para lograr un desempeño con calidad de los servidores públicos operativos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, aunado a ello, entre los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se encuentra el de fortalecer la educación superior en el país, en congruencia, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, establece que el sector educativo es estratégico en toda actividad social y gubernamental; motivado en ello y con el propósito de dar pleno cumplimiento al objeto por el cual fue creado este Organismo Público Descentralizado, se prevé necesario que esta Universidad cuente con normativa vigente que regule sus procedimientos en apego al Sistema de Gestión de Calidad, el Manual de Procedimientos, el Reglamento Interior, el Decreto por el que se crea esta Casa de Estudios y demás normativa aplicable.

En este sentido el Abogado General de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, en uso de sus atribuciones, determinadas en el Reglamento Interior de esta Universidad, ante la inquietud de lograr una adecuada conducción de los servicios que se ofrecen en esta Institución Educativa, así como de unificar los criterios que debe seguirse en la ejecución de los procedimientos internos y la aplicación de las sanciones correspondientes, ha preparado el documento “Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla”, en adelante El Manual, el cual se constituye como un instrumento para encausar debidamente los procedimientos internos que ejecutan en su actuar diario las unidades administrativas de esta Casa de Estudios y de esta manera auxiliarles en la correcta ejecución de los referidos procedimientos, para así evitar que se afecten los intereses de las y los estudiantes, usuarios (as) y partes interesadas, o de la propia Universidad.

El Manual contiene secuencialmente: El objetivo general, el marco jurídico-administrativo, la descripción detallada del procedimiento presentado gráficamente a través de diagrama de flujo, formatos y anexos que contemplan los hechos en que puede incurrir el personal operativo y de servicios, los que al no ser ejecutados bajo el proceder aquí previsto, constituyen causales de amonestación, apercibimiento, suspensión, separación e inhabilitación del empleo. El presente Instrumento Documental permitirá ejecutar en forma estandarizada los procedimientos internos propios de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

El Abogado General de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, tiene entre sus facultades y obligaciones actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, así como la de formular los anteproyectos de reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa, es por ello, que ha desarrollado este instrumento, mismo que encausará debidamente los procedimientos internos que ejecutan las unidades administrativas de esta Casa de Estudios.

ANTECEDENTES

Con fecha once del mes de noviembre del año dos mil once, en Sesión Pública Ordinaria, el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, tuvo a bien aprobar el Dictamen con Minuta de Decreto, emitido por las Comisiones Unidas de Hacienda Pública y Patrimonio Estatal y Municipal y de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla”.

Esta Casa de Estudios, según se dispone en el Instrumento por virtud del cual se crea, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, esta sectorizada a la Secretaría de Educación Pública, su sede estará en el Municipio de Puebla, Puebla, forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Puebla y adopta el modelo educativo del Subsistema de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

Las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico en las áreas que se ofrecen en el ámbito de la educación pública, así como de vinculación y difusión del conocimiento y la cultura que se imparten específicamente en las universidades politécnicas del país, se llevan a cabo con apego a los objetivos y metas previstos en los programas educativos aprobados por las Dependencias competentes, sin afectar la libertad de cátedra y haciendo uso de las técnicas y recursos didácticos más adecuados para apoyar las mismas, contribuyendo con ello a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, permitiendo responder a los requerimientos del desarrollo nacional y capacitar a los educandos para obtener un empleo digno y remunerador, logrando a largo plazo alcanzar mejores niveles de vida para los mexicanos, otorgándoles habilidades para transmitir, generar y aplicar conocimientos.

Actualmente la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla Imparte educación superior en los niveles de profesional asociado y licenciatura, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural; lleva a cabo la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, de la Entidad y del país; difunde el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida; presta servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones; e imparte programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en la Entidad.

La Universidad para la planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, cuenta, entre otras unidades administrativas, con un Abogado General.

El Abogado General de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, tiene entre sus facultades y obligaciones actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, así como la de formular los anteproyectos de reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa, es por ello, que ha desarrollado este instrumento, mismo que

encausará debidamente los procedimientos internos que ejecutan las unidades administrativas de esta Casa de Estudios.

OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr la adecuada conducción de los servicios que se ofrecen en esta Institución Educativa, unificando los criterios que deben seguirse en la ejecución de los procedimientos internos que ejecutan en su actuar las unidades administrativas de esta Casa de Estudios, mediante políticas basadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, para así evitar que se afecten los intereses de las y los estudiantes, usuarios (as), partes interesadas o del personal administrativo de la propia Universidad.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Educación.
- III. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5to Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones.
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Ley de Coordinación Fiscal.
- VIII. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- IX. Ley de Contabilidad Gubernamental.
- X. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- XIII. Ley de Educación del Estado de Puebla.
- XIV. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- XV. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- XVI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- XVII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XVIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XIX. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- XX. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- XXI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- XXII. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla.
- XXIII. Decreto por virtud del cual se crea el organismo público descentralizado denominado "Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla".
- XXIV. Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXV. Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXVI. Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXVII. Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

- XXVIII. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXIX. Reglamento que rige el uso de los Laboratorios de Biotecnología de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXX. Reglamento que rige el uso de los Laboratorios de Redes y Computo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXXI. Reglamento de Biblioteca de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXXII. Manual de Organización Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- XXXIII. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Disponibilidad de Horario;
- 2.- Gestión de Asignatura;
- 3.- Seguimiento de Desempeño de los Alumnos;
- 4.- Asesorías;
- 5.- Tutorías;
- 6.- Evaluación Docente;
- 7.-Actividades Extraescolares;
- 8.- Inscripción;
- 9.- Reinscripción;
- 10.- Bajas;
- 11.- Titulo y Cedula Profesional;
- 12.- Convenios y Acuerdos de Colaboración;
- 13.- Promoción y Difusión;
- 14.- Visitas Industriales;
- 15.- Movilidad Estudiantil;
- 16.- Estancias y Estadías;
- 17.- Comunicación Institucional;
- 18.- Seguimiento y Atención a Egresados;
- 19.- Planeación y Programación del Presupuesto Anual;
- 20.- Selección y Contratación de Profesor de Tiempo Completo;
- 21.- Selección y Contratación de Profesor de Asignatura;
- 22.- Selección y Contratación de Personal Administrativo;
- 23.-Permanencia y Promoción del Personal Académico de Tiempo Completo;
- 24.- Capacitación del Personal;
- 25.- Ambiente Laboral;
- 26.- Adquisiciones;
- 27.- Mantenimiento de Infraestructura
- 28.- Junta Directiva

1. DISPONIBILIDAD DE HORARIO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la elaboración horarios de cada uno de los cuatrimestres.

2. ALCANCE

Aplica para la asignación de todas las asignaturas que se impartan en la UPMP.

3. RESPONSABLES

Dirección de Programas Académicos
Profesores

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

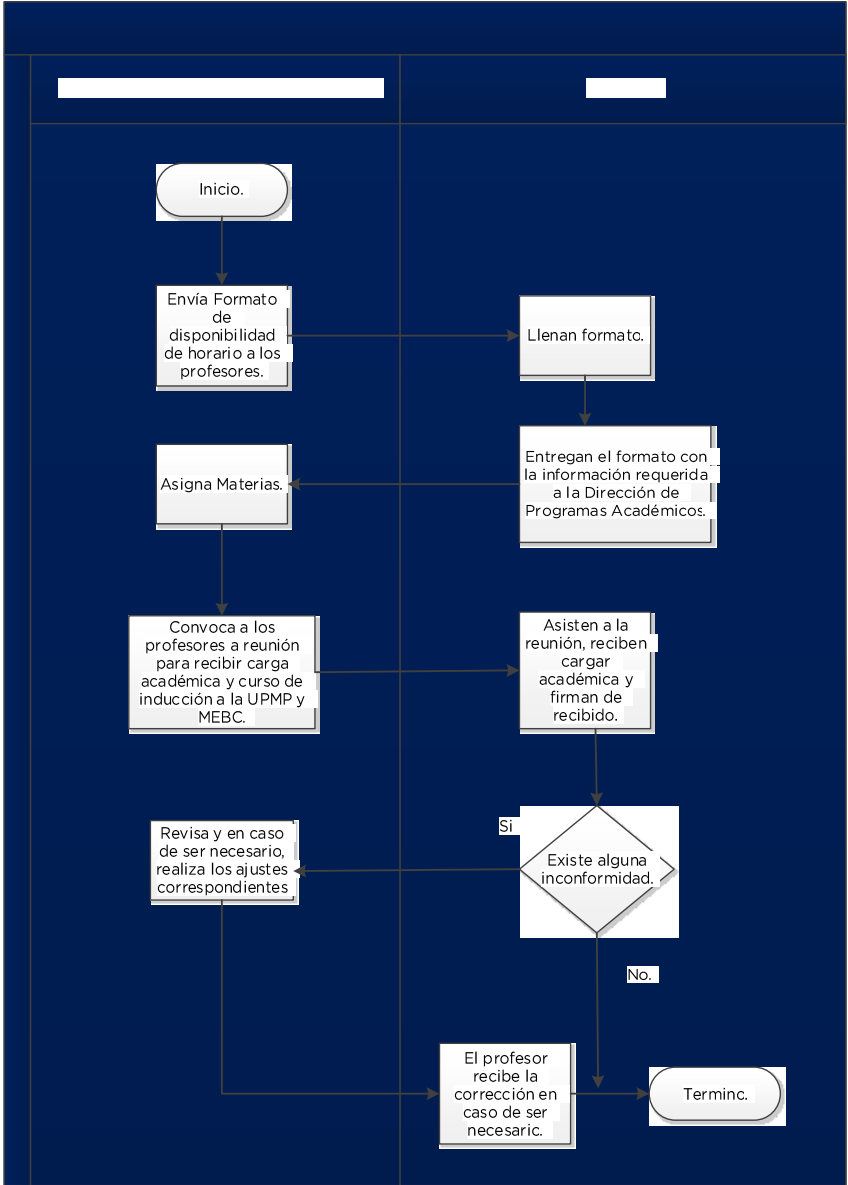
- 4.1 La Dirección de Programas Académicos enviará a los profesores durante el último mes de cada cuatrimestre un formato denominado Disponibilidad de Horario en donde indicarán las materias que pueden impartir para el siguiente cuatrimestre así como el horario.
- 4.2 Los profesores enviarán de vuelta el formato con la información correspondiente la fecha indicada por la Dirección.
La Dirección asignará materias y horas conforme a la información recibida; tomando en consideración los resultados obtenidos en la Evaluación Docente así como su desempeño académico a lo largo del cuatrimestre. La UPMP no está obligada a otorgar materias aunque envíen su Disponibilidad de Horario.
- 4.3 Una vez asignadas las materias y los horarios, la Dirección de Programas Académicos convocará a los Profesores a una reunión para el curso de inducción y hacer la entrega de horarios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

- 4.4 En caso de existir alguna observación por parte de los profesores la Dirección hará las modificaciones si así lo considera pertinente.
- 4.5 La Dirección de Programas Académicos elaborará los horarios de los grupos conforme a los horarios de los Profesores.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE HORARIO



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Genera formato de Disponibilidad Horario	1.1 Adecua el formato conforme a las necesidades de cada cuatrimestre. 1.2 Envía el formato a los profesores.	Dirección de Programas Académicos
2. Llenado de formato por parte de los profesores.	2.1 Los formatos son llenados por cada profesor. 2.2 Envían de regreso los formatos con la información pertinente a la Dirección de Programas Académicos.	Profesores
3. Análisis y procesamiento de la información.	3.1 La Dirección de Programas procesa y analiza la información. 3.2 Asigna materias.	Dirección de Programas Académicos
4. Reunión para asignación de materias.	4.1 La Dirección de Programas convoca a los profesores para notificarles sobre las asignaturas y el horario correspondiente. 4.2 Reciben curso de inducción.	Dirección de Programas Académicos
5. Modificación de horarios	5.1 De existir alguna observación el profesor lo notificará a la Dirección y en caso de ser necesario se harán las adecuaciones correspondientes.	Profesor
6. Realización de horarios por grupo.	6.1 Una vez definidos los horarios la Dirección de Programas Académicos realizará los horarios por grupo.	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Disponibilidad de horario	3 años	Dirección de Programa Académicos	N/A
Asignación de horarios	3 años	Dirección de Programa Académicos	N/A
Lista de asistencias al curso de inducción	3 años	Dirección de Programa Académicos	N/A

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Formato de disponibilidad de horario	Es el documento mediante el cual los docentes establecen que materias pueden impartir de acuerdo a su formación y el horario.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

2. GESTIÓN DE ASIGNATURA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la gestión de las asignaturas.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de todas las asignaturas que se impartan en la UPMP.

3. RESPONSABLES

Dirección de Programas Académicos
Departamento de Asesorías y Tutorías
Profesores
Alumnos
Secretaría Académica

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.6 La Dirección de Programas Académicos entregará a los docentes al término de cada cuatrimestre un archivo que contenga la siguiente información: Manuales de Asignatura, formato de Plan de Asignatura, Registro de Evidencia, Plan Real y Asesorías y Tutorías.
- 4.7 Los docentes diseñarán su Plan de Asignatura y éstos lo socializarán con sus alumnos los primeros días clase.
- 4.8 Docente y alumnos comentaron dicho Plan y en caso de existir observaciones se harán los ajustes pertinentes. Los alumnos firmarán de conformidad.
- 4.9 Los docentes entregarán a la Dirección d Programas Académicos el Plan de Asignatura en un plazo no mayor de quince días una vez iniciado el curso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

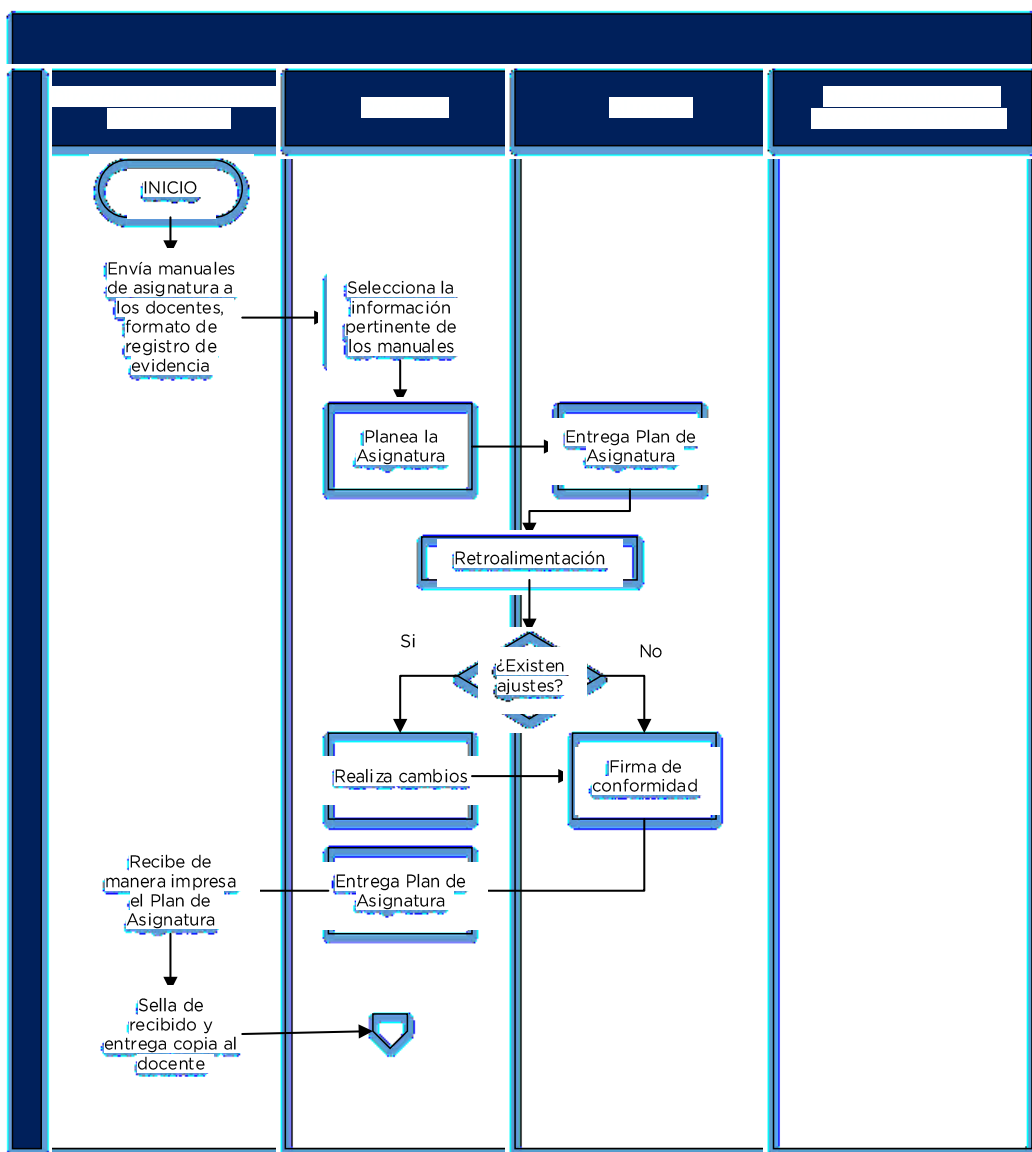
- 4.10 Los docentes enviarán mensualmente (en las fechas indicadas por la Dirección) su Registro de Evidencias y Reporte de Asesorías y Tutorías. En caso de existir alguna duda la Dirección solicitará al docente aclarar las dudas al respecto.
- 4.11 Si el docente reporta alumnos con bajo desempeño escolar o problemas de otra índole deberá reportarlo utilizando el formato de Asesorías y Tutorías.
- 4.12 Finalizado el cuatrimestre el docente entregará a la Dirección el formato de Plan Real.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASIGNATURA

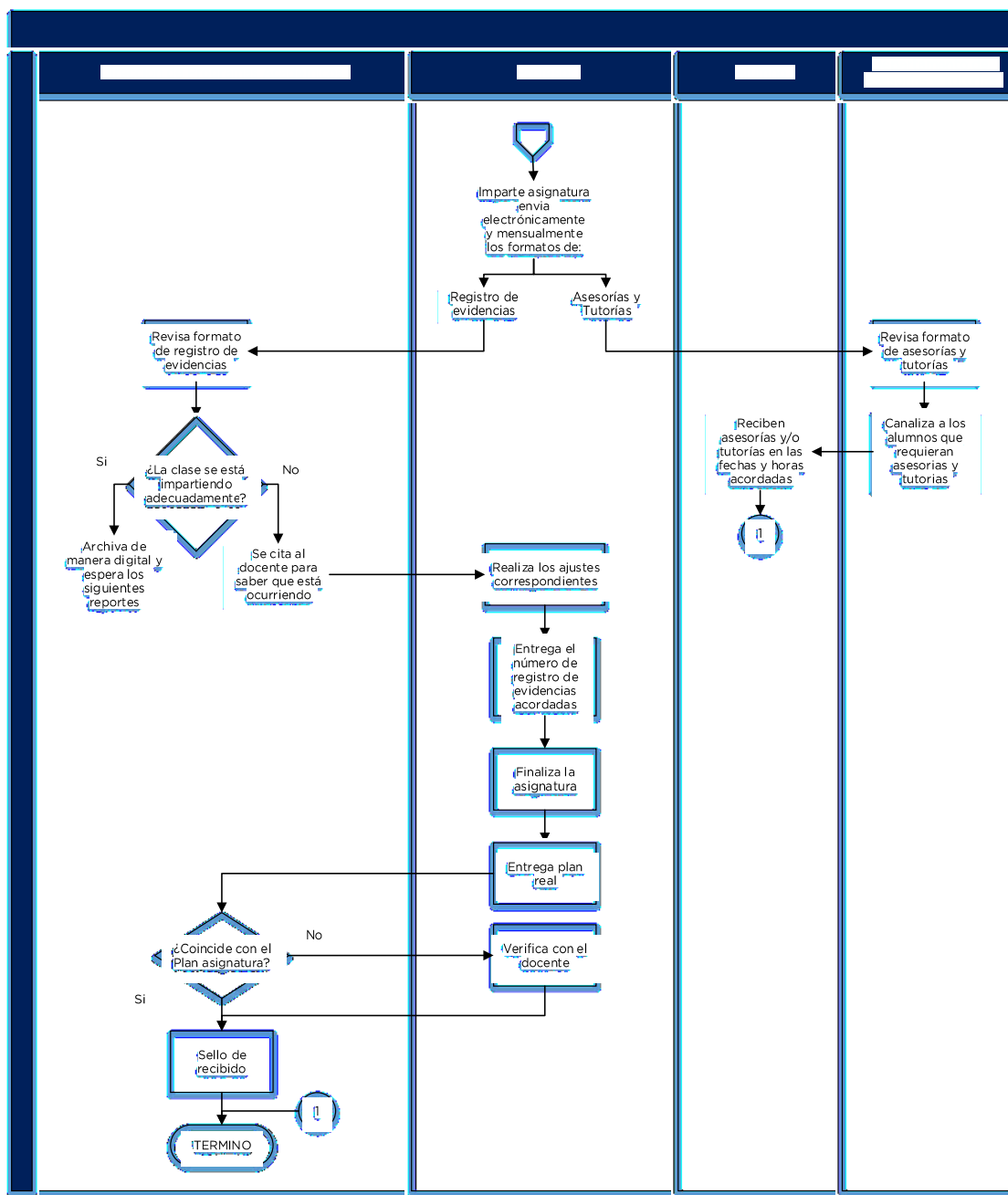
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ASIGNATURA



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASIGNATURA



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5. Genera archivo con los documentos necesarios para la impartición de la asignatura.	5.1 Actualiza documentos y genera la carpeta que contendrá los archivos necesarios para la impartición de la asignatura. 5.2 Envía la carpeta a los docentes.	Dirección de Programas Académicos
6. Preparación de la Asignatura.	6.1 Los docentes preparan la asignatura. 6.2 Socializan el plan de asignatura y con base en el retroalimentación docente - alumno se hacen los ajustes pertinentes.	Profesores/alumnos
7. Entrega del Plan de Asignatura	7.1 El docente entregará de manera impresa el plan de asignatura a la Dirección de Programas Académicos. 7.2 La Dirección sella de recibido y entrega copia al docente.	Dirección de Programas Académicos/Profesor
7. Entrega de Registro de Evidencias y de Asesorías y Tutorías	7.1 El docente enviará electrónicamente y de manera mensual el Registro de evidencias. 7.2 La Dirección de Programas Académicos verificará que la información esté completa de lo contrario hablará con el docente. 7.3 En caso de que algún alumno requiera asesorías deberá notificarlo al Departamento de Asesorías y Tutorías.	Dirección de Programas Académicos/Profesor
8. Entrega del Plan del Real	8.1 Al término de cada cuatrimestre el docente entregará a la Dirección el Plan Real de Asignatura. 8.2 La Dirección contrastará el Plan Real con plan de Asignatura para verificar que se hayan cumplido los objetivos establecido al inicio del cuatrimestre.	Dirección de Programas Académicos/Profesor

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Plan de Asignatura	3 años	Dirección de Programa Académicos	UPMP-AC-PO-002-1
Registro de Evidencias	3 años	Dirección de Programa Académicos	UPMP-AC-PO-003-2
Plan Real	3 años	Dirección de Programa Académicos	UPMP-AC-PO-002-1

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ASIGNATURA	Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios
PLAN DE ASIGNATURA	Planeación cuatrimestral que realiza un profesor con base a un programa de estudios
REGISTRO DE EVIDENCIAS	Documento donde se registra asistencia y evolución de los alumnos unidad de aprendizaje por unidad de aprendizaje
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Conjunto de pruebas que demuestran que se ha cubierto satisfactoriamente un requerimiento o un parámetro de desempeño, una competencia o un resultado de aprendizaje.
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	Consiste en determinar si los alumnos han logrado los resultados de aprendizaje cognitivos.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Se realiza como parte de la enseñanza en el laboratorio o taller o algún otro espacio educativo fuera del aula.
EVALUACIÓN POR PRODUCTO	Es el resultado que se le solicita obtenga el alumno para la evaluación de una capacidad y requiere de producir algo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

ACTA DE CALIFICACIONES	Documento donde se registran calificaciones finales de los alumnos
ESTRATEGIA DE APERTURA	Son aquellas orientadas a preparar a los alumnos para recibir la nueva información, así como motivarlos y a activar los conocimientos previos para que sean retomados y relacionar la nueva información
ESTRATEGIA DE CIERRE	Son aquellos recursos que se presentan al concluir las unidades de aprendizaje y que permiten al alumno formarse una visión global, integral y sintética del material expuesto e incluso valorar su propio aprendizaje
UNIDAD DE APRENDIZAJE	Es una forma de planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje alrededor de un elemento de contenido que se convierte en eje integrador del proceso, aportándole consistencia y significatividad
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Es cuando un individuo satisface los requisitos planteados por un estándar o conjunto de criterios expresados dentro de los programas de estudios y manuales de asignatura.

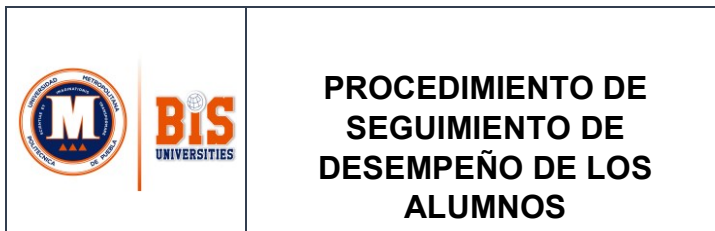
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS

3. SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



1. OBJETIVO

Conocer el desempeño académico de los alumnos para identificar y atender oportunamente las posibles causas de deserción escolar.

2. ALCANCE

Aplica para todas las y los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Profesor
- Alumno
- Asesorías y tutorías

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Departamento de Asesorías y Tutorías recibe los registros de evidencias de manera mensual.

4.2 A partir del registro se determina que alumnos requieren de dicha asesoría.

4.3 Los alumnos deberán cumplir con el 80% de asistencia durante el curso.

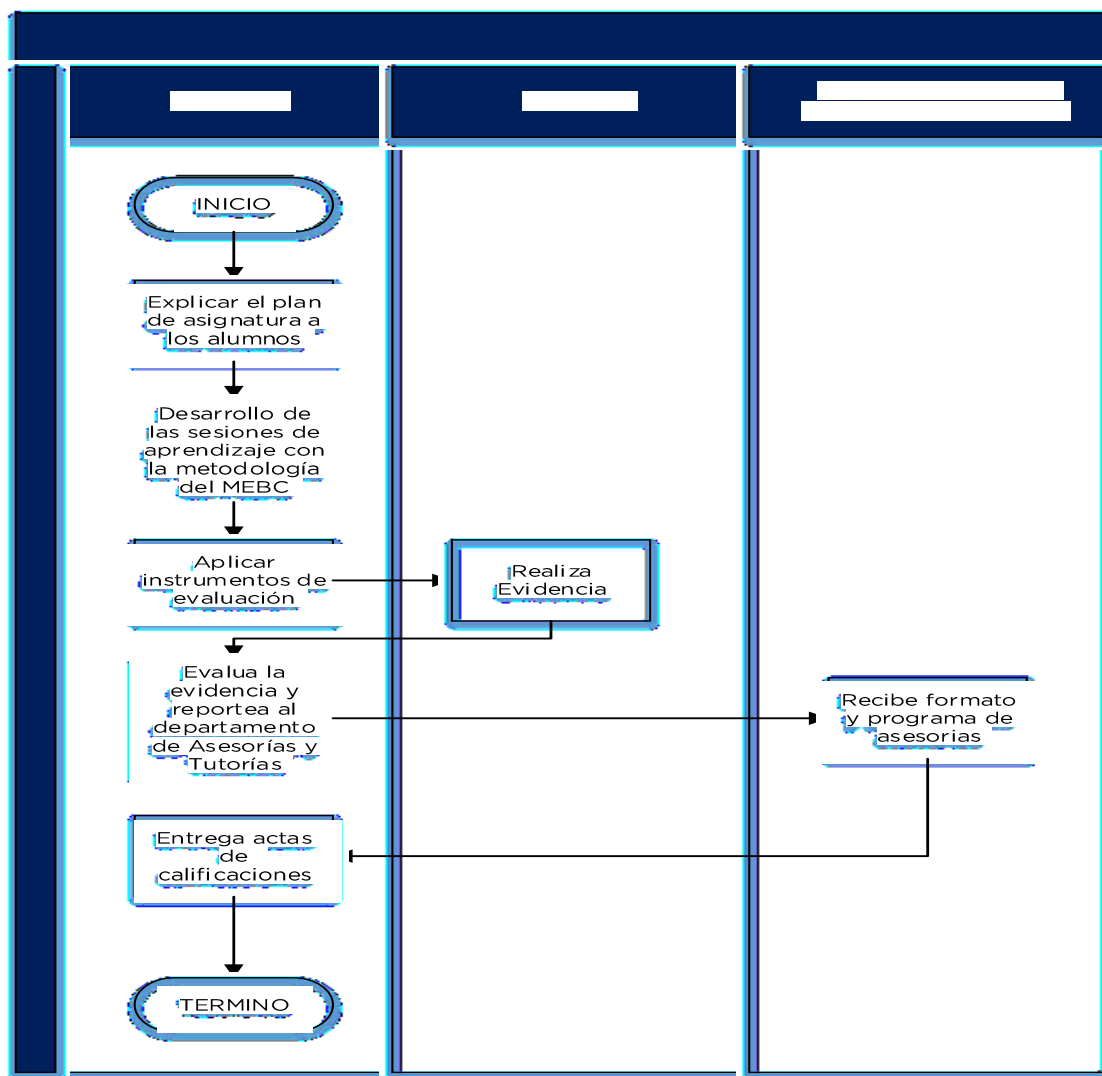
4.4 El departamento de Asesorías y Tutorías se encargara mes con mes de revisar los registros de evidencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS

5. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Explicar el plan de asignatura a los alumnos	1.1 Explica el plan de asignatura a los alumnos. 1.2 Recaba las firmas de recepción del plan de asignatura con los alumnos.	Profesor
2. Desarrollo de las sesiones de aprendizaje con la metodología del MEBC	2.1 Desarrolla las sesiones de aprendizaje durante el cuatrimestre con la metodología identificada en el MEBC, así como los manuales de asignatura.	Profesor
3. Aplicar instrumentos de evaluación de competencias.	3.1 Aplica a los alumnos los instrumentos de evaluación de competencias contenidos en los manuales de la asignatura.	Profesor
4. El alumno realiza la evidencia.	4.1 El alumno realizara la evidencia, misma que a su vez le es entregada al profesor.	Alumno
5. El profesor evalúa la evidencia y reporta al departamento de Asesorías y tutorías.	5.1 Retroalimenta a los alumnos sobre el resultado de su evaluación de competencias. 5.2 Registra la calificación del alumno en el formato electrónico UPMP-AC-PO-003-2, denominado Formato de Registro de Evidencia.	Profesor
6. Recibe formato y programa asesorías de conformidad con el procedimiento de asesorías.	6.1. Recibe formato y da seguimiento a los alumnos de acuerdo al procedimiento UPMP-AC-PO-004.	Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías
7. Entregar actas de calificaciones	8.1 Capturar, imprimir, firmar y entregar actas a la oficina de Control Escolar de acuerdo al formato que emite el programa Servoescolar, el registro de evidencias UPMP-AC-PO-003-2 en formato electrónico.	Profesor

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS

7. REGISTROS

REGISTRO DE EVIDENCIAS	4 AÑOS	DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS	UPMP-AC-PO-003-2
REPORTE DE ALUMNOS QUE REQUIEREN ASESORÍAS	4 AÑOS	DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS	UPMP-AC-PO-004-2

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ASIGNATURA	Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios
PLAN DE ASIGNATURA	Planeación cuatrimestral que realiza un profesor con base a un programa de estudios
REGISTRO DE EVIDENCIAS	Documento donde se registra asistencia y evolución de los alumnos unidad de aprendizaje por unidad de aprendizaje
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Conjunto de pruebas que demuestran que se ha cubierto satisfactoriamente un requerimiento o un parámetro de desempeño, una competencia o un resultado de aprendizaje.
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	Consiste en determinar si los alumnos han logrado los resultados de aprendizaje cognitivos.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Se realiza como parte de la enseñanza en el laboratorio o taller o algún otro espacio educativo fuera del aula.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS

EVALUACIÓN POR PRODUCTO	Es el resultado que se le solicita obtenga el alumno para la evaluación de una capacidad y requiere de producir algo.
ACTA DE CALIFICACIONES	Documento donde se registran calificaciones finales de los alumnos
ESTRATEGIA DE APERTURA	Son aquellas orientadas a preparar a los alumnos para recibir la nueva información, así como motivarlos y a activar los conocimientos previos para que sean retomados y relacionar la nueva información
ESTRATEGIA DE CIERRE	Son aquellos recursos que se presentan al concluir las unidades de aprendizaje y que permiten al alumno formarse una visión global, integral y sintética del material expuesto e incluso valorar su propio aprendizaje
UNIDAD DE APRENDIZAJE	Es una forma de planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje alrededor de un elemento de contenido que se convierte en eje integrador del proceso, aportándole consistencia y significatividad
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Es cuando un individuo satisface los requisitos planteados por un estándar o conjunto de criterios expresados dentro de los programas de estudios y manuales de asignatura.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Itzel Rosalía Pimienta Hernández	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

4. ASESORÍAS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

OBJETIVO

Aumentar el índice de aprobación de las asignaturas de forma que los estudiantes encuentren apoyo para disipar dudas y refuerzo para aquellas competencias que no logren desarrollar

2. ALCANCE

Aplica para todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Departamento de asesorías y tutorías
- Profesor
- Alumno

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

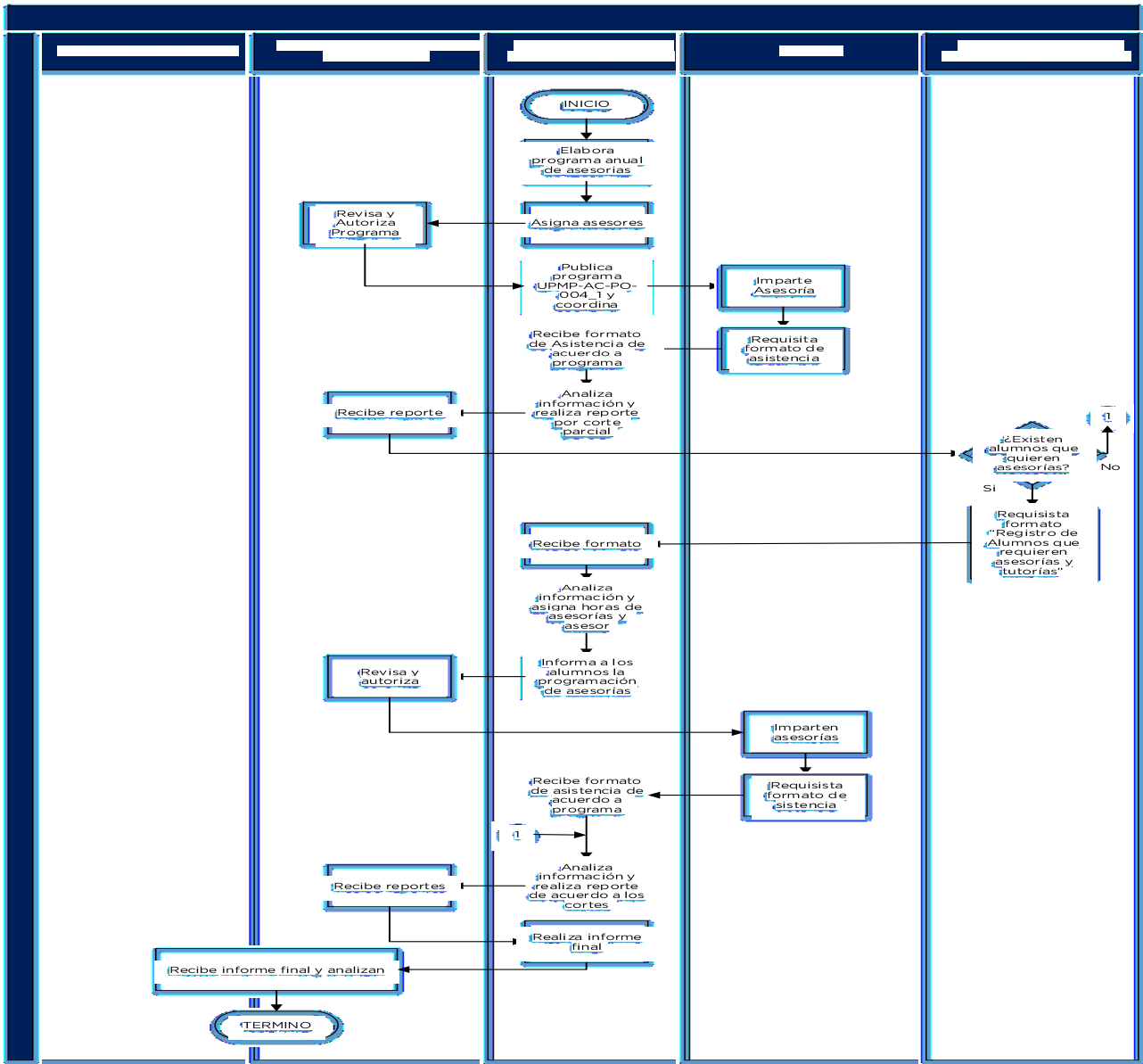
- 4.1** Se brindará asesorías a los alumnos de la UPMP durante cada cuatrimestre.
- 4.2** Las asesorías podrán ser individuales o grupales. Los Profesores de tiempo completo y de asignatura podrán desempeñar la función de Asesor.
- 4.3** La Secretaría Académica, la Dirección del Programa Académico y los Tutores podrán consultar el estatus académico y de asesorías de los alumnos asesorados de la Universidad que genera el Departamento de Asesorías y Tutorías.
- 4.4** El Departamento de Asesorías y Tutorías notificará a los alumnos que están obligados a asistir a las Asesorías correspondientes, en caso de no asistir a las mismas, el alumno perderá el derecho de presentar evidencias de recuperación, salvo que exista autorización de la Secretaría Académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

- 4.5** Verificar suficiencia presupuestal para la impartición de asesorías.
- 4.6** En el programa cuatrimestral de asesorías se deberán establecer las fechas de entrega de listas de asistencia al Departamento de Asesorías y Tutorías para dar seguimiento a los alumnos.
- 4.7** El Departamento de Asesorías y Tutorías será el responsable de dar seguimiento a las entregas de listas de asistencia y deberá entregar a los tutores reporte de alumnos en asesorías.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA:13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA:13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS

6. DESCRIPCIÓN DEL

PROCEDIMIENTO.		
1. Elabora programa anual de asesorías	1.1 Realizar un análisis para determinar las asignaturas con mayor índice de reprobación. 1.2 Elabora Programa de Asesorías Anual.	Departamento de Tutorías y Asesorías
2. Asigna Asesores	2.1 Contacta profesores de acuerdo a perfil y a programa. 2.2. Asigna asesores por asignatura.	Departamento de Tutorías y Asesorías
3. Revisa y autoriza programa	3.1 Revisar Programa y autoriza.	Dirección de Programas Académicos
4. Publica programa y coordina	4.1 Publica la Asignación mediante el formato UPMP- AC-PO-004-1. 4.2 Coordina el Programa de Asesorías cuatrimestral.	Departamento de Tutorías y Asesorías
5. Imparte Asesoría	5.1 Impartir la sesión de Asesoría y registrar asistencia de la misma mediante el formato UPMP-AC-PO-004-4.	Asesor
6. Requisita formato de asistencia	6.1 Requisita el formato UPMP-AC-PO-004-4 de lista de asistencia. 6.2. Entrega al Departamento de Asesorías y tutorías.	Asesor
7. Recibe formato de asistencia de acuerdo a programa	7.1 Recibe información de la asistencia de los alumnos mediante el formato UPMP-AC-PO-004-4.	Departamento de Tutorías y Asesorías
8. Analiza información y realiza reporte por corte parcial	8.1. Analiza información y realiza reporte parcial de asesorías con el formato UPMP-AC-PO-004-5 denominado Reporte Parcial de Asesorías.	Departamento de Tutorías y Asesorías
9. Recibe reporte.	9.1. Recibe reporte Parcial de Asesorías 9.2 ¿Existen alumnos que requieren asesorías? NO- Pasa a la actividad 18 SI- Pasa a la actividad 10	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA:13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

10. Requisita formato "Registro de alumnos que requieren asesorías y tutorías"	10.1. Requisita formato "Relación de alumnos que necesitan tutorías y asesorías" UPMP-AC-PO-004-2 en el que identifica a los alumnos que requieren asesoría académica o psicológica.	Profesores (Tiempo completo y asignatura)
11. Recibe formato	11.1. Recibe formato que le entregan los profesores.	Departamento de Tutorías y Asesorías
12. Recibe formato	12.1 Analiza la información recibida, así mismo asigna horarios de asesorías y asesor mediante formato UPMP-AC-PO-004-1.	Departamento de Tutorías y Asesorías
13. Informa a los alumnos la programación de asesorías	13.1 Informa a los alumnos la programación de asesorías y entrega programa a Dirección de Programas Académicos para autorización.	Departamento de Tutorías y Asesorías
14. Revisa y autoriza	14.1 Revisa y autoriza.	Dirección de Programas Académicos
15. Imparte Asesoría	15.1 Impartir la sesión de Asesoría y registrar asistencia de la misma mediante el formato UPMP-AC-PO-004-4.	Asesor
16. Requisita formato de asistencia	16.1 Requisita el formato UPMP-AC-PO-004-4 de lista de asistencia. 16.2. Entrega al Departamento de Asesorías y tutorías.	Asesor
17. Recibe formato de asistencia de acuerdo a programa	17.1 Recibe información de la asistencia de los alumnos mediante el formato UPMP-AC-PO-004-4	Departamento de Tutorías y Asesorías
18. Analiza información y realiza reporte	18.1 Analiza información y realiza reporte parcial de asesorías con el formato UPMP-AC-PO-004-5 denominado Reporte Parcial de Asesorías	Departamento de Tutorías y Asesorías
19. Recibe reporte	19.1 Recibe reporte Parcial de Asesorías	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA:13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

20. Realiza informe final	20.1 Realiza informe final con la programación de asesorías, lo planeado y lo real, y el impacto de las asesorías por alumno rescatado con el formato UPMP-AC PO-004-6 y presenta informe a Secretaría Académica y Dirección de Programas Académicos.	Departamento de Tutorías y Asesorías
21 Recibe informe final y analizan	21.1 Recibe informe final y analizan impacto.	Secretaría Académica y Dirección de Programas Académicos

7. REGISTROS

Programa de Asesorías	3 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	UPMP-AC-PO-004-1
Registro de Evidencias	3 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	UPMP-AC-PO-003-2
Relación de alumnos que necesitan asesorías	3 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	UPMP-AC-PO-004-2
Lista de Asistencia a Asesorías	3 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	UPMP-AC-PO-004-4
Reporte Parcial de Asesorías	3 años	Secretaría Académica	UPMP-AC-PO-004-5
Reporte final de asesorías	3 años	Secretaría Académica	UPMP-AC-PO-004-6
Programa anual de asesorías	3 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ASESORÍA	Consiste en el fortalecimiento de las competencias que el alumno no ha podido adquirir dentro de las sesiones de aprendizaje.
ASESOR	Se refiere al profesor de tiempo completo que ha sido asignado a brindar asesorías a los estudiantes de la Universidad.
ASESORADO	Se refiere a los alumnos que han sido atendidos en las sesiones de Asesoría por un asesor.
TUTOR	Profesor de tiempo completo encargado del acompañamiento y seguimiento académico de los estudiantes de la UPMP.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

5. TUTORÍAS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para proporcionar acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso educativo para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social.

2. ALCANCE

Aplica para todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Académica
- Departamento de Asesorías y Tutorías
- Tutor
- Profesores
- Alumnos

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1** El Departamento de Tutorías y Asesorías deberá brindar a los tutores un curso de formación
- 4.2** El Departamento de Tutorías y Asesorías dará a conocer y publicará el listado de tutores de manera cuatrimestral
- 4.3** El Departamento de Tutorías y Asesorías deberá entregar al inicio de cuatrimestre los instrumentos que los tutores manejarán durante el mismo.
- 4.4** Los tutores serán, preferentemente, Profesores de Tiempo Completo.
- 4.5** Los Profesores de Tiempo Completo deberán desempeñar las funciones de tutorías.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

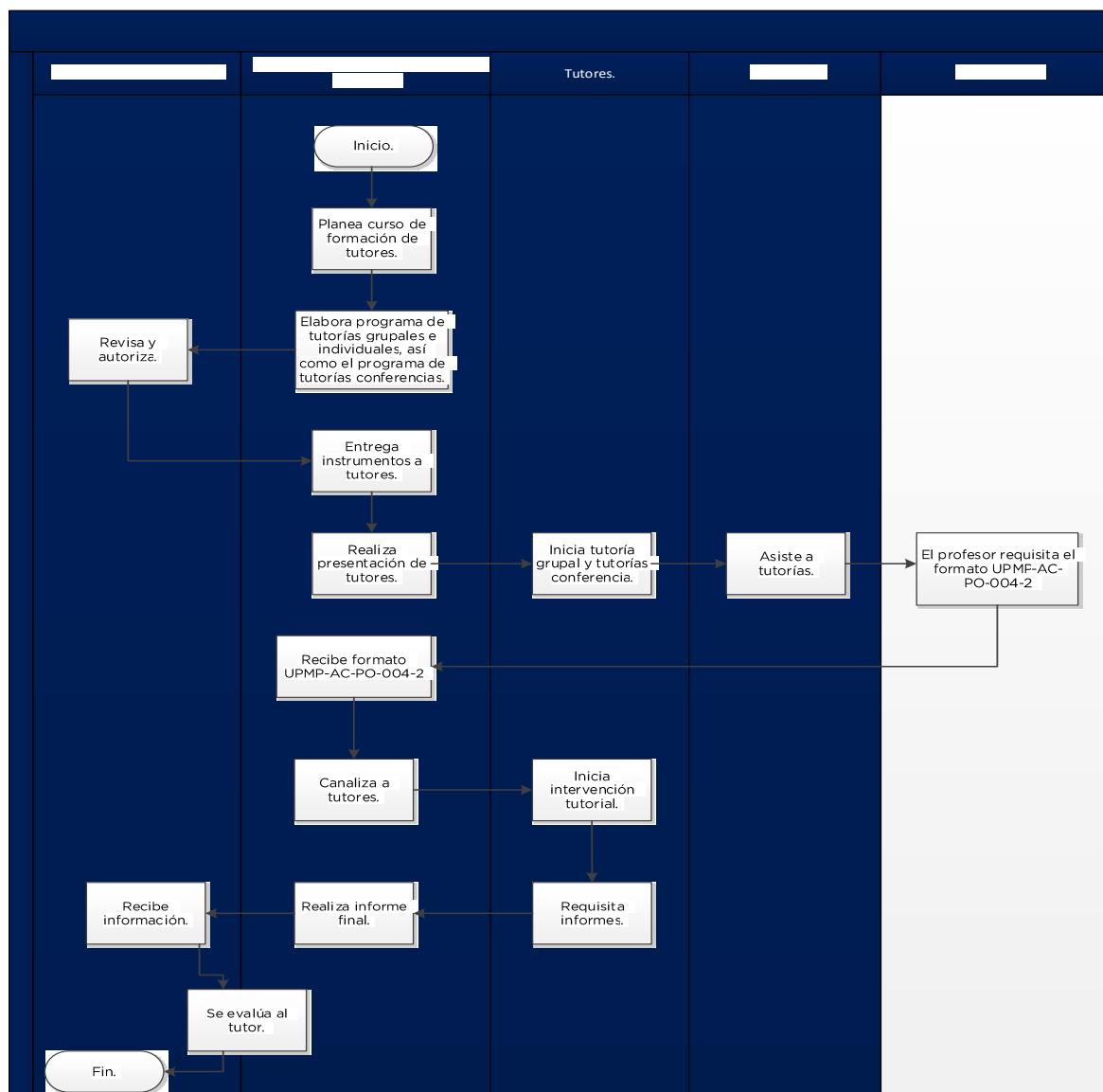


PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

- 4.6 El Departamento de Asesorías y Tutorías de la UPMP dará seguimiento a la formación y desempeño de Tutores.
- 4.7 La Secretaría Académica, el Departamento de Asesorías y Tutorías y los Directores de Programa Académico podrán consultar en todo momento el estado de las tutorías de los alumnos.
- 4.8 El Departamento de Asesorías y Tutorías deberá solicitar el formato UPMP-AC-PO-004-2 a los profesores
- 4.9 El programa de tutorías grupales e individuales deberá ser entregado para su revisión y autorización dos semanas antes del inicio de cada cuatrimestre.
- 4.10 El Departamento de Asesorías y Tutorías deberá entregar el programa de pláticas cuatrimestrales para su revisión y autorización dos semanas antes del inicio de cada cuatrimestre.
- 4.11 El Departamento de Asesorías y Tutorías deberá realizar una reunión mensual con los tutores.
- 4.12 Serán canalizados a tutoría individual aquellos alumnos que:
 - a. Hayan acumulado 3 inasistencias en un periodo de corte parcial de evaluación.
 - b. Hayan reprobado más de una evidencia en el corte de calificaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA:13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Planea curso de formación de tutores	1.1 Planea curso de formación de tutores con la finalidad de que los tutores lleven a cabo su actividad tutorial.	Departamento de Tutorías y Asesorías
2. Elabora programa de tutorías grupales e individuales, así como el programa de tutorías conferencia	2.1 Se elaborará un Programa General de Tutorías para cada cuatrimestre. 2.2 Se programaran tutorías grupales de acuerdo a la necesidad del grupo.	Departamento de Tutorías y Asesorías
3. Revisa y Autoriza la Asignación de tutores.	3.1 Se realizará un análisis de la matrícula existente. 3.2 Se asignarán los Tutores correspondientes a cada grupo por programa académico. 3.3 Se entrega asignación mediante memorándum.	Departamento de Tutorías y Asesorías
4. Entrega instrumentos a tutores	4.1 Elabora instrumentos que servirán para dar seguimiento a los tutorados 4.2 Entrega documentos a los tutores para que sean requisitados en las tutorías.	Departamento de Tutorías y Asesorías
5. Realiza presentación de tutores	5.1 Selecciona a los profesores que serán tutores 5.2 Realiza presentación de tutores.	Departamento de Tutorías y Asesorías
6. Inician tutorías grupal e individual	6.1 Los tutores inician actividad tutorial.	Tutores
7. Asiste	7.1 Asiste a la sesión tutorial para revisar su situación académica y resolver problemas personales que influyen en sus calificaciones.	Alumno
8. El profesor requisita el formato UPMP-AC-PO-004-2 si es que observa algún problema	8.1 Si los profesores detectan algún problema con los alumnos requisitar el formato UPMP-AC-PO-004-2 8.2 El profesor envía el formato UPMP-AC-PO-004-2	Profesores
9. Recibe formato UPMP-AC-PO-004-2	9.1 Recibe formato 9.2 Da informe a tutores	Departamento de Tutorías y Asesorías
10. Canaliza a tutores	10.1 Analiza el tipo de intervención que requiere el alumno y canaliza a tutores	Departamento de Tutorías y Asesorías

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

11. Intervención Tutorial	11.1 Comienza la intervención tutorial con el alumno, revisa su situación académica y dialoga con él. 11.2 Analiza la situación del alumno y si es viable lo canaliza para ayuda psicopedagógica o asesoría. 11.3 Recaba la firma de asistencia y llena el formato con los datos y situación del alumno. 11.4 Si es necesario se inicia la intervención del proceso de ayuda psicopedagógica o asesoría para el alumno.	Tutores
12. Requisita información	12. 1 Llena formatos de tutoría	Tutores
13. Realiza informe final	13.1 Realiza informe final que presente los resultados de la intervención tutorial	Departamento de Tutorías y Asesorías
14. Recibe información	14.1 Recibe informe final de tutorías	Secretaria Académica

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Asignación de tutorados	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-005-1
Análisis de inasistencias y reprobación	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-005-2
Aviso tutoría	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-005-3
Registro de observaciones de intervención	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-005-4
Reporte de Seguimiento	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	N/A
Término regular por cuatrimestre	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	N/A

8. GLOSARIO

TUTORÍA	Brinda el acompañamiento y seguimiento académico del alumno durante su estancia en la Universidad.
TUTOR	Profesor de tiempo completo encargado del acompañamiento y seguimiento académico de los estudiantes de la UPMP.
TUTORADO	Se refiere al alumno que requiere una intervención para mejoramiento académico y es asignado al Tutor.
ASESORÍA	Disposición de lo necesario para fortalecer las competencias de los alumnos que no logren desarrollarlas en las unidades de aprendizaje.
PROGRAMA GENERAL DE TUTORÍA	Conjunto de Actividades que se llevarán a cabo durante el cuatrimestre para prever y corregir situaciones académicas en el alumnado de la Universidad.
SESIÓN TUTORIAL	Intervención fechada y realizada para dialogar con el alumno asignado para resolver problemas académicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

6. EVALUACIÓN DOCENTE

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. OBJETIVO

Retroalimentar y mejorar el desempeño docente a través de un instrumento de evaluación cuatrimestral.

2. ALCANCE

Aplica para todos los profesores de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

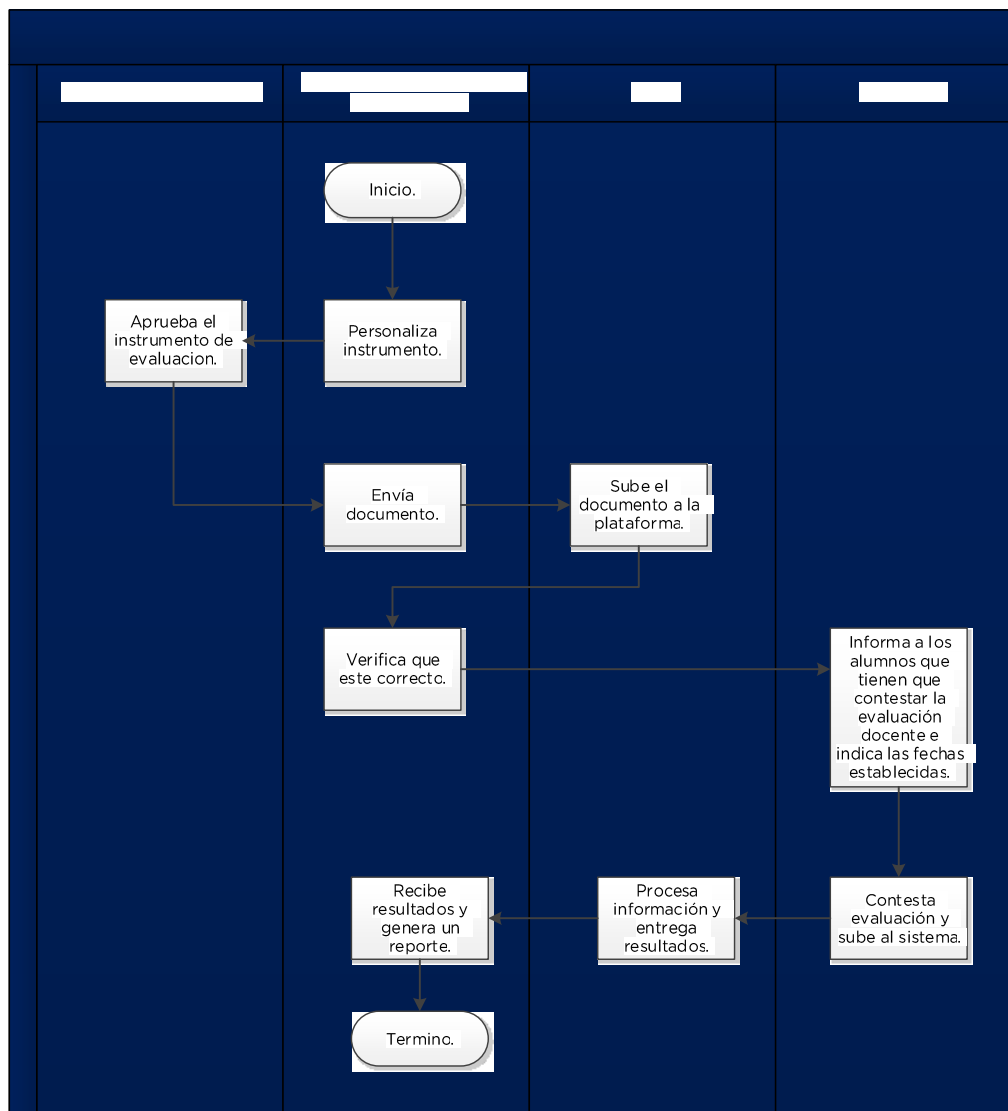
- Dirección de Programas Académicos
- SITE
- Alumno
- Secretaría Académica

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. La Dirección Académica elaborará el instrumento de Evaluación Docente.
- 4.2. El SITE será el encargado de la aplicación del instrumento de evaluación docente de la UPMP.
- 4.3. El instrumento de evaluación docente será aplicado a los alumnos en la semana 11 del cuatrimestre correspondiente.
- 4.4. Dicho instrumento deberá contener los siguientes aspectos: Conocimiento del Modelo Educativo, Evaluación y Características Personales del profesor.
- 4.5. El SITE entregará el corte de los resultados a la Dirección de Programas Académicos en la fecha correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

- 4.6. La Dirección de Programas Académicos analizará a la información y entregará un reporte a la Secretaría Académica.
- 4.7. El análisis de resultados de la evaluación docente será considerada en la Revisión por la Rectoría para la toma de decisiones correspondiente.
- 5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE**



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Personaliza instrumento	1.1 La Dirección de Programas Académicos personaliza el instrumento de evaluación docente 1.2 Entrega el instrumento a Secretaría Académica para su revisión.	Dirección de Programas Académicos
2. Analiza instrumento	2.1 La Secretaría Académica analiza el instrumento y autoriza su aplicación. 2.2 Entrega a la Dirección de Programas	Secretaría Académica
3. Preparación de la aplicación	3.1 La Dirección en conjunto con el SITE prepara su aplicación. 3.2 Informa a los alumnos sobre la fecha de la aplicación.	Dirección de Programas Académicos/SITE
4. Evalúan	4.1 Los alumnos evalúan a los docentes a través del instrumento.	Alumnos
5. Base de datos	5.1 La Dirección elabora una base de datos del instrumento para su análisis y resguardo.	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

7. REGISTROS

EVALUACIÓN DOCENTE	3 AÑOS	DIRECCIÓN ACADEMICA	N/A

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Instrumento de evaluación docente	Herramienta mediante la cual se obtiene información para medir la calidad del servicio que se otorga

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. OBJETIVO

Contribuir a la formación integral de los alumnos a través del desarrollo de actividades extraescolares.

2. ALCANCE

Aplica para todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Académica
- Departamento de Asesorías y Tutorías
- Alumno

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Los alumnos que soliciten su inscripción a las actividades culturales y deportivas de la Universidad deberán contar con seguro facultativo.

4.2 Se realizará una Planeación Anual para Suficiencia Presupuestal

4.3 Los Registros de alumnos inscritos en actividades deportivas y culturales estarán a cargo del Departamento de Asesorías y Tutorías.

4.4 El departamento encargado de la supervisión de actividades deportivas y culturales corresponde al Departamento de Asesorías y Tutorías.

4.5 La Secretaría Académica dará autorización de la planeación de actividades Extraescolares al Departamento de Asesorías y Tutorías durante la segunda semana después del inicio de cada cuatrimestre.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



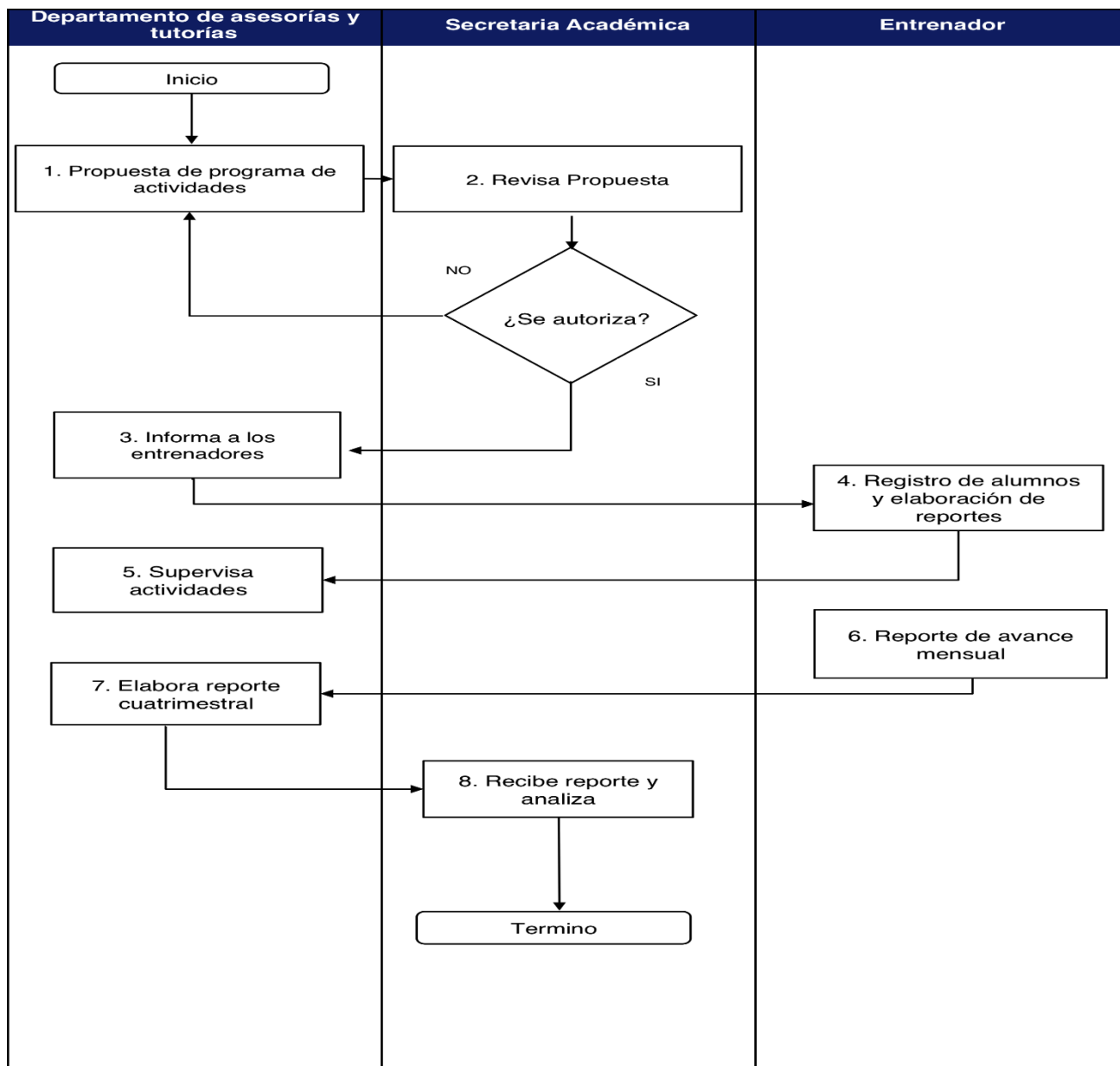
PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.6 Los periodos de inscripción a las actividades extraescolares serán las 2 primeras semanas del inicio de cuatrimestre.

4.7 Para efectos de integración de equipos representativos de la universidad en Actividades fuera de las instalaciones serán consideradas las asistencias a los entrenamientos, ensayos u otras actividades de preparación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Propuesta de Actividades	1.1 Se encargará de la realización de la propuesta del programa de actividades deportivas y culturales del cuatrimestre considerando la planeación anual. 1.2 Entregar propuesta a Secretaría Académica.	Departamento de Asesorías y Tutorías.
2. Revisa Propuesta	2.1 Revisa la propuesta y se hacen observaciones o sugerencias. SI autoriza continua paso 3. NO autoriza regresa paso 1 y hace observaciones.	Secretaría Académica
3. Informa a entrenadores	3.1 Se informa a los entrenadores de las disciplinas el programa que se llevará a cabo durante el cuatrimestre. 3.2 Se invita a los alumnos a realizar actividades del programa.	Departamento de Asesorías y Tutorías
4. Registro de Alumnos y elaboración de reportes	4.1 Los alumnos interesados se registran en las actividades culturales y deportivas por medio del formato UPMP-AC-PO-007-1. 4.2 Se llevan a cabo las actividades y se realiza un reporte de asistencia mediante el formato UPMP-AC- PO-007-2.	Entrenadores
5. Supervisa Actividades	5.1 Supervisa las actividades deportivas y culturales que se lleven a cabo.	Departamento de Asesorías y Tutorías
6. Reporte de Avance mensual	6.1 Entregará al Departamento de Asesorías y Tutorías el reporte de avance de la actividad correspondiente anexando las pruebas físicas mensuales de los alumnos mediante el formato UPMP-AC-PO-007-03.	Entrenador
7. Elabora Reporte.	7.1 Elabora un reporte cuatrimestral de las actividades deportivas y culturales. 7.2 Entrega reporte a Secretaría Académica.	Departamento de Asesorías y Tutorías.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra .Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

8. Recibe Reporte.	8.1 Recibe reporte, analiza y a su vez retroalimenta.	Secretaría Académica.
--------------------	---	-----------------------

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Programa de actividades culturales y deportivas	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	N/A
Bitácora de Actividades Culturales y Deportivas	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-007-2
Formato de Pruebas de Capacidad Física	3 años	Departamento de Asesorías y Tutorías	UPMP-AC-PO-007-3
Informe de Actividades extraescolares	3 años	Secretaría Académica	NA

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Actividad Cultural	Se refiere a las actividades que ayudan a desarrollar y fortalecer las facultades artísticas y deportivas de los alumnos.
Seguro Facultativo	Registro de seguro médico otorgado por el IMSS o ISSSTE a los alumnos de la universidad.
Convocatoria	Aviso publicado por los medios de comunicación interna de la universidad, por medio del cual se da a conocer el plan de actividades culturales y deportivas.
Actividad Extraescolar	Actividades deportivas y culturales

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ericka Elvira Andrade Valencia	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

8. INSCRIPCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la correcta inscripción de los aspirantes aceptados durante el proceso de admisión a cualquier programa educativo de la UPMP.

2. ALCANCE

Aplica para todos(as) los(as) aspirantes aceptados en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Control Escolar
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos
- Aspirante / alumno

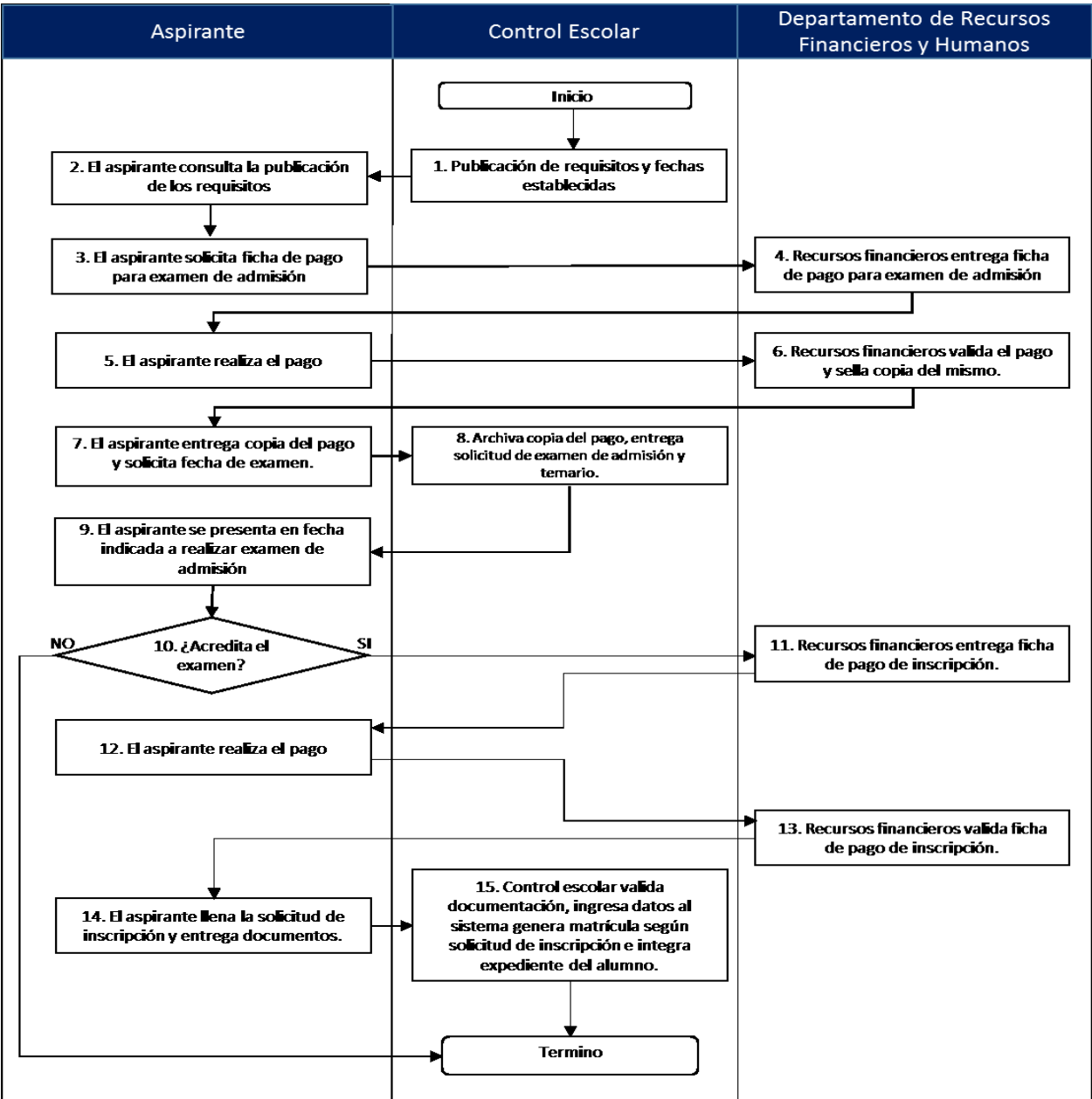
4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El aspirante aceptado deberá presentar al departamento de Control Escolar la documentación pertinente para su inscripción, esto es:

- a. Solicitud de Inscripción.
- b. Acta de nacimiento (original y copia).
- c. Certificado de bachillerato legalizado (Original y copia), o en su defecto podrá presentar una constancia de estudios con promedio, que avale el no adeudo de materias a los 180 días naturales de su entrega el alumno se compromete a canjearlo por el certificado de Bachillerato Legalizado.
- d. CURP (Dos copias).
- e. Dos (2) Fotografías tamaño infantil blanco y negro.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

- 4.2 El departamento de Control Escolar tendrá como responsabilidad comprobar la veracidad de los documentos entregados por parte del aspirante. El aspirante que presente documentos apócrifos no podrá realizar el trámite de inscripción.
5. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Publicación de requisitos y fechas establecidas.	1.1 Control Escolar publica los requisitos en los medios autorizados por el sistema para convocar al proceso de inscripción.	Control Escolar
2. Consulta de publicación de requisitos.	2.1 El/la aspirante consulta la publicación de los requisitos en la página web de la Universidad y analiza los criterios a cumplir.	Aspirante
3. Solicitud de ficha de pago para examen de admisión.	3.1 El/la aspirante solicita en recursos financieros y humanos la hoja de referencia para pago.	Aspirante
4. Entrega de ficha de pago para examen de admisión.	4.1 Recursos Financieros y Humanos elabora la ficha de pago para pago de examen de admisión.	Recursos Financieros y Humanos
5. Realización de pago correspondiente.	5.1 El/la aspirante realiza pago en las instituciones bancarias autorizadas.	Aspirante
6. Validación de pago y sellado de copia del mismo.	6.1 Recursos Financieros y Humanos valida pago y sella copia del mismo.	Recursos Financieros y Humanos
7. Entrega de copia de pago a Control Escolar y solicitud fecha de examen.	7.1 El/la aspirante entrega copia del pago a Control Escolar y solicita fecha de examen.	Aspirante
8. Archivado de copia del pago y entrega de solicitud de examen de admisión y temario.	8.1 Control Escolar archiva copia del pago y entrega solicitud de examen de admisión y temario.	Control Escolar
9. Presentación para examen de admisión.	9.1 El/la aspirante se presenta en la fecha indicada a realizar el examen de admisión.	Aspirante
10. Verificación de resultados del examen de admisión.	10.1 El/la aspirante verifica los resultados del examen de	Aspirante

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

	admisión, en caso de acreditarlo continua con el proceso de inscripción de lo contrario finaliza el proceso.	
11. Entrega de ficha de pago de inscripción.	11.1 Recursos Financieros y humanos entrega ficha de pago de inscripción.	Recursos Financieros y Humanos
12. Pago de inscripción en sucursales bancarias autorizadas.	12.1 El/la aspirante realiza el pago de inscripción en sucursales bancarias autorizadas.	Aspirante
13. Validación de Ficha de Pago de Inscripción.	13.1 Recursos Financieros y Humanos valida y sella la ficha de pago.	Recursos Financieros y Humanos
14. Llenado de solicitud de inscripción y entrega de documentos.	14.1 El/la aspirante llena la solicitud de inscripción y entrega documentos en Control Escolar.	Aspirante
15. Validación de documentación, ingreso de datos al sistema, generación de matrícula según solicitud de inscripción e integración del expediente del alumno.	15.1 Control escolar valida documentación, ingresa datos al sistema, genera matrícula, según solicitud de inscripción e integra expediente del alumno.	Control Escolar.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Solicitud de inscripción	Permanente	Control Escolar	UPMP-AC-PO-008-1
Expediente del alumno	Permanente	Control Escolar	NA

8. GLOSARIO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Inscripción	Es el proceso administrativo mediante el cual un aspirante es registrado a un programa educativo.
Expediente	Instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta la inscripción de un alumno.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Documentación	Soporte material que contiene algún tipo de información necesaria para algún tipo de trámite de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
---------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN

9. REINSCRIPCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual los alumnos ya inscritos en algún programa educativo realicen su reinscripción para poder continuar sus estudios cada cuatrimestre.

2. ALCANCE

Aplicará a todos los alumnos que tengan derecho a inscripción de acuerdo a reglamento, en cada programa académico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla (UPMP)

3. RESPONSABLES

- Control Escolar
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos
- Alumnos

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Control Escolar tendrá la responsabilidad de publicar las fechas y requisitos del periodo de reinscripción al inicio de la semana 15 de cada cuatrimestre.

4.2 El alumno podrá realizar su proceso de reinscripción sólo si cumple con las siguientes condiciones:

- No tener ningún adeudo administrativo.

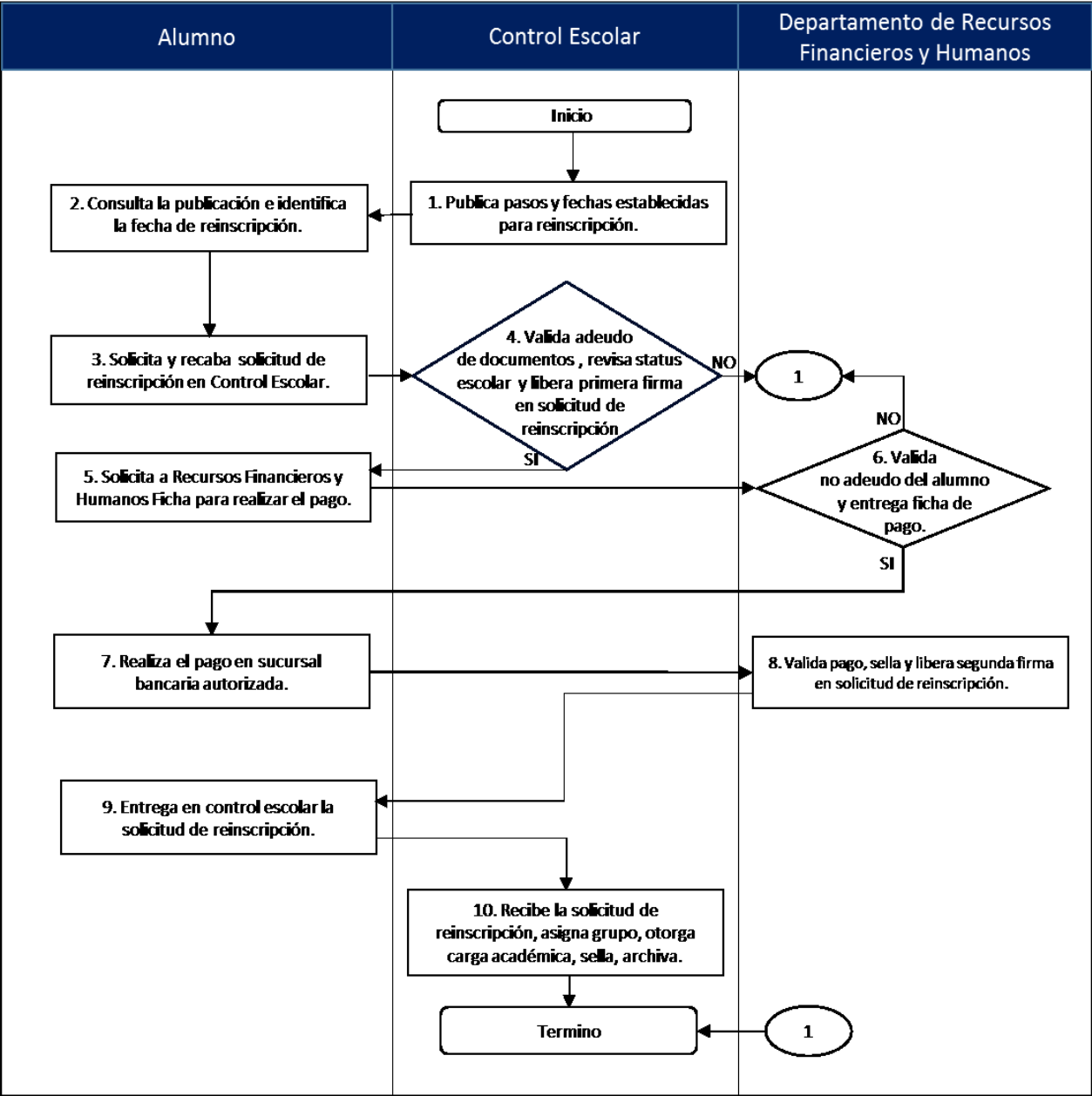
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

- Cubrir los pagos correspondientes o firma de convenio.
- Contar con calidad de alumno.
- No tener cuatro o más asignaturas reprobadas en el cuatrimestre anterior.
- No reprobado la misma materia dos veces.
- No se podrá realizar reinscripción después de diez días de iniciado el cuatrimestre.

4.3 Control Escolar deberá verificar el status académico del alumno para así poder firmar la solicitud de reinscripción.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN.

1. Publicación de pasos y fechas de reinscripción.	1.1 Control Escolar publica los pasos y las fechas de reinscripción de acuerdo con el calendario escolar.	Control Escolar
2. Consulta de fechas para reinscripción.	2.1 El alumno consulta la publicación e identifica la fecha de reinscripción.	Alumno
3. Solicitud de reinscripción en Control Escolar.	3.1 El alumno solicita y recaba solicitud de reinscripción en control escolar.	Alumno
4. Validación de no adeudo de documentos.	4.1 Control Escolar valida adeudo de documentos, revisa status escolar y libera primera firma en solicitud de reinscripción.	Control Escolar
5. Expedición de ficha para realizar pago	5.1 El alumno solicita a Recursos Financieros y Humanos expedición de ficha para realizar el pago correspondiente.	Alumno
6. Validación de no adeudo de colegiaturas	6.1 Recursos Financieros y Humanos validan que no exista adeudo en colegiatura para entregar ficha de pago.	Recursos Financieros.
7. Realización de pago en sucursales autorizadas.	7.1 El alumno realiza el pago en la sucursal bancaria autorizada.	Alumno
8. Validación de pago.	8.1 Recursos Financieros y Humanos valida el pago, sella y libera la segunda firma en la solicitud de reinscripción.	Recursos Financieros.
9. Entrega de solicitud de reinscripción.	9.1 El alumno entrega en Control Escolar la solicitud de reinscripción	Alumno
10. Recepción de solicitud de reinscripción.	10.1 Control escolar recibe la solicitud de reinscripción, asigna grupo, otorga carga académica, sella y archiva.	Control Escolar

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Solicitud de Reinscripción	4 años	Control Escolar	UPMP-AC-PO-009-1

8. GLOSARIO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
REINSCRIPCIÓN	Es el proceso administrativo mediante el cual un alumno inscrito en un programa educativo de la Universidad es registrado para continuar los estudios en cada cuatrimestre.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



BIS
UNIVERSITIES

**PROCEDIMIENTO DE
BAJA TEMPORAL Y
DEFINITIVA**

10. BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan dar de baja temporal o definitiva a los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla (UPMP)

2. ALCANCE

Todos aquellos Alumnos de la UPMP que solicitan baja temporal o definitiva.

3. RESPONSABLES

- Control Escolar
- Departamento de Servicios Financieros y Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Biblioteca

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El alumno tendrá derecho a baja temporal o definitiva cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación académica.

4.2 Toda baja temporal se contabiliza para efectos del tiempo máximo de conclusión de un programa académico, es decir 15 cuatrimestres, según marca el Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad politécnica Metropolitana de Puebla.

4.3 No se otorgará Boleta de Calificaciones, Kardex, Certificado Parcial o cualquier documento oficial al alumno que tenga algún tipo de adeudo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



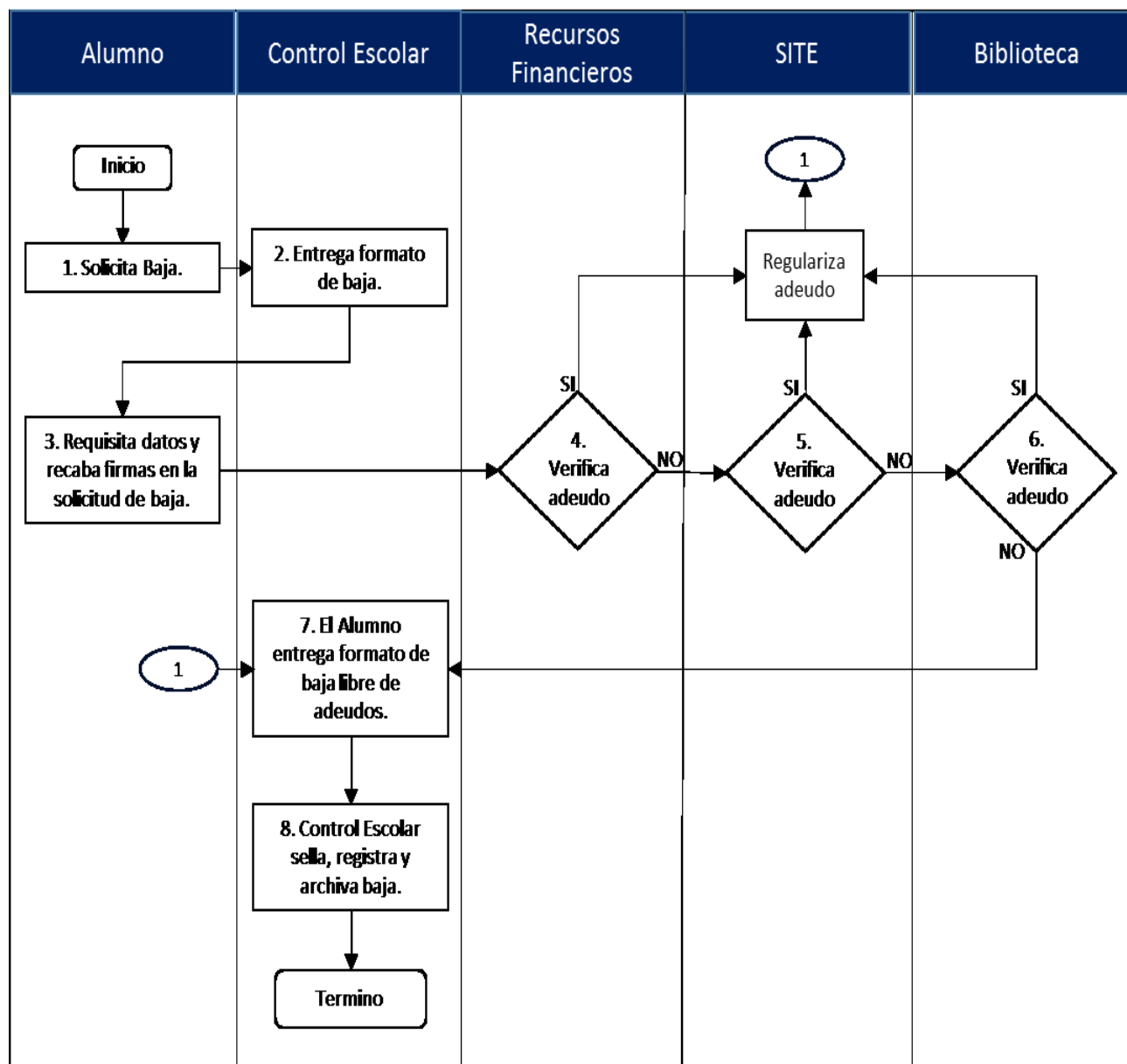
PROCEDIMIENTO DE BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA

4.4 Se dará baja definitiva cuando el órgano colegiado lo imponga como sanción al alumno.

4.5 Cuando el alumno presente documentación falsa procederá baja definitiva, según lo marca el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la UPMP.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE BAJA



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN.

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de baja temporal y/o definitiva	1.1 El alumno solicita formato de baja temporal o definitiva	Alumno
2. Entrega de solicitud de baja	2.1 Control escolar entrega el formato de solicitud de baja por solicitud del alumno.	Control Escolar
3. Requisición de datos y firmas en la solicitud de baja	3.1 El alumno requisita los datos en la solicitud y recaba firmas.	Alumno
4. Verificación de adeudos por Recursos Financieros.	4.1 Recursos financieros valida que el alumno no tenga adeudo de colegiatura.	Recursos Financieros
5. Verificación de adeudos por el SITE.	5.1 El SITE valida que el alumno no tenga adeudo de equipos solicitados.	SITE
6. Verificación de adeudos por Biblioteca	6.1 Biblioteca valida que el alumno no tenga adeudo de acervo bibliográfico solicitado.	Biblioteca
7. Entrega de solicitud libre de adeudos	7.1 Control Escolar Recibe del alumno la solicitud de baja libre de adeudos	Control Escolar
8. Registro de Bajas	8.1 Control Escolar sella, registra y archiva la baja.	Control Escolar

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
----------	------------------------	-------------------------------	--------

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA

Baja Temporal o definitiva	3 años	Control escolar	UPMP-AC-PO-010-1
Control de bajas	3 años	Control escolar	N/A

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
BAJA TEMPORAL	Cuando se suspende temporalmente el avance del Programa Académico
BAJA DEFINITIVA	Cuando se suspende de forma definitiva los estudios
ADEUDO	Deuda u obligación a pagar

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



BIS
UNIVERSITIES

**PROCEDIMIENTO DE
TÍTULO Y CEDULA
PROFESIONAL**

11. TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos del trámite de Título y Cédula Profesional para los alumnos que hayan concluido su plan de estudios, acreditando en su totalidad las asignaturas establecidas y los requisitos aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento será realizado por el departamento de control escolar, con la colaboración del área académica, servicios financieros, SEP Estatal y Dirección General de Profesiones y aplicará a todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Control Escolar
- Departamento de Servicios Financieros y Humanos
- Alumnos

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El departamento de control escolar deberá informar a los alumnos próximos a terminar su plan de estudios los requisitos para su Titulación y Expedición de Cédula Profesional. Los requisitos son:

4.1.1 Acreditar en su totalidad el plan de estudios.

4.1.2 Llenar el formato de no adeudo de la UPMP.

4.1.3 Cumplir con todos los requisitos establecidos en el reglamento de estudios profesionales de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

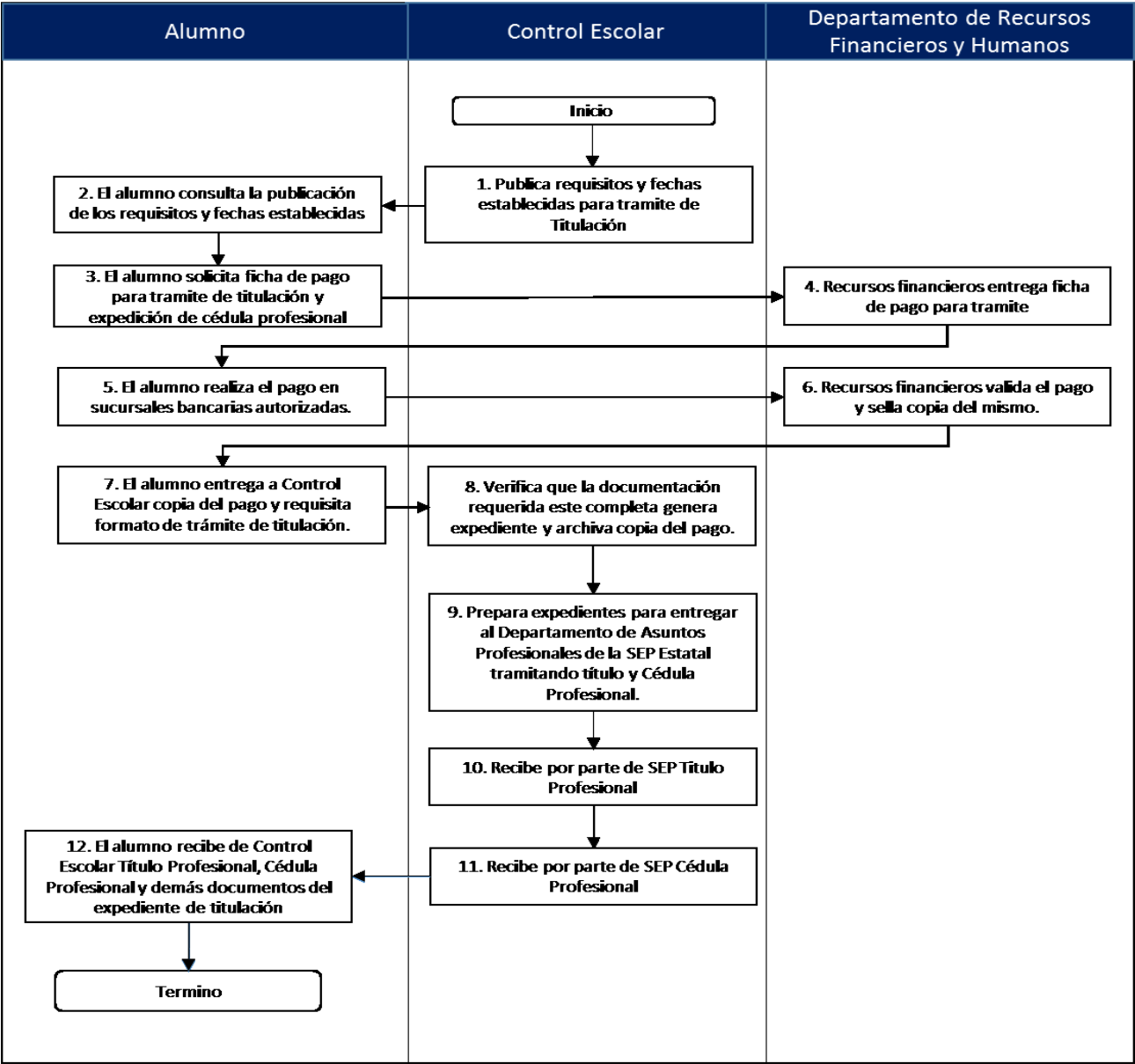


PROCEDIMIENTO DE TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

- 4.1.4** Comprobante de pago del trámite de Titulación.
 - 4.1.5** Acta de Nacimiento Original y Copia
 - 4.1.6** CURP Copia
 - 4.1.7** Certificado de Educación Media Superior Legalizado Original y Copia
 - 4.1.8** Acta de exención de examen profesional
 - 4.1.9** Constancia de Liberación de Servicio Social
 - 4.1.10** Certificado de Estudios Profesionales
 - 4.1.11** 6 fotografías tamaño infantil (recientes), en blanco y negro papel mate.
 - 4.1.12** Título Profesional
- 4.2** Los Títulos Profesionales serán expedidos por el Gobierno del Estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.
- 4.3** El pago de derechos para obtener el Título está determinado por la Dirección General de Profesiones.
- 4.4** La SEP del Estado de Puebla indicará como integrar el expediente de los egresados de la UPMP para registro de Título Profesional.
- 4.5** El trámite de título y cedula profesional es personal.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL.

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publicación de requisitos y fechas establecidas para Titulación	1.1 Control Escolar publica requisitos y fechas establecidas para trámite de titulación.	Control Escolar
2. Consulta de Requisitos y fechas establecidas.	2.1 El alumno consulta la publicación emitida por Control Escolar sobre los requisitos y fechas establecidas.	Alumno
3. Solicitud de fecha de pago para trámite de Título y Cédula	3.1 El alumno solicita a Recursos Financieros y Humanos la ficha de pago para expedición de título y cédula.	Alumno
4. Entrega de ficha de pago	4.1 Recursos financieros entrega ficha de pago para trámite de titulación	Recursos Financieros
5. Realización de pago	5.1 El alumno realiza el pago correspondiente en las sucursales bancarias autorizadas.	Alumno
6. Validación de pago	6.1 Recursos Financieros valida el pago y sella copia del mismo	Recursos Financieros
7. Entrega de pago y requisición de formato de titulación	7.1 El alumno entrega a control escolar copia del pago y requisita formato de trámite de titulación.	Alumno
8. Verificación de documentación requerida.	8.1 Control Escolar verifica que la documentación requerida esté completa, genera expediente y archiva copia del pago.	Control Escolar
9. Integración de expediente	9.1 Control escolar prepara expediente para entregar al Departamento de Asuntos Profesionales de la SEP Estatal tramitando Título y Cédula Profesional.	Control Escolar
10. Recepción de Título por parte de SEP	10.1 Control Escolar recibe de la SEP Estatal el Título Profesional.	Control Escolar
11. Recepción de Cédula Profesional por parte de SEP	11.1 Control Escolar recibe de la SEP Estatal la Cédula Profesional.	Control Escolar
12. Recepción de documentos de titulación.	El alumno recibe de Control Escolar Título Profesional, Cédula profesional y demás documentos que integran el expediente.	Alumno

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Recepción y Entrega de Título y documentos originales			

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
TITULO PROFESIONAL	Implica el grado académico de Licenciatura.
CÉDULA PROFESIONAL	Es una cédula personal con efectos de patente que otorga el gobierno federal que autoriza, o en su caso, reconoce el ejercicio de actividades profesionales en distintos niveles educativos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Lourdes Carvente Luna	Mtra. Issa de Jesús Leo Robles	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 12 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 19 Mayo 2016

12. CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Vincular a la Universidad con empresas, instituciones y/o dependencias, a través de convenios de colaboración e intercambio, con la finalidad de fortalecer los Programas Educativos y la formación integral de los alumnos de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para las empresas, instituciones y/o dependencias con las cuales se signe convenio de colaboración, así como, para las áreas administrativas de la Universidad que se encuentren relacionadas con la firma del mismo.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Abogado(a) General
- Secretaría Académica
- Departamento de Vinculación

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

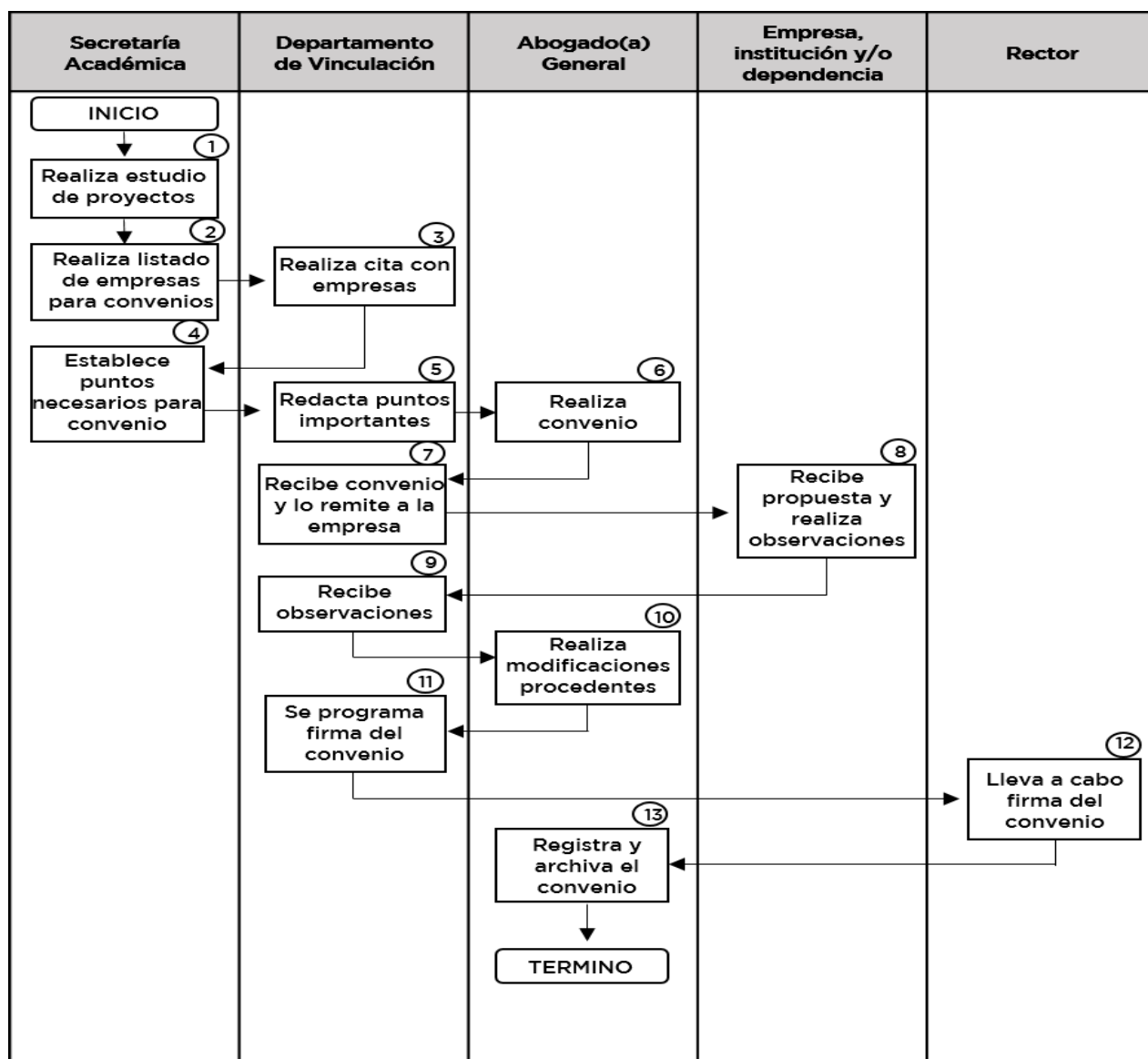
- 4.1. Los convenios de colaboración deberán coadyuvar al desarrollo institucional y académico.
- 4.2. Todos los convenios incluidos en el presente procedimiento deberán ser validados jurídicamente por el Abogado(a) General de la Universidad.
- 4.3. En lo que respecta al contenido académico, el mismo deberá ser aprobado por el o la Titular de la Secretaría Académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

- 4.4. El convenio solamente puede suscribirse por el Rector de la Universidad, previa aprobación jurídica del Abogado (a) General y académica del Titular de la Secretaría Académica.
- 4.5. El Abogado (a) General es el responsable de la elaboración de los convenios de los que sea parte la Universidad, de su registro y de recabar las firmas necesarias para la validez de los mismos.
- 4.6. Los Directores Académicos en el ámbito de su competencia, son responsables de la divulgación, seguimiento y evaluación de los convenios signados por la Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. Análisis de las necesidades de colaboración académica	1.1 El o la Titular de la Secretaría Académica y los directores de programas realizan el estudio de los proyectos que pueden desarrollar con diversas empresas, instituciones y dependencias. 1.2 Realiza listado de empresas, instituciones v/o dependencias con las que se desea realizar convenio de colaboración.	Secretaría Académica
2. Contacto con empresas, instituciones v/o dependencias	2.1 Realiza cita con la empresa, institución y/o dependencia. 2.2 Prepara la información que se va a presentar en la cita.	Departamento de Vinculación
3. Reunión para establecer posible contenido del convenio	3.1 En reunión se establecen los puntos que necesita el área académica para el desarrollo de los proyectos propuestos v los establecidos por las empresas, instituciones v/o dependencias para la constitución del convenio.	Secretaría Académica v Departamento de Vinculación
4. Redacción de puntos importantes	4.1 Redacta los puntos importantes v acuerdos tomados con el área académica para enviarlos al Abogado (a) General y se realice el proyecto de convenio.	Departamento de Vinculación
5. Redacción de convenio	5.1 Redacta convenio conforme a los puntos acordados.	Abogado (a) General
6. Recibe propuesta de convenio	6.1 Recibe propuesta de convenio v lo remite a la empresa, institución y/o dependencia.	Departamento de Vinculación
7. Revisa propuesta de convenio	7.1 Recibe propuesta de convenio y realiza ajustes que considere pertinentes. 7.2 Reenvía observaciones a Vinculación.	Empresa, institución y/o dependencia

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

8. Analiza observaciones y realiza las modificaciones procedentes	8.1 Analiza las observaciones realizadas por la empresa, institución o dependencia. 8.2 Realiza las modificaciones procedentes y remite el convenio al Departamento de Vinculación.	Abogado (a) General
9. Programa firma de convenio	9.1 Realiza la impresión del convenio y programa la firma del mismo	Departamento de Vinculación
10. Firma del convenio	10.1 Se lleva a cabo la firma del convenio	Rector
11. Registro del convenio	11.1 Registra y archiva el convenio.	Abogado (a) general

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7. REGISTROS

Convenios	6 años	Abogado (a) General	N/A

8. GLOSARIO

Universidad	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
Convenio	Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

13. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos por medio de los cuales se va a dar a conocer la oferta educativa de la Universidad, a los candidatos interesados en ingresar a la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para los candidatos interesados en ingresar a la Universidad, instituciones de educación media superior y público en general.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Departamento de Vinculación

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

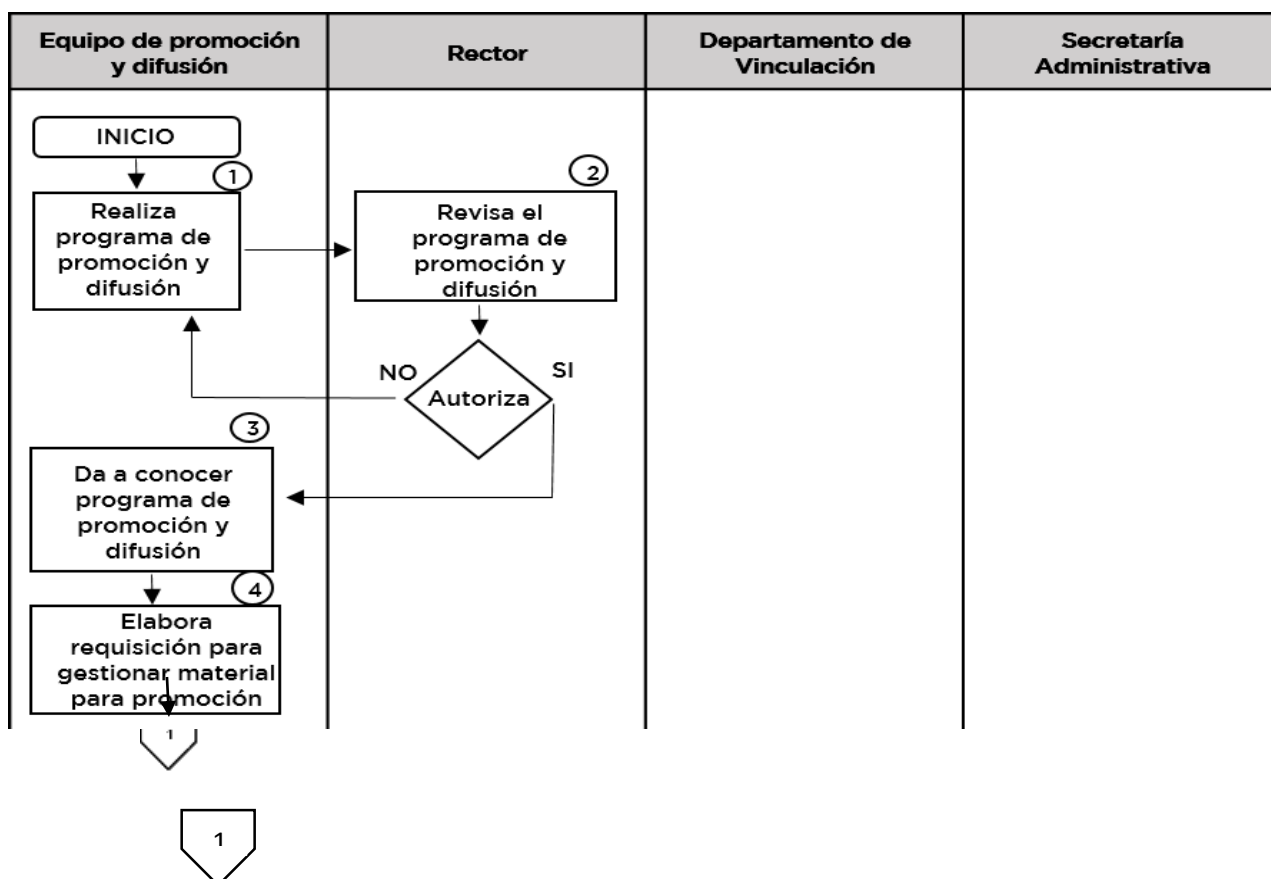
- 4.7. La promoción estará dirigida a todos los interesados en ingresar a la Universidad.
- 4.8. El personal administrativo, académico y docente deberá de apoyar en los procesos de promoción de la Universidad.
- 4.9. Habrá capacitación para el personal administrativo, académico y docente para dar información adecuada de la Universidad, para efectos de promoción.
- 4.10. Los Directores Académicos deberán coadyuvar con la información y promoción de sus carreras.
- 4.11. La Secretaría Académica deberá actualizar la información referente a los planes de estudio.
- 4.12. En todas las actividades referentes a promoción y difusión se deberá portar la imagen institucional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

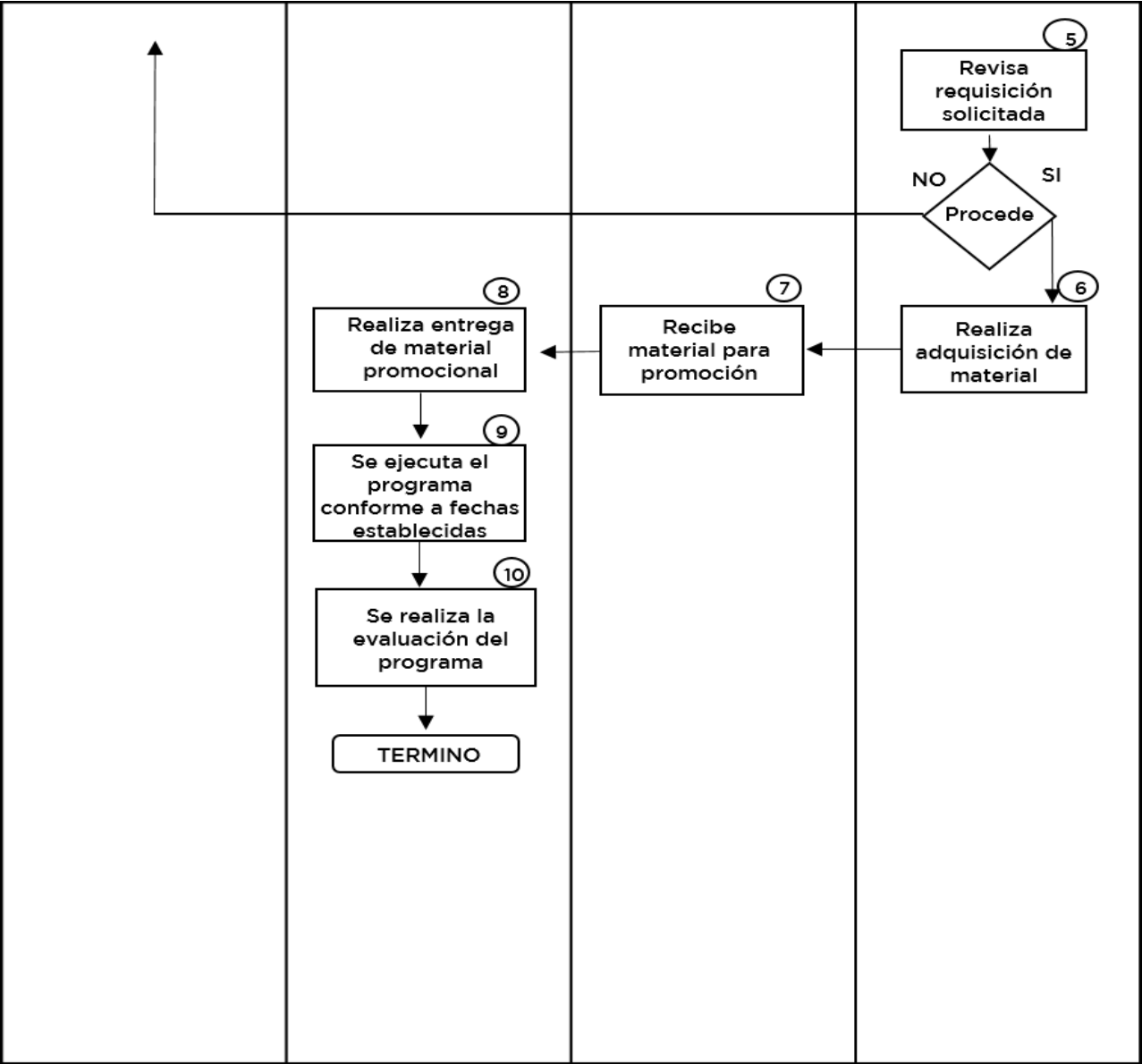
- 4.13. Todo el personal de la Universidad deberá proporcionar información referente a la promoción, cuando se le requiera.
- 4.14. El equipo de promoción en conjunto con el área de control escolar realizarán un análisis del impacto de la promoción en los alumnos de nuevo ingreso.
- 4.15. El equipo de promoción debe de realizar el programa anual de promoción y difusión.
- 4.16. El equipo de promoción a través del Departamento de Vinculación debe solicitar anticipadamente los recursos necesarios para el cumplimiento del programa anual de promoción y difusión.
- 4.17. Los colaboradores en las diversas etapas del programa de promoción y difusión deberán entregar reporte de actividades al Equipo de promoción, cuando se le solicite.
- 4.18. El equipo de promoción debe reportar mensualmente las actividades referentes a promoción y difusión al Rector.
- 4.19. Los Directores Académicos en el ámbito de su competencia, son responsables de la divulgación, seguimiento y evaluación de los convenios y/o acuerdos signados por la Universidad.
- 4.20. Las actividades de promoción y difusión deberán estar previamente autorizadas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Realizar el programa de promoción y difusión	1.1 Planea y calendariza las actividades de promoción y difusión que se llevará a cabo.	Equipo de promoción
2. Revisión y autorización programa	2.1 Revisa el programa de promoción y difusión. SI se autoriza pasa a la etapa 3. NO se autoriza regresa a la etapa 1.	Rectoría
3. Se da a conocer el programa	3.1 Se da a conocer el programa de promoción y difusión al personal de la Universidad.	Equipo de promoción
4. Realiza requisición de material	4.1 Elabora la requisición para gestionar el material que se va a necesitar para la promoción	Departamento de Vinculación
5. Revisión de requisición	5.1 Revisa la requisición solicitada. SI procede pasa a la etapa 6. NO procede regresa a la etapa 4.	Secretaría Administrativa
6. Se realiza la adquisición del material	6.1 Realiza la compra del material solicitado y autorizado.	Secretaría Administrativa
7. Recibe material	7.1 Recibe el material para iniciar la promoción.	Departamento de Vinculación
8. Entrega de material promocional	8.1 Se realiza la entrega del material promocional a los colaboradores de promoción	Equipo de promoción
9. Ejecución del programa	9.1 Se dan a conocer las actividades de promoción y las fechas en las que se van a realizar las mismas 9.2 Se asignan actividades y responsables	Equipo de promoción
10. Evaluación del programa	10.1 Conclusión del programa de promoción y difusión 10.2 Se realiza evaluación de los resultados obtenidos con el programa de promoción y difusión	Equipo de promoción

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Convenios	6 años	Abogado (a) General	N/A

8. GLOSARIO

Universidad	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
Convenio	Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

14. VISITAS INDUSTRIALES

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Vincular a los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla con el sector empresarial, a través de visitas industriales con la finalidad de retroalimentar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, asociándolos con la realidad y la práctica en la industria.

2. ALCANCE

Aplica para todas las asignaturas que se imparten en los Programas Educativos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Programas Académicos
- Jefe de Departamento de Vinculación
- Docentes

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Secretaría Académica deberá entregar en el tercer trimestre del año un estimado de los recursos necesarios para realizar visitas industriales del año próximo.

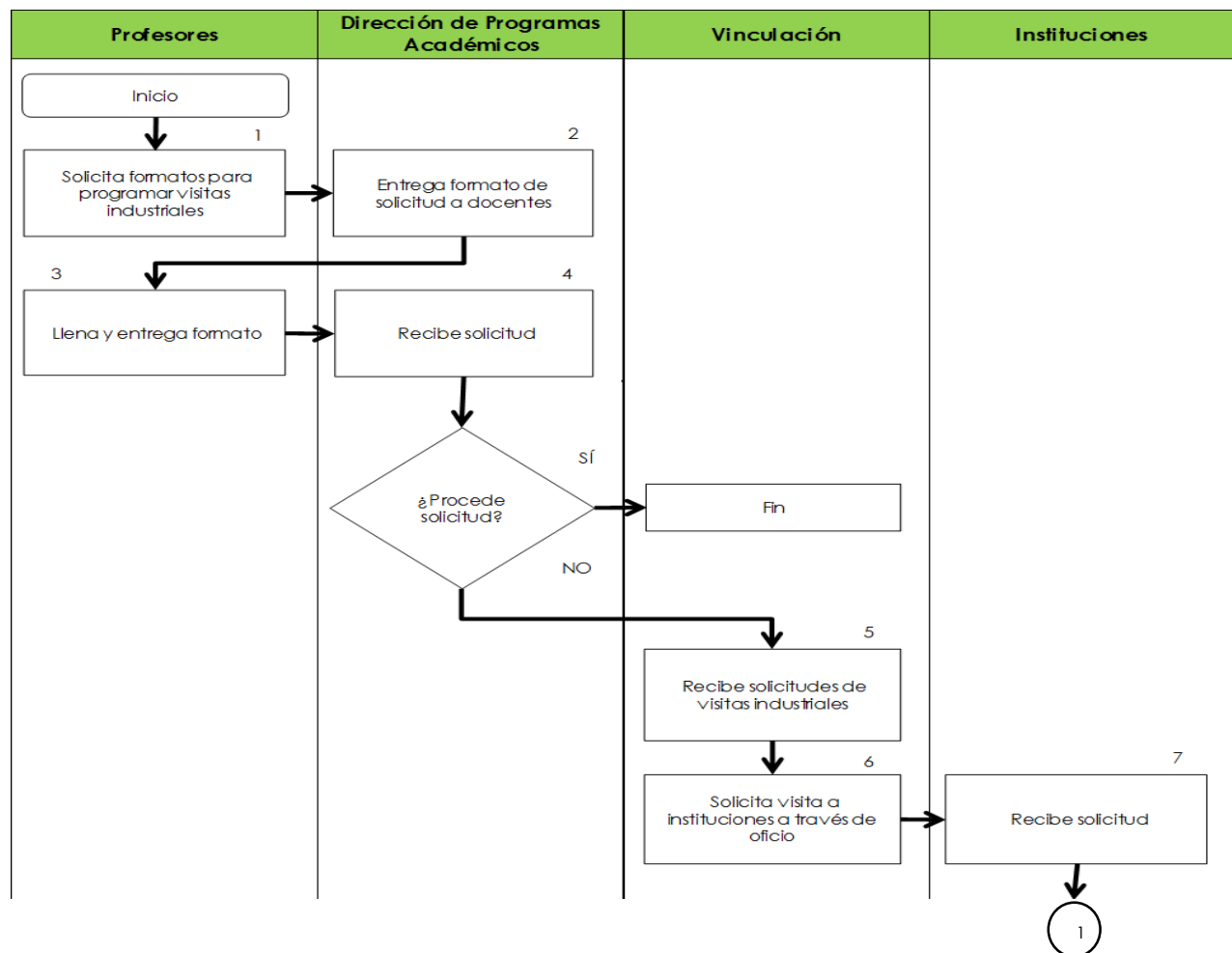
4.2 Solo se podrán realizar visitas industriales con previa solicitud llenada por parte de los profesores.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

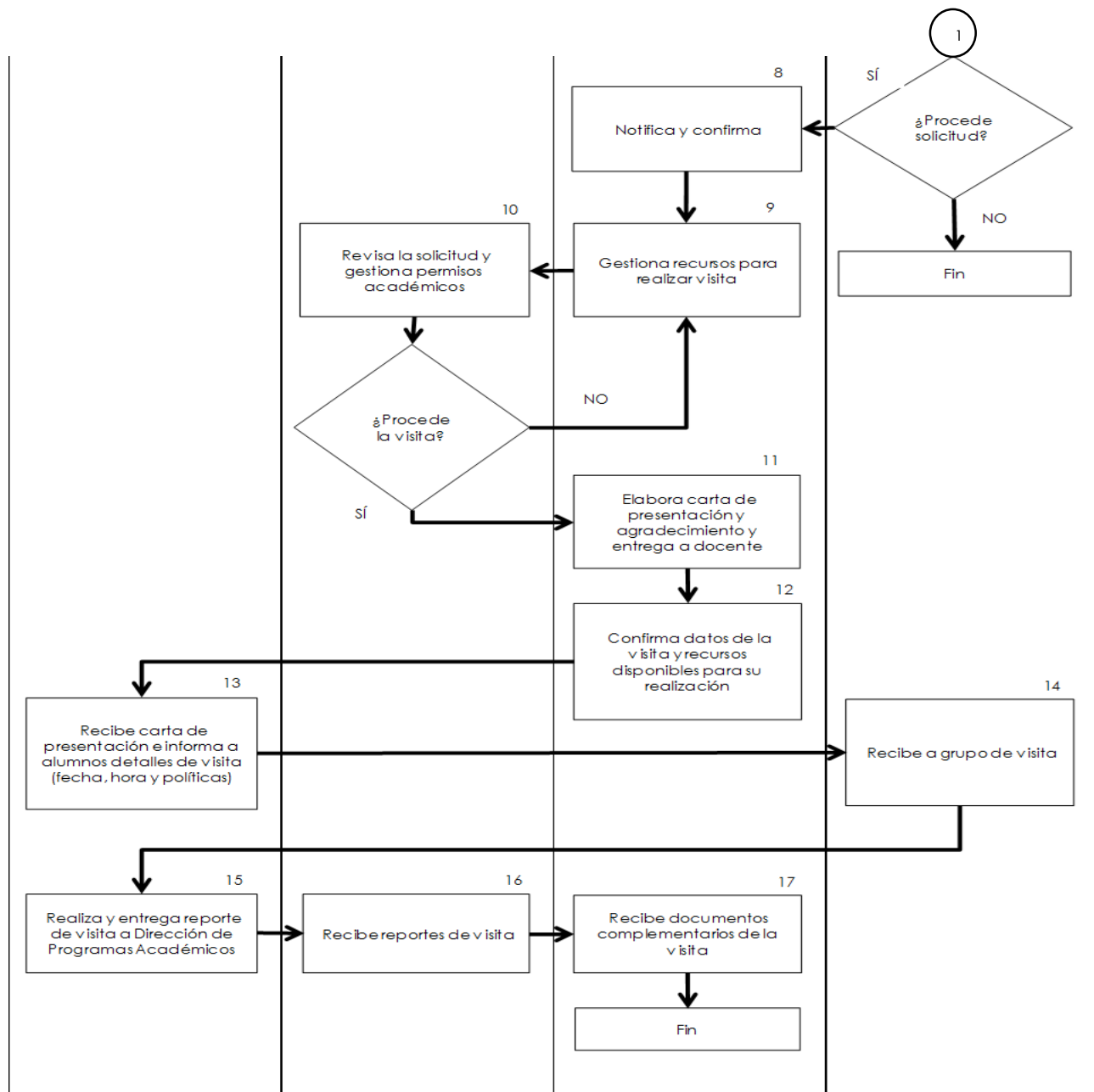
- 4.3 Las solicitudes deberán ser entregadas como máximo un mes antes de la fecha acordada y/o planeada entre el profesor y la organización, con la finalidad de programar las visitas industriales en tiempo ante las organizaciones y las autoridades correspondientes.
- 4.4 Los alumnos deberán contar con seguro facultativo para poder realizar las visitas industriales de lo contrario no podrá asistir a la visita industrial.
- 4.5 Las visitas industriales deberán tener un objetivo académico justificado en función del contenido de los Programas de Asignatura.
- 4.6 Los alumnos que asistan a las visitas industriales deberán entregar carta responsiva del padre o tutor, para poder asistir de lo contrario no podrán acudir a la misma.
- 4.7 Deberá asistir al menos dos profesores por cada 30 alumnos, para poder guiar la visita industrial.
- 4.8 Los alumnos y profesores que asistan a las visitas industriales deberán portar credencial que los identifique así como los documentos que las organizaciones soliciten para acreditar la visita.
- 4.9 Los alumnos y profesores deberán ajustarse a las disposiciones de seguridad emitidas por la empresa a visitar.
- 4.10 Las visitas industriales estarán sujetas a la suficiencia presupuestal de la Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE VISITAS INDUSTRIALES



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Programación de visitas industriales	1.1 Los docentes solicitan a la Dirección de Programas Académicos los formatos para programar visitas industriales, de acuerdo a la programación de sus materias. 1.2 La Dirección de Programas Académicos entrega a los docentes el formato de solicitud de visita industrial. 1.3 El docente llena y entrega el formato a la Dirección de Programas Académicos. 1.4 La Dirección de Programas Académicos recibe solicitud y analiza la factibilidad de su realización para determinar su procedencia o término. Si la solicitud procede, se continúa en actividad 5, de lo contrario, finaliza el procedimiento.	Docente Dirección de Programas Académicos Docente Dirección de Programas Académicos
2. Procesamiento de solicitudes	2.1 El Departamento de Vinculación recibe solicitudes de visitas industriales, previamente autorizadas por la Dirección de Programas Académicos. 2.2 El Departamento de Vinculación solicita la visita a las instituciones a través de un oficio institucional. 2.3 La institución recibe solicitud y analiza su factibilidad; en caso de que la solicitud proceda, se continúa en actividad 8; de no ser así, finaliza el proceso. 2.4 El Departamento de Vinculación notifica y confirma la realización de la visita a los interesados. 2.5 El Departamento de Vinculación gestiona los recursos institucionales para	Departamento de Vinculación Institución receptora Departamento de Vinculación Dirección de

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

	realizar la visita en los términos de la institución receptora. 2.6 La Dirección de Programas Académicos revisa la solicitud y gestiona permisos académicos para los participantes de la visita. Si no existen inconvenientes en materia académica, se procede a la actividad 11; de lo contrario se vuelve a la 9. 2.7 El Departamento de Vinculación elabora las cartas de presentación y agradecimiento, dirigidas a la institución receptora y la entrega al docente para hacerla llegar a los responsables de la recepción. 2.8 El Departamento de Vinculación confirma los datos de la visita y los recursos disponibles para su realización y coordina tiempos con el docente.	Programas Académicos Departamento de Vinculación
3. Desarrollo de la visita	3.1 El docente recibe la carta de presentación e informa a los alumnos los detalles de la visita industrial (fecha, hora y políticas). 3.2 La institución recibe al grupo de visita, encabezado por el docente o docentes.	Docente Dirección de Programas Académicos
4. Cierre del proceso	4.1 El Departamento de Vinculación recibe reportes de visita y las archiva para futuras comprobaciones. 4.2 El Departamento de Vinculación recibe documentos complementarios de la visita y los integra al expediente. Fin del procedimiento.	Departamento de Vinculación

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Solicitud de Visita Industrial	3 años	Jefe de Departamento de Vinculación y Directores de Programas	UPMP-VI-PO-003-1
Carta de presentación de la Universidad a la entidad	3 años	Jefe del Departamento de Vinculación	N/A
Cartas responsivas	3 años	Directores de Programas Académicos	UPMP-VI-PO-003-2
Reporte de visita industrial	3 años	Jefe del Departamento de Vinculación	UPMP-VI-PO-003-3

8. GLOSARIO

Visita industrial	Es el recorrido guiado en una empresa donde se muestran diversos aspectos de la misma, sus conceptos, elementos que la componen, funcionamiento de la empresa y demás aspectos de la entidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

Industria	Es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados.
Organismo	Dependencia de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
Empresa	Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

15. MOVILIDAD ESTUDIANTEL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Operar los lineamientos necesarios para llevar a cabo la movilidad estudiantil con la finalidad que los alumnos cursen asignaturas, estancias y estadías con otras Instituciones de educación Superior que integran el Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica (ECEST) o empresa nacional, hasta por un periodo de un cuatrimestre, sin perder su calidad de alumno y con el compromiso de regresar a la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla que hayan concluido su segundo ciclo de formación o que se encuentren en el séptimo cuatrimestre del Programa Académico que cursan.

3. RESPONSABLES

- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Dirección de Programas Académicos
- Departamento de Vinculación
- Oficina de Control Escolar

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

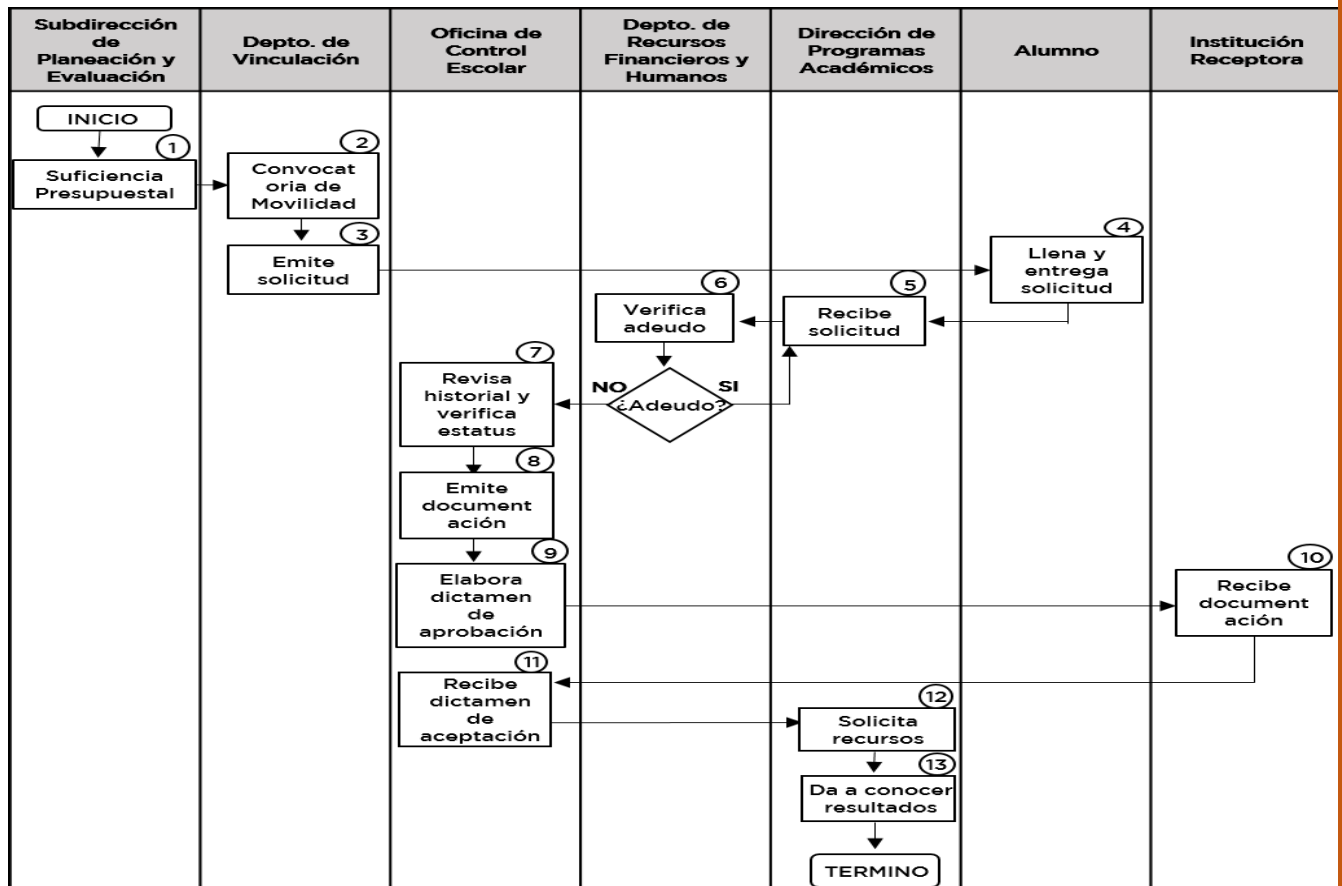
- 4.1 El alumno deberá ser regular tanto académicamente como administrativamente para poder acceder a la convocatoria de movilidad estudiantil.
- 4.2 Se deberá verificar suficiencia presupuestal para la movilidad del alumno.
- 4.3 El alumno no deberá tener adeudo económico con la Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

- 4.4 El alumno deberá contar con un promedio mínimo de 8.5 y haber cubierto el 60% de créditos de su programa educativo para poder acceder a la convocatoria de movilidad estudiantil.
- 4.5 El alumno deberá contar con seguro facultativo para participar en la convocatoria de movilidad estudiantil.
- 4.6 El alumno podrá seleccionar la Institución de Educación Superior receptora siempre y cuando este reconocida por su calidad en el nivel 1 de CIEES y/o acreditada por algún organismo reconocido por COPAES.
- 4.7 El alumno presentará una carta de exposición de motivos en donde indique los objetivos que desea cumplir en el programa de movilidad, así como el plan de trabajo que desarrollará en la Institución receptora.
- 4.8 El alumno deberá entregar solicitud a la Oficina de Control Escolar previamente llenada para ingresar al programa de movilidad.
- 4.9 El alumno deberá presentar carta de aceptación a la Oficina de Control Escolar de la Institución receptora.
- 4.10 El alumno elaborará carta compromiso de realización y culminación del programa de movilidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Suficiencia Presupuestal	1.1 De acuerdo al programa de movilidad se verifica la suficiencia presupuestal. SI hay suficiencia presupuestal se notifica al Departamento de Vinculación y continua paso al paso 2. NO hay suficiencia presupuestal se notifica al Departamento de Vinculación y se termina el procedimiento.	Subdirección de Planeación y Evaluación
2. Convocatoria de movilidad	2.1 Difusión de la convocatoria de movilidad a la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.	Departamento de Vinculación
3. Emite solicitud	3.1 Entrega a alumnos interesados en participar en el programa de movilidad formato de solicitud UPMP-VI-PO-004-1 para ser llenado.	Departamento de Vinculación Docente
4. Llena y entrega solicitud	4.1 Entrega a la Dirección de Programas Académicos de cada Programa Educativo el formato UPMP-VI-PO-004-1.	Alumnos
5. Recibe solicitud	5.1 Recibe documento. 5.2 Realiza revisión de solicitud. 5.3 Da visto bueno a la solicitud. 5.4 Remite solicitud a la Oficina de Control Escolar.	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. Verifica Adeudo	6.1 Verifica que el alumno no tenga adeudo económico. SI tiene adeudo notifica al Director de Programa. NO tiene adeudo continua paso 7.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
7. Revisa historial y verifica estatus	7.1 Recibe solicitud del alumno 7.2 Revisa expediente del alumno. 7.3 Verifica estatus del alumno para analizar si puede participar en la convocatoria de movilidad.	Oficina de Control Escolar
8. Emite documentación	8.1 Emite historial del alumno. 8.2 Realiza carta de presentación del mismo.	Oficina de Control Escolar
9. Elabora dictamen de aprobación	9.1 Realiza dictamen en donde establece que no existe problema para que el alumno realice movilidad a otra institución.	Oficina de Control Escolar
10. Recibe documentación	10.1 Recibe carta de presentación del alumno, así como historial académico. 10.2 Realiza carta de aceptación del alumno.	Institución receptora
11. Recibe dictamen de aceptación	11.1 Recibe carta de aceptación por parte de la Institución receptora. 11.2 Emite resolución o dictamen para el alumno. 11.3 Informa a la Dirección del Programa Académico del resultado de dictamen.	Oficina de Control Escolar
12. Solicita recursos	12.1 Solicita recursos a Secretaría Administrativa. 12.2 Entrega de recursos.	Dirección de Programas Académicos
13. Da a conocer el resultado del dictamen	13.1 Da a conocer al alumno el resultado del proceso.	Dirección de Programas Académicos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Solicitud de movilidad	3 años	Jefe de Departamento de Vinculación y Directores de Programas	UPMP-VI-PO-004-1
Convocatorias	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Dictamen	3 años	Directores de Programas Académicos y Control Escolar	N/A

8. GLOSARIO

Convocatoria	Documento que determina las reglas, políticas y criterios sobre programas de movilidad.
Dictamen	Documento que contiene la resolución, forma y/o juicio sobre el resultado de un proceso de análisis y evaluación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

ECEST	Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica
Movilidad	Traslado temporal, formal y coordinado del alumno de una universidad politécnica a otra, de manera que pueda incorporarse bajo sus políticas, de acuerdo a sus intereses y necesidades, sin contravenir a los intereses institucionales.
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

16. ESTANCIAS Y ESTADÍAS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la los procesos de Estancias y Estadías en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, con la finalidad de otorgar los elementos necesarios para completar su ciclo de formación.

2. ALCANCE

Aplica para todos los alumnos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla que cuenten con los requisitos académicos y administrativos para realizar sus estancias y estadías.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Académica
- Dirección de Programas Académicos
- Departamento de Vinculación
- Control Escolar
- Asesor Académico
- Estudiantes

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

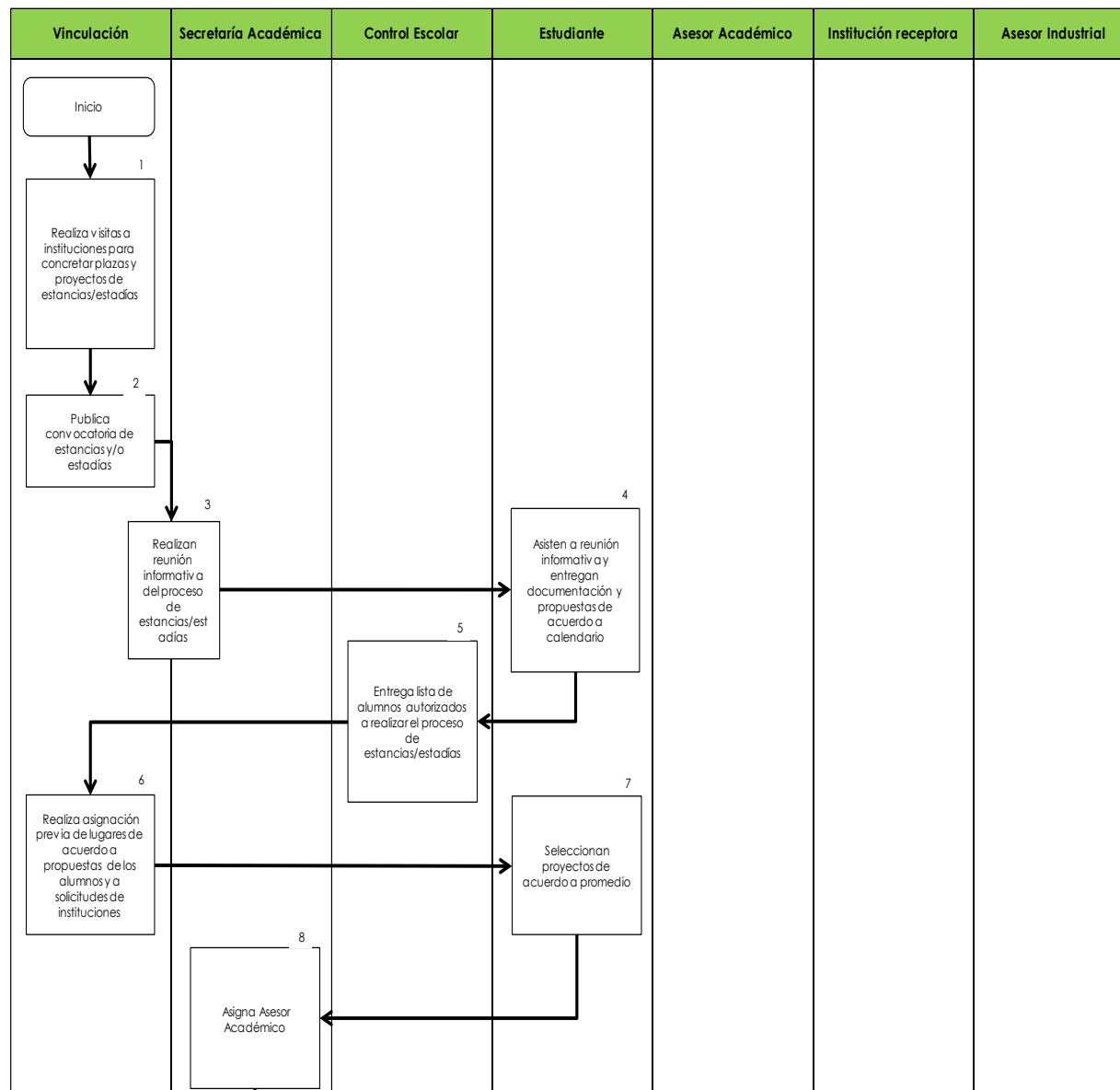
- 4.1 Los proyectos de estancia y estadía deberán poner en práctica lo establecido en el ciclo de formación correspondiente.
- 4.2 Si un alumno desea realizar su estancia y estadía en alguna empresa o institución que no se encuentre dentro de las asignadas por el área de vinculación, deberá presentar su propuesta dentro del periodo establecido por dicha área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

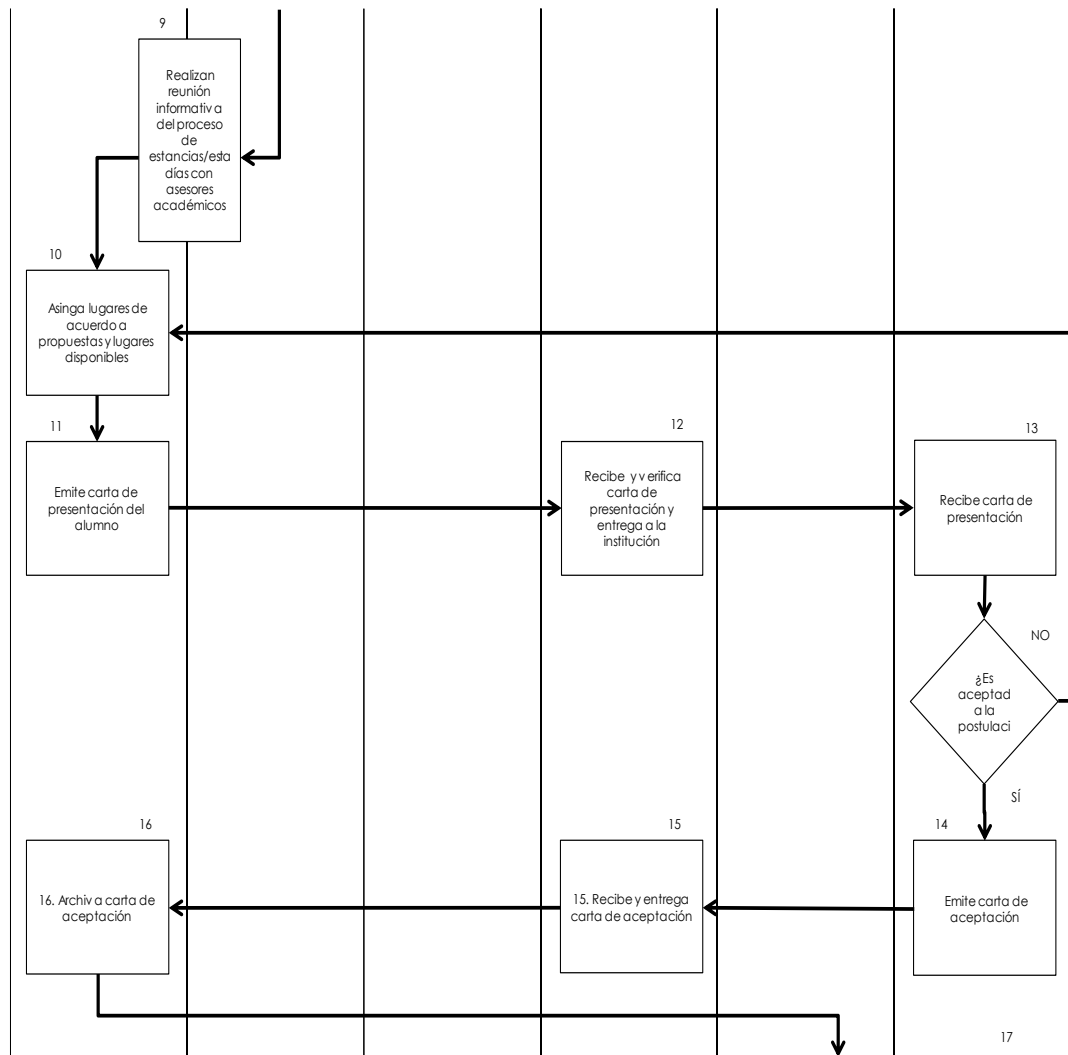
- 4.3 Una vez asignada la empresa o institución para realizar la estancia y estadía, no habrá ningún cambio.
- 4.4 Cualquier incumplimiento en el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo de la estancia o estadía, implicarán la reprobación del alumno en dicha movilidad formativa.
- 4.5 No se aceptarán empresas o instituciones para realizar estancia y estadía donde laboren familiares de los alumnos.
- 4.6 La documentación para la estancia y estadía deberá ser entregada por el alumno en las fechas establecidas por el área de vinculación. El incumplimiento en esta entrega implicará la reprobación del alumno.
- 4.7 Los alumnos no podrán salir de la empresa dentro del horario asignado para la realización de su estancia y estadía, salvo que cuenten con la autorización del asesor industrial.
- 4.8 Es obligatorio para los alumnos la asistencia a las asesorías programadas por el asesor académico.
- 4.9 Los alumnos que no cuenten con seguro facultativo no podrán realizar estancia y estadía.
- 4.10 Los proyectos de estancia y estadía deberán tener el visto bueno de los asesores industriales y académicos.
- 4.11 Los alumnos podrán elegir proyectos de estancia y estadía de acuerdo al promedio acumulado a lo largo de sus ciclos de formación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



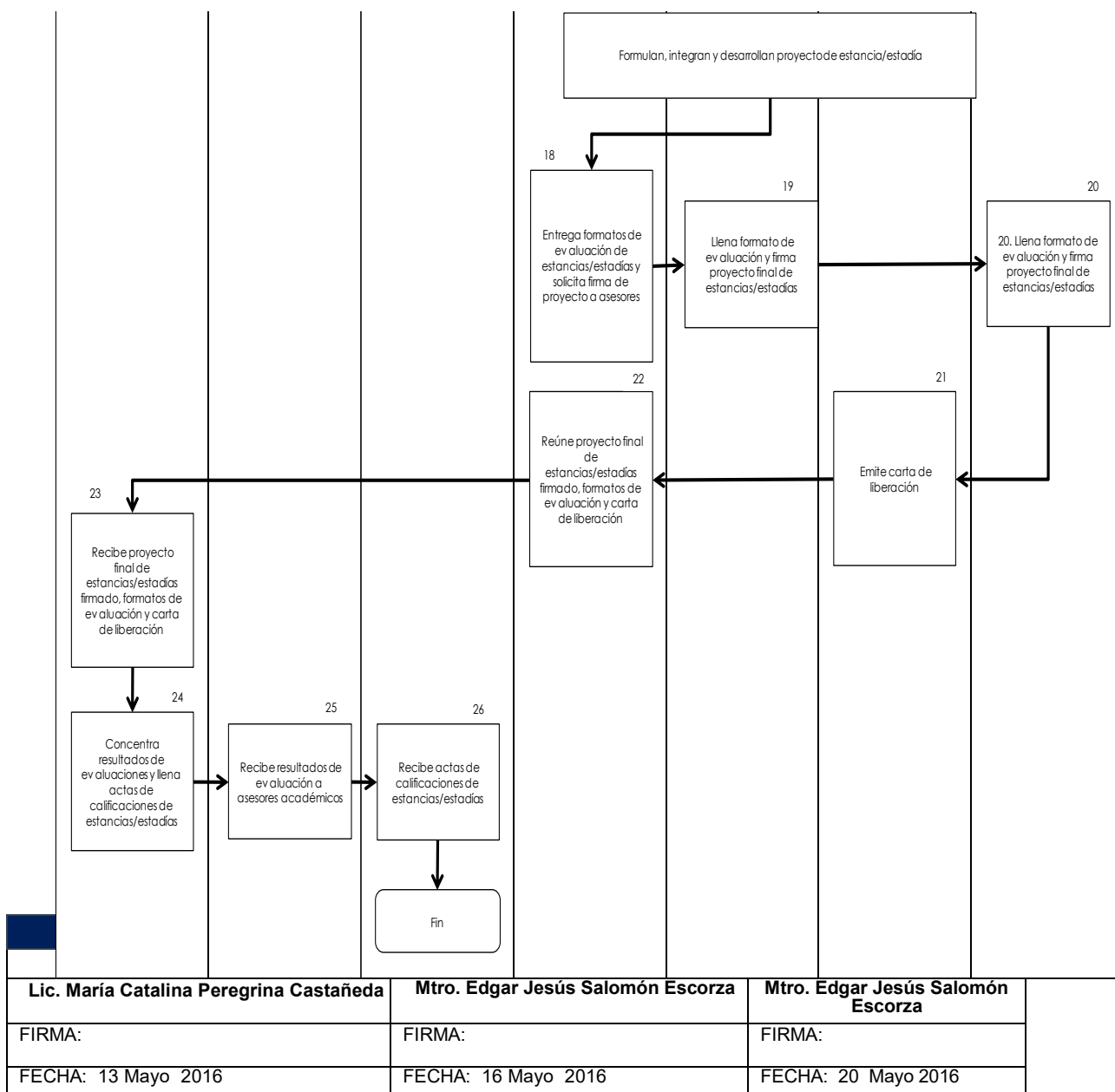
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



BIS
UNIVERSITIES

PROCEDIMIENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

2





PROCEDIMIENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Programación de estancias y estadías	1.1 El Departamento de Vinculación realiza visitas a instituciones para concretar plazas y proyectos de estancias y/o estadías. 1.2 Publica la convocatoria de estancias y/o estadías para dar a conocer los criterios para cursarlas. 1.3 La Secretaría Académica y el Departamento de Vinculación realizan la reunión informativa del proceso de estancias y/o estadías donde se da a conocer a los alumnos el calendario, la circular y los documentos a entregar durante el procedimiento. 1.4 Los alumnos asisten a la reunión informativa y posteriormente, entregan documentación y propuestas de acuerdo a calendario.	Departamento de Vinculación Secretaría Académica Alumnos(as)
2. Desarrollo interno	2.1 El Departamento de Control Escolar entrega a Vinculación la lista de alumnos autorizados a realizar el proceso de estancias y/o estadías. 2.2 El Departamento de Vinculación realiza asignación previa de lugares de acuerdo a las propuestas presentadas por los alumnos y a las solicitudes hechas por las instituciones. 2.3. El Departamento de Vinculación presenta a los alumnos el catálogo de instituciones para realizar la selección de proyectos, de acuerdo a promedio. 2.4 Una vez realizada la asignación de proyectos, la Secretaría Académica asigna Asesores Académicos por proyectos. 2.5 La Secretaría Académica y el Departamento de Vinculación realizan una reunión informativa del proceso de estancias y/o estadías con asesores	Control Escolar Departamento de Vinculación Secretaría Académica

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

	2.6 El Departamento de Vinculación asigna lugares de acuerdo a propuestas y lugares disponibles de los alumnos que no presentaron propuestas o de aquellas solicitudes de las instituciones que hayan tenido cambios. 2.7 Una vez realizada la asignación, el Departamento de Vinculación emite carta de presentación del alumno(a) para su presentación en la institución receptora. 2.8 El estudiante recibe y verifica la carta de presentación y la entrega a la institución a fin de formalizar sus actividades y el proyecto. 2.9 La institución recibe, por medio del alumno, la carta de presentación; si la postulación del alumno(a) es aceptada, se continúa con la actividad 14, de lo contrario se vuelve a la actividad	Departamento de Vinculación Estudiante
3. Desarrollo de las estancias/estadía	3.1. Si la postulación y perfil del estudiante son adecuadas y correctas, la institución receptora emite la carta de aceptación para amparar su actuación al interior de la institución. 3.2. El/la estudiante recibe la carta de aceptación por parte de la institución y la entrega al Departamento de Vinculación para su archivo y resguardo. 3.3. El Departamento de Vinculación archiva la carta de aceptación como parte de la integración del expediente de los alumnos en periodos de estancias y estadía. 3.4. El asesor académico, el asesor industrial y el alumno(a) formulan, integran y desarrollan el proyecto de estancia y/o estadía. 3.5 El estudiante realiza entregas periódicas de avances del proyecto y, al finalizar el periodo, entrega los formatos de evaluación de estancias y/o estadías para su llenado y solicita firma de proyecto a asesores.	Institución receptora Estudiante Departamento de Vinculación Asesores Estudiante y Asesores Institución receptora

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



	3.6. El asesor académico llena formato de evaluación y firma proyecto final de estancias y/o estadías. 3.7. El asesor industrial llena formato de evaluación y firma proyecto final de estancias y/o estadías. 3.8. Una vez firmado el proyecto por ambos asesores, la institución receptora emite la carta de liberación del periodo de estancias y/o estadía del alumno(a).	
4. Cierre del procedimiento	4.1. El alumno reúne el proyecto final de estancias y/o estadías firmado, los formatos de evaluación de sus asesores y la carta de liberación del proceso de estancias y/o estadía, para finalizar la integración de su expediente. 4.2. El Departamento de Vinculación recibe del alumno el proyecto final de estancias/estadías firmado, los formatos de evaluación de sus asesores, el formato de evaluación del alumno y la carta de liberación. 4.3. El Departamento de Vinculación concentra los resultados de las evaluaciones a los alumnos y llena actas de calificaciones de estancias y/o estadías. Concentra los resultados de las evaluaciones a asesores académicos. 4.4. La Secretaría Académica recibe los resultados de la evaluación a asesores académicos por parte de los estudiantes. 4.5. La Oficina de Control Escolar recibe las actas de calificaciones de estancias y/o estadías y actualiza el estatus de los estudiantes. Con esto termina el proceso.	Estudiante Departamento de Vinculación Oficina de Control Escolar

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Listado de alumnos para estancias y estadía	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Convocatoria	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Circular informativa	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Carta de liberación	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Proyecto final de estancia y/o estadía	3 años	Departamento de Vinculación	N/A
Evaluación del proceso de estancia-estadía por asesor industrial	3 años	Departamento de Vinculación	UPMP-VI-PO-005-2

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

Evaluación del proceso de estancia-estadía por asesor académico	3 años	Departamento de Vinculación	UPMP-VI-PO-005-3
Evaluación del proceso de estancia-estadía por el estudiante	3 años	Departamento de Vinculación	UPMP-VI-PO-005-4
Acta de calificaciones	4 años	Oficina de Control Escolar	PMP-AC-PO-003-01

8. GLOSARIO

Curriculum vitae (CV)	Documento que expresa y expone la trayectoria educativa y profesional del candidato a una plaza laboral.
Estadía	Periodo de formación en campo que se realiza en el último período escolar, los alumnos participan y contribuyen a las actividades en organizaciones de los sectores productivo o social, mediante un proyecto establecido previamente entre éstas y la Universidad, el cual tiene una duración de 600 horas y se sujetará a la supervisión de asesores de ambas partes.
Estancia	Periodo de formación en campo que se realiza durante los dos primeros ciclos académicos donde los estudiantes colaboran en actividades de organizaciones de distintas índoles para complementar desarrollar los conocimientos adquiridos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Mapa curricular

Documento que concentra la estructura educativa de los programas académicos, sus relaciones y criterios de desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

17. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos por medio de los cuales se va a realizar el procedimiento de comunicación institucional, con la finalidad que la información emitida interna y externamente se encuentre definida y direccionada a los receptores.

2. ALCANCE

Aplica para todos los responsables de las áreas que busquen dar información a la comunidad universitaria.

3. RESPONSABLES

- Rector
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Jefes (a) de Departamento
- Jefes (a) de Oficina
- Comunidad Universitaria

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

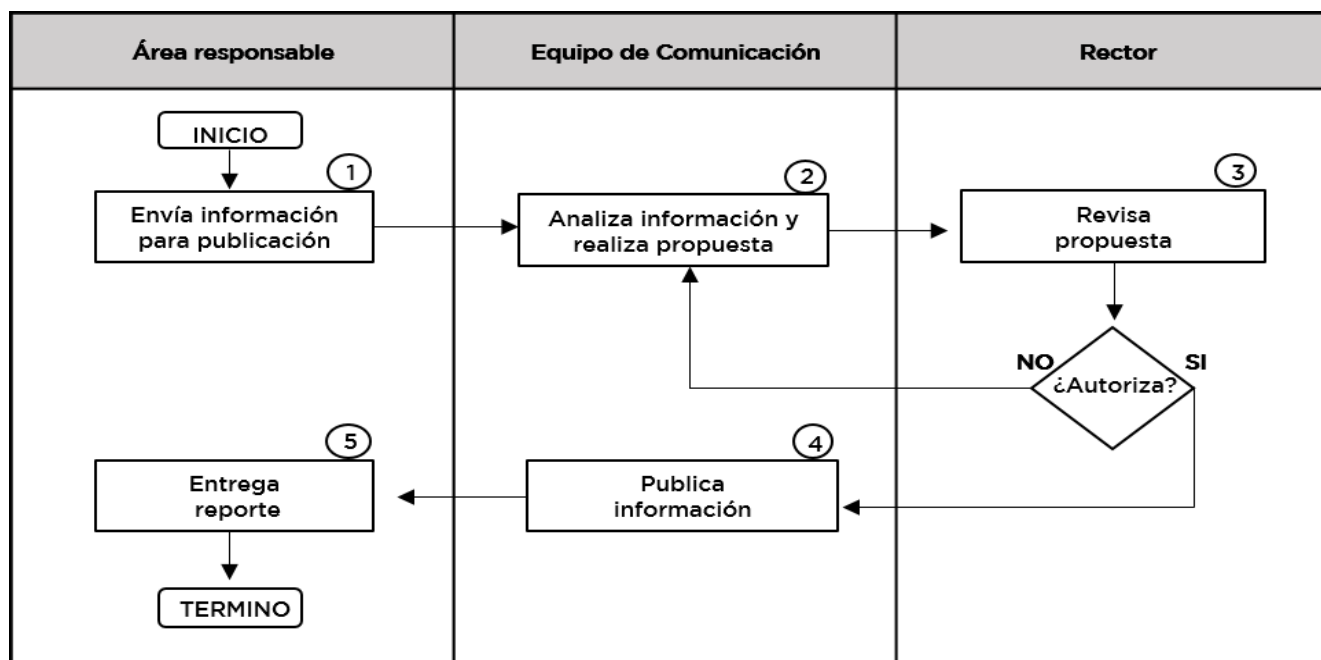
4.21. La comunicación institucional se encuentra dirigida a toda la comunidad universitaria.

4.22. Las distintas áreas responsables pueden remitir al equipo de comunicación, la información que desean sea del conocimiento de la comunidad universitaria.

4.23. La información no podrá ser publicada sin la aprobación del Rector.

4.24. El equipo de comunicación llevará el control de la información que se publique.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Envío de información para publicación	1.1 El área responsable envía a equipo de comunicación la información que requiere que sea publicada.	Área responsable
2. Análisis de información	2.1 Analiza la información remitida y realiza la propuesta para su publicación.	Equipo de comunicación
3. Revisión de propuesta	3.1 Realiza la revisión de la propuesta. SI se autoriza pasa a la etapa 4. NO se autoriza regresa a etapa 2.	Rector
4. Publicación de información	4.1 Realiza la publicación de la información.	Equipo de comunicación
5. Entrega reporte	5.1 El equipo de comunicación entrega el reporte de la publicación al área responsable.	Área responsable

7. REGISTROS

Registro de publicación	1 año	Equipo de comunicación	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

8. GLOSARIO

Universidad	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

18. SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A EGRESADOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos por medio de los cuales se va a dar seguimiento a los egresados de la Universidad, con la finalidad de conocer la pertinencia y la calidad de los programas de estudio, que sirvan de base para la toma de decisiones Institucionales, así como dar seguimiento oportuno del estatus laboral de los egresados.

2. ALCANCE

Aplica para los egresados de la Universidad.

3. RESPONSABLES

- Departamento de Vinculación
- Oficina de Control Escolar
- Egresados

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.25.El seguimiento a egresados se encuentra dirigido a los alumnos que hayan concluido el total del programa de estudios.
- 4.26.El personal de control escolar deberá apoyar al Departamento de Vinculación con la información que el mismo le solicite.
- 4.27.La oficina de control escolar realizará cada cuatrimestre o cuando sea necesario la actualización de datos de los alumnos.
- 4.28.La oficina de control escolar deberá coadyuvar con la información de los alumnos que se requiera para conformar la base de datos de los egresados.

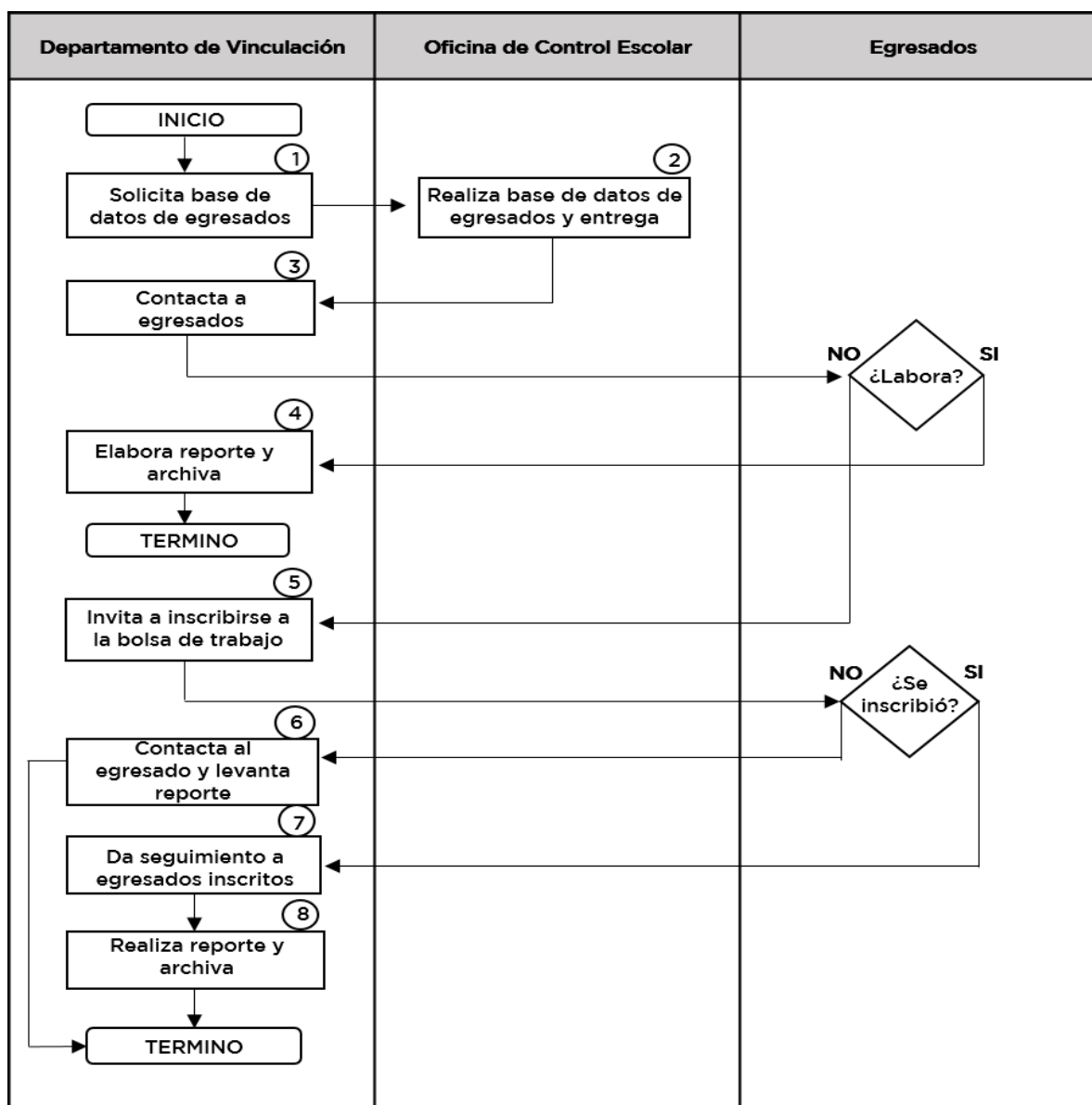
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

- 4.29. El Departamento de Vinculación hará el seguimiento a los egresados de todos los programas académicos de la Universidad.
- 4.30. El Departamento de Vinculación realizará la invitación a los egresados para que realicen su registro en la bolsa de trabajo de la Universidad.
- 4.31. El Departamento de Vinculación dará el seguimiento oportuno a los egresados que se hayan registrado en la bolsa de trabajo.
- 4.32. El Departamento de Vinculación realizará un reporte del estatus laboral de los egresados.

E

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Solicitud de base de datos de egresados	1.1 Realiza solicitud escrita a la Oficina de Control Escolar de la base de datos de los egresados de los programas académicos.	Departamento de Vinculación
2. Realiza base de datos	2.1 Realiza base de datos de egresados de los programas de estudios de la Universidad y entrega al Departamento de Vinculación.	Oficina de Control Escolar
3. Contacto a egresados	3.1 Contacta a los egresados de todos los programas académicos. 3.2 Se solicita información de su estatus laboral. SI laboran. realiza reporte y archiva.	Departamento de Vinculación
4. Inscripción a la bolsa de trabajo	4.1 Invita a los egresados a inscribirse a la bolsa de trabajo de la Universidad. SI se inscribe pasa a la etapa 5. NO se inscribe regresa a etapa 2.	Departamento de Vinculación
5. Seguimiento a egresado	5.1 Da seguimiento al egresado inscrito en la bolsa de trabajo de la Universidad.	Departamento de Vinculación
6. Realizar reporte	6.1 Realiza reporte de los egresados inscritos en la bolsa de trabajo y archiva el mismo para consulta.	Departamento de Vinculación

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Reporte de egresados	3 años	Departamento de Vinculación	N/A

8. GLOSARIO

Universidad	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
Egresado	Es la persona que sale de una Institución docente después de haber terminado sus estudios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. María Catalina Peregrina Castañeda	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 18 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS
Y EGRESOS ANUAL

19. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL

1. OBJETIVO

Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual que contemple los recursos necesarios para las operaciones administrativas y académicas de cada una de las Unidades Responsables de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para la asignación de recursos a todas las Unidades Responsables de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla para su operación.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Secretaría Administrativa
- Subdirección de Planeación y Evaluación

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 La propuesta de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá de elaborarse en estricto apego a las normas y lineamientos establecidos para tal fin.
- 4.2 El Presupuesto de Egresos debe ser integrado por la Subdirección de Planeación y Evaluación, bajo la dirección y orientación de la Secretaría Administrativa.
- 4.3 En la propuesta de recursos para la integración del Presupuesto de Egresos Anual, deberán de participar todas las Unidades Responsables de la Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL

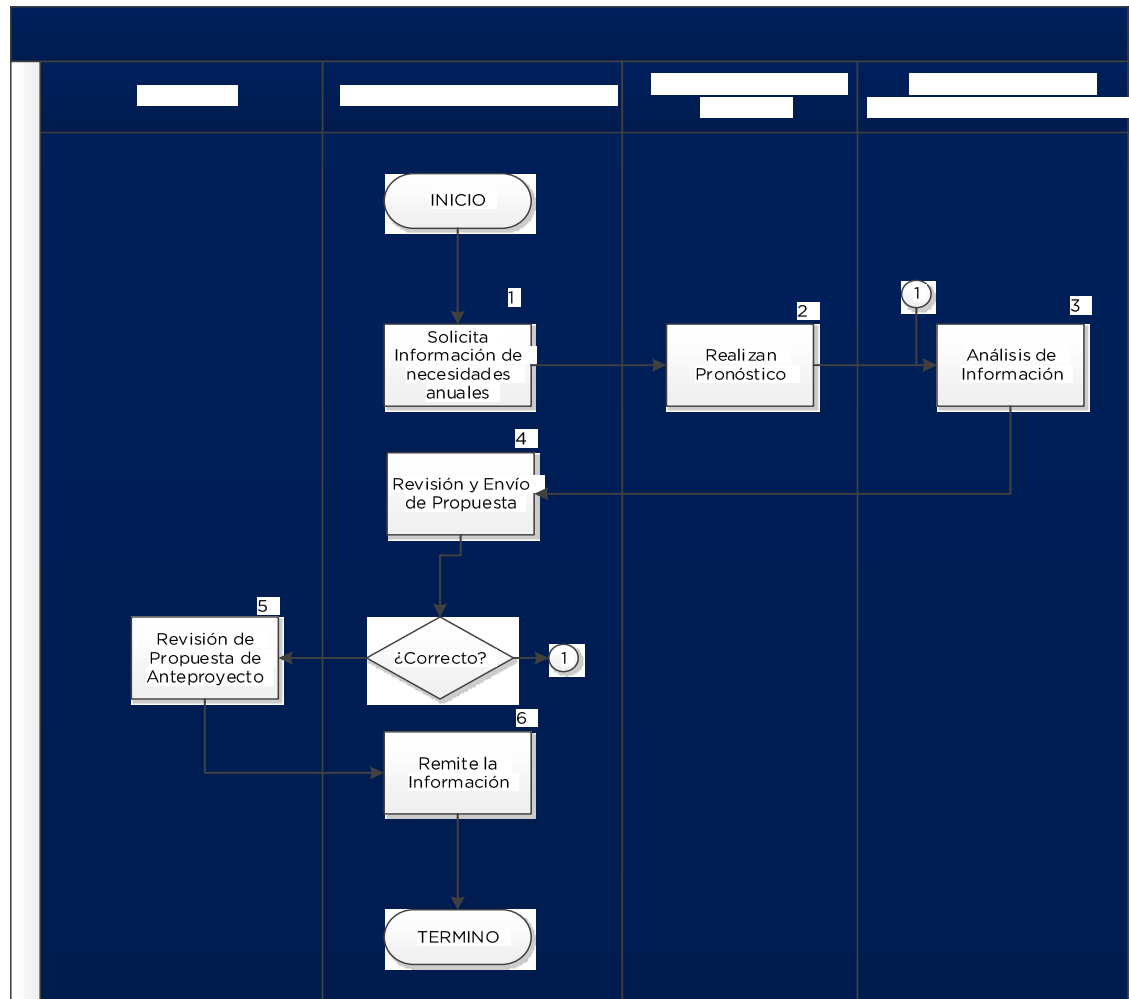
- 4.4 El Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá elaborarse tomando en consideración los montos de los techos financieros asignados vía subsidio y a la estimación de ingresos por los servicios que presta la Universidad.
- 4.5 Se deberá integrar un presupuesto en función de objetivos y metas medibles y verificables a lo largo del año.
- 4.6 La propuesta del Presupuesto de Egresos Anual de cada centro de costos deberá de contar con la aprobación del titular de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL

5. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Solicita Información de necesidades anuales	1.1 Recaba los lineamientos y políticas que serán utilizados como parámetro para la elaboración del Anteproyecto Presupuesto de Ingresos y Egresos. 1.2 Reúne a las áreas Académicas, Administrativas y Rectoría para comunicar los lineamientos, políticas y metas a cada centro de costo.	Secretaría Administrativa
2. Realizan Pronóstico.	2.1 Realizan el pronóstico de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus Programas anuales de trabajo. 2.2 Integra propuesta por partida específica del gasto y justificación. 2.3 Envían información a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Áreas adscritas a rectoría
3. Análisis de Información	3.1 Analiza la información detallada del comportamiento histórico del ejercicio de cada partida del Presupuesto de Egresos. 3.2 Integra los requerimientos de recursos presupuestales de cada área. 3.3 Elabora la propuesta de los recursos por partida de gasto y las justificaciones correspondientes. 3.4 Envía la información al Secretario(a) Administrativo (a).	Subdirección de Planeación y Evaluación.
4. Revisión y Envío de Propuesta	4.1 Revisa la información: SI es correcta procede a la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual con apego a los techos financieros asignados vía Subsidio y Captación de Derechos. NO regresa a paso 3. 4.2 Envía Anteproyecto de Propuesta de Presupuesto de Ingresos y Egresos a Rectoría.	Secretaría Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. Revisión de propuesta de Anteproyecto.	5.1 Revisa la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual. Si hay modificaciones, avisa por oficio a la Secretaría Administrativa. No hay modificaciones remite la propuesta del Anteproyecto de Ingresos y Egresos Anual al Secretario Administrativo, para que este informe a las instancias correspondientes.	Rectoría
6. Remite la Información.	6.1 Remite la información del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual aprobado a la Secretaría de Finanzas y Administración. 6.2 Una vez que la Federación confirma el techo presupuestal asignado y el Estado realiza la homologación correspondiente, la Junta Directiva aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual de la Universidad.	Secretaría Administrativa

7. REGISTROS

Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal	6 años	Secretaría Administrativa	N/A
Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual del Ejercicio Fiscal	6 años	Secretaría Administrativa	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



**PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS
Y EGRESOS ANUAL**

8. GLOSARIO

Presupuesto	La cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
Centro de Costos	Son las áreas o departamentos determinados para la planificación, acumulación y control de costos, siendo la unidad más pequeña de actividad o área de responsabilidad, representada por el conjunto de actividades y funciones relativamente homogéneas, de las que es responsable un funcionario o supervisor determinado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Carlos Enrique Hernández García	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



**PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROFESOR DE TIEMPO
COMPLETO**

20. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Asegurar el mejor talento a través del reclutamiento, selección y contratación del personal académico de tiempo completo con respecto a las necesidades de los Programas Educativos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

2. ALCANCE

Aplica para cualquier Programa Académico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Comisión para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (CIPPPA).
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Abogado(a) General
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos (DRFH)

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

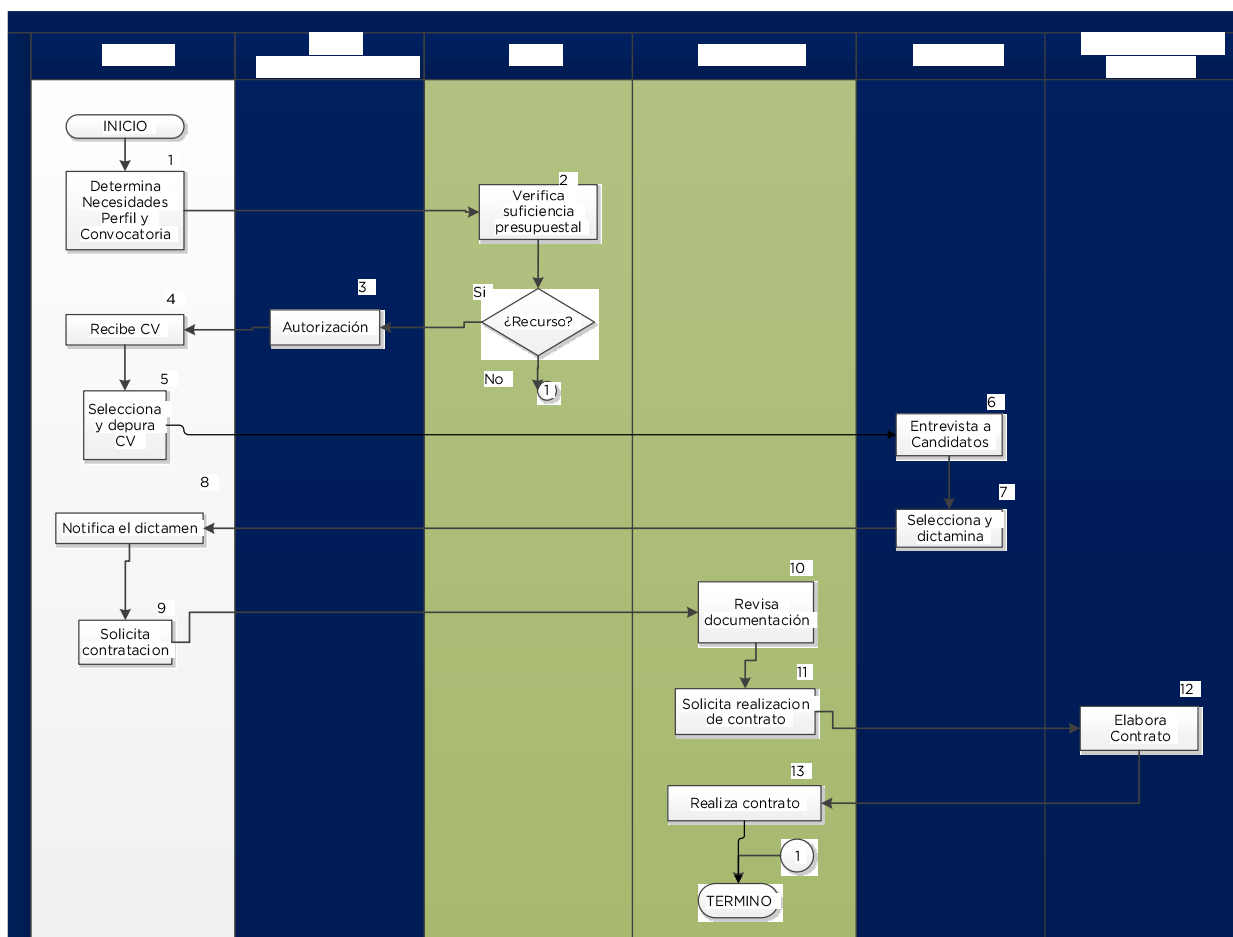


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

- 4.1 La selección de profesores de tiempo completo se rige por lo indicado en el Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
- 4.2 Rectoría asegurará en la planeación del presupuesto anual, el recurso necesario para cubrir las necesidades de contratación de PTC conforme a suficiencia presupuestal, procurando tener un PTC por cada 30 alumnos.
- 4.3 La Comisión Dictaminadora (CIPPPA) emite sus resultados indicando en orden de preferencia los candidatos a ocupar la vacante. En caso de que algún seleccionado no acepte incorporarse, se procede a contratar al siguiente candidato aprobado.
- 4.4 El ingreso del profesor de tiempo completo, después de haber cubierto satisfactoriamente el proceso de evaluación, se formalizará cuando se entreguen los requisitos legales correspondientes al área de Recursos Financieros y Humanos y se haya firmado el contrato respectivo.
- 4.5 En caso de existir necesidades de contratación de personal académico con urgencia inaplazable, se podrá nombrar personal conforme a lo establece el artículo 52 del RIPPPA.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

1. Determina Necesidades	1.1 Determina junto con los responsables de áreas académicas las necesidades de profesores de tiempo completo para redactar el perfil solicitado.	Secretaría Académica
2. Verifica Recursos	2.1 Se asegura de que existan los recursos necesarios para emitir la convocatoria de profesor de tiempo completo. SI Continuar paso 3. NO termina proceso.	Secretaría Académica
3. Elabora Convocatoria	3.1 Redacta la convocatoria para profesor de tiempo completo.	Secretaría Académica
4. Revisa Convocatoria	4.1 Revisa Convocatoria. 4.2 ¿Es aprobada? SI continuar paso 5. NO termina proceso.	Rectoría
5. Notifica	5.1 Notifica de forma oficial a Secretaría Académica, la aprobación de la convocatoria.	Rectoría
6. Solicita Recursos	6.1 Solicita los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para selección y contratación de profesor de tiempo completo.	Secretaría Académica
7. Otorga Recursos	7.1 Otorga los recursos solicitados por la Secretaría Académica.	Secretaría Administrativa
8. Publica Convocatoria	8.1 Publica Convocatoria. NOTA: En página web de la UPMP y en un periódico de circulación local.	Secretaría Académica
9. Recibe CV	9.1 Recibe los CV y documentación solicitada de los aspirantes. 9.2 Integra los expedientes. 9.3 Entrega expedientes al CIPPPA.	DRFH
10. Selección	10.1 Realiza el procedimiento de selección de acuerdo al RIPPPA.	CIPPPA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

 	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
---	---

11. Dictamen	11.1 Elabora dictamen. 11.2 Entrega dictamen y actas de resultados a Rectoría.	CIPPPA
12. Instruye al DRFH	12.1 Instruye al Departamento de Recursos Financieros y Humanos para proceder con la integración del expediente del nuevo profesor de tiempo completo.	Rectoría
13. Cotejo Documentación Originales	13.1 Especifica al nuevo PTC la documentación necesaria para contratación. 13.2 Coteja la documentación original. 13.3 Integra expediente de nuevo Profesor de Tiempo Completo. 13.4 Solicita al Abogado(a) General vía memorándum la realización de los contratos, poniendo a disposición el expediente de personal, turna copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.	DRFH
14. Elabora Contrato	14.1 Elabora los Contratos, en el término de 10 días hábiles, a partir de la solicitud realizada y de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros y Humanos. 14.2 Remite vía memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Humanos los contratos elaborados y turna copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.	Abogado (a) General
15. Firma de Contratos	15.1 Solicita al personal de ingreso firme su contrato. 15.2 Remite vía memorándum a la Secretaría Administrativa los contratos firmados.	DRFH
16. Firma de Rectoría	13.1 Solicita firma de Rectoría en los contratos.	Secretaría Administrativa

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Convocatorias	6 años	Secretaría Académica	N/A
Dictamen de la Comisión	6 años	Secretaría Académica	N/A
Expediente	6 años	DRFH	N/A
Contrato	6 años	DRFH	N/A

8. GLOSARIO

DRFH	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
CV	Curriculum Vitae
PTC	Profesor de Tiempo Completo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar .Iesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



**PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROFESOR DE TIEMPO
COMPLETO**

CIPPPA	Comité para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
---------------	--

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROFESOR DE
ASIGNATURA

21. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

1. OBJETIVO

Asegurar el mejor talento a través del reclutamiento, selección y contratación del personal académico con respecto a perfiles y puestos establecidos por la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal académico de la UPMP.

3. RESPONSABLES

- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Abogado (a) General
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos (DRFH)

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La selección de profesores de asignatura se rige por lo indicado en el Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



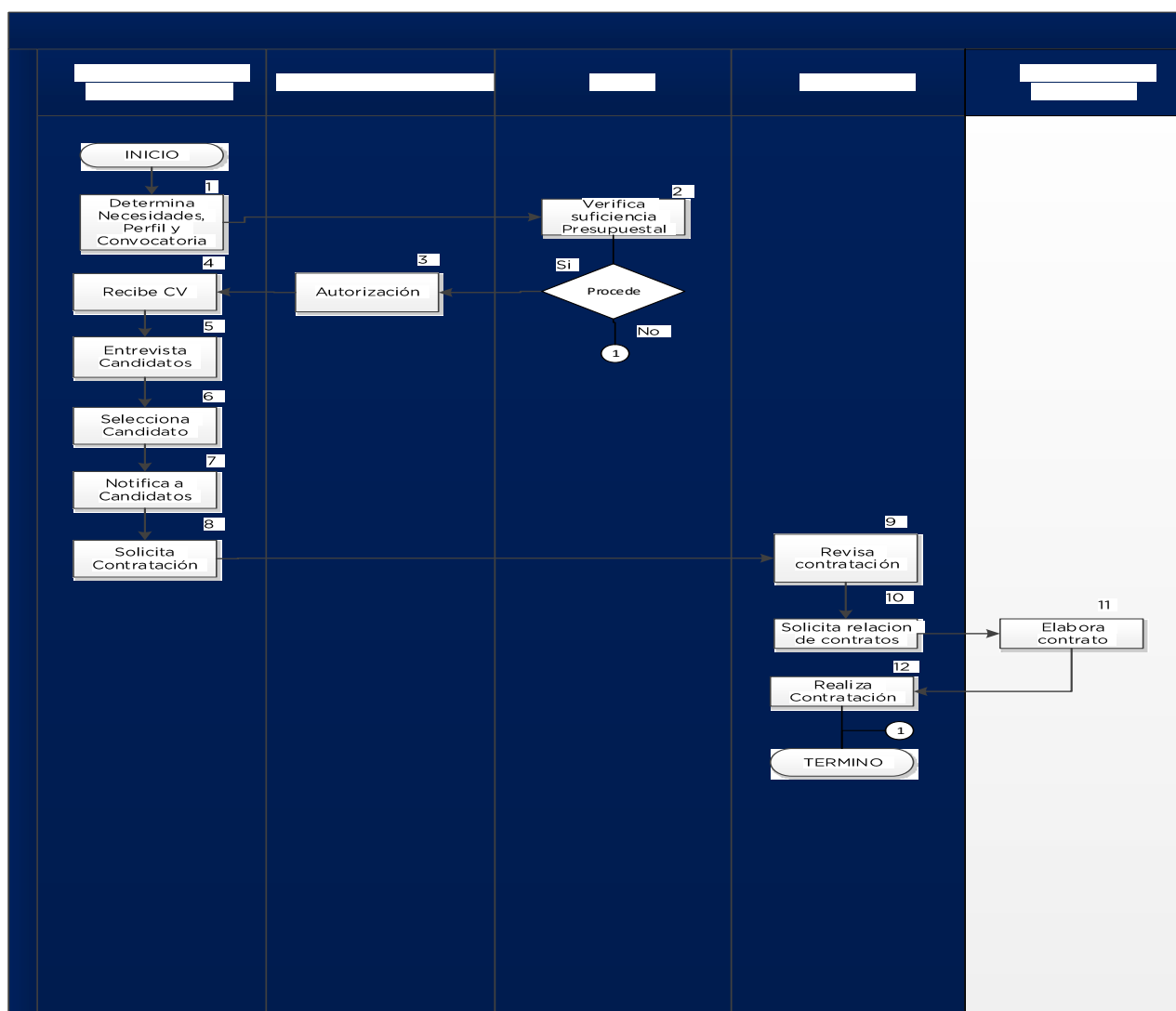
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

- 4.2** En caso de existir necesidades de contratación de personal académico con urgencia inaplazable, se nombra personal conforme lo establece el artículo 52 del RIPPPA.
- 4.3** El ingreso del profesor de asignatura, después de haber cubierto satisfactoriamente el proceso de evaluación, se formaliza cuando él mismo entregue la documentación requerida completa al área de Recursos Financieros y Humanos y se haya firmado el contrato respectivo.
- 4.4** Las contrataciones de los profesores de asignatura no podrán realizarse por menos de 5 horas; a menos de ser un perfil altamente especializado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE ASIGNATURA.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Determina necesidades, perfil y convocatoria	1.1 Determina junto con los responsables de áreas académicas la necesidad de perfiles profesionales para impartir las asignaturas de los programas académicos del cuatrimestre en cuestión. 1.2 Redacta el perfil solicitado. 1.3 Publica la convocatoria para vacantes de profesores de asignatura.	Secretaría Académica
2. Recibe CV	2.1 Recibe los CV y documentación solicitada de los aspirantes. 2.2 Integra los expedientes 2.3 Programan entrevistas.	Secretaría Académica
3. Entrevista a Candidatos	3.1 Entrevista a los candidatos, aplica evaluaciones de selección, con formato UPMP-AD-PO-003-1 y revisa documentación de acuerdo a convocatoria emitida.	Secretaría Académica
4. Selección de Candidatos	4.1 Selecciona candidatos de acuerdo a los resultados de evaluación.	Secretaría
5. Notifica a Candidatos	5.1 Notifica resultados de selección a los candidatos.	Secretaría
6. Solicita Contratación	6.1 Solicita a la Secretaría Administrativa la contratación de los profesores requeridos para el cuatrimestre, entregando los horarios correspondientes a más tardar la primera semana del cuatrimestre que inicia.	Secretaría Académica
7. Turna Contratación	7.1 Turna al Departamento de Recursos Financieros y Humanos que realice la contratación	Secretaría Administrativa
8. Revisa Documentación	8.1 Recibe del candidato la documentación original y copia para realizar el cotejo de acuerdo a los requisitos de contratación y se genera expediente de personal. NOTA: En el caso de los profesores que ya tengan expediente, sólo se actualizarán los datos. 8.2 Envía información a la Secretaría Administrativa para solicitar la elaboración del contrato.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR DE ASIGNATURA

9. Solicita Contratos	9.1 Solicita vía memorándum la realización de contratos para el personal de ingreso del cuatrimestre a la Abogada General, anexando los horarios autorizados por la Secretaría Académica, turna copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
10. Elabora Contratos	10.1 Elabora los Contratos en el término de 10 días hábiles, a partir de la solicitud realizada y de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros y Humanos. 10.2 Remite vía memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Humanos los contratos elaborados y turna copia de conocimiento a la Secretaría	Abogado (a) General
11. Firma de Contratos	11.1 Solicita al personal de ingreso firme su contrato. 11.2 Remite vía memorándum a la Secretaría Administrativa los contratos firmados.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
12. Firma de Rectoría	12.1 Solicita firma de Rectoría en los contratos.	Secretaría Administrativa
13. Archivar expedientes	13.1 Una vez firmados los contratos por Rectoría se archivan	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Instrumento de Evaluación de Clase	3 años	Secretaría Académica	UPMP-AD-PO-003-1
Modelo Expediente	N/A	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	N/A
Contrato	6 años	DRFH	N/A

8. GLOSARIO

RIPPPA	Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
DRFH	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
CV	Curriculum Vitae
Profesor de Asignatura	Se le otorga a quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



**PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROFESOR
ADMINISTRATIVO**

22. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y el procedimiento para la selección y contratación del personal administrativo de nuevo ingreso, a efecto de ocupar los puestos vacantes en las diferentes áreas administrativas.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas que requieran personal para cubrir un puesto de trabajo del personal administrativo.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Secretaría Administrativa
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos (DRFH)

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 La contratación del personal administrativo estará sujeto a la estructura orgánica de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla y a la suficiencia presupuestal.
- 4.2 El personal administrativo de la Universidad se seleccionará y contratará de acuerdo al perfil y funciones establecidas en el Manual de Organización Interna.
- 4.3 El Personal Administrativo seleccionado entregará al Departamento de Recursos

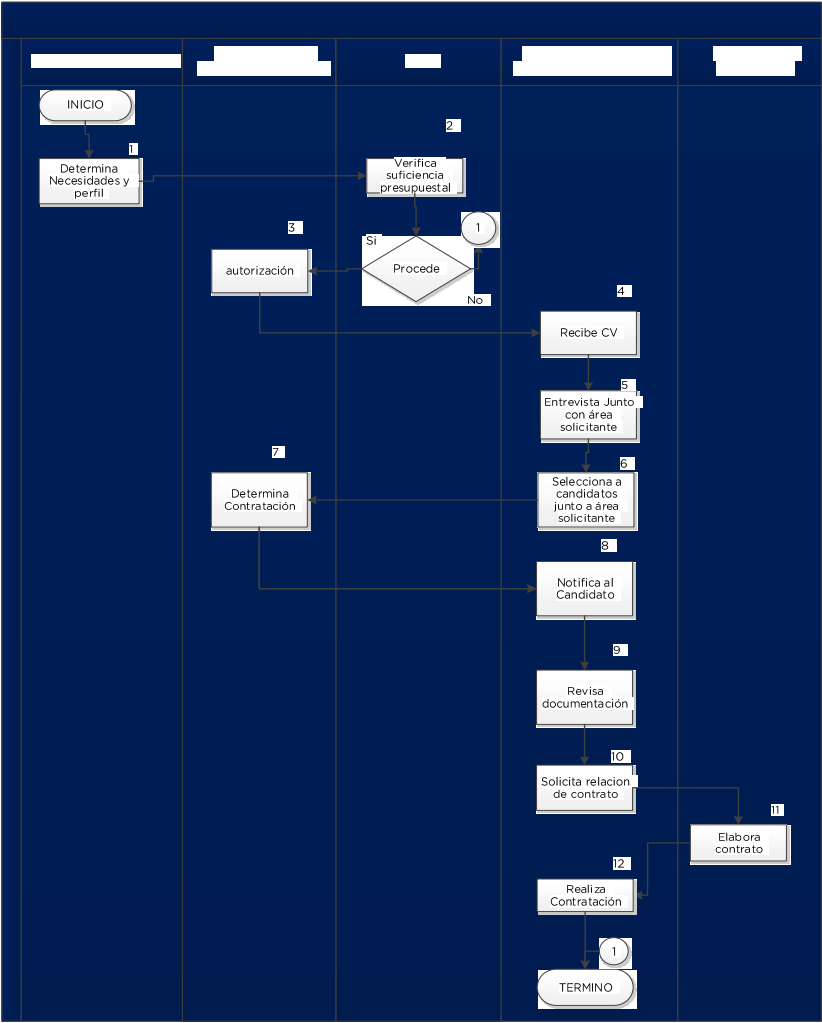
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

Financieros y Humanos (DRFH) la documentación especificada en el documento denominado “Requisitos para la Contratación de Personal”.

- 4.4** El Personal Administrativo Contratado asistirá al Curso de Inducción impartido por Rectoría, la Secretaría Académica y la Abogada (o) General.
- 4.5** Para la selección y contratación de los titulares de Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Abogado (a) General y el Director (a) de Programas Académicos se realizará conforme al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- 4.6** Para realizar la contratación es necesario que antes entreguen todos los documentos especificados en “Requisitos para la contratación del personal”.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR ADMINISTRATIVO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Comunica necesidad de Personal	1.1 Solicita por medio de memorándum la necesidad del personal administrativo. 1.2 Entrega memorándum a Secretaría Administrativa.	Rectoría, Responsable de Área.
2. Suficiencia presupuestal	2.1 Verifica suficiencia presupuestal. Si continuar con paso 3 No se notifica al área de forma oficial.	Secretaría Administrativa
3. Avisa al DRFH	3.1 Secretaria Administrativa turna copia al Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Secretaría Administrativa
4. Convoca aspirantes	4.1 Convoca al aspirante(s) de acuerdo al perfil (es) requerido (s).	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
5. Recibe CV	5.1 Recibe los CV de los aspirantes al puesto, el cual turna a la Secretaría Administrativa	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
6. Selección de CV	6.1 Seleccionarán al aspirante que reúna los requisitos del perfil de puesto para programar entrevista con apoyo de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Secretaría Administrativa
7. Realiza la entrevista	7.1 Realiza entrevistas a aspirantes. 7.2 Comunica a la Rectoría de los resultados de las entrevistas y propuesta de selección.	Secretaría Administrativa
8. Visto Bueno	8.1 Se entrega visto bueno de selección de aspirante al Departamento de Recursos Financieros y Humanos. Si continuar con paso 9. No se regresa al número 4.	Rectoría
9. Se notifican resultados	9.1 Se notifica el resultado al aspirante seleccionado y se solicitan documentos.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESOR ADMINISTRATIVO
---	---

10. Cotejo de originales	10.1 Se hace la revisión de los documentos solicitados.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
11. Se integra expediente	11.1 Se integra el expediente del seleccionado.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
12. Solicita contrato	12.1 Solicita vía memorándum la realización del contrato a la Abogado(a) General, turna copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
13. Elabora Contrato	13.1 Elabora el Contrato en el término de 10 días hábiles, a partir de la solicitud realizada y de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros y Humanos. 13.2 Remite vía memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Humanos los contratos elaborados y turna copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.	Abogada General
14. Firma de Contrato	14.1 Solicita al personal de ingreso firme su contrato. 14.2 Remite vía memorándum a la Secretaría Administrativa los contratos firmados.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
15. Firma de Rectoría	15.1 Solicita firma de Rectoría en los contratos.	Secretaría Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016

7. REGISTROS

Expediente	6 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	NA
Contrato	6 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	NA

8. GLOSARIO

Contrato	Acuerdo Vinculante
Personal	Conjunto de personas que se desempeñan y prestan sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u organización
DRFH	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 11 Mayo 2016	FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 17 Mayo 2016



**PROCEDIMIENTO DE
PERMANENCIA Y PROMOCIÓN
DEL PERSONAL ACADÉMICO
DE TIEMPO COMPLETO**

23. PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de promoción del personal académico cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

2. ALCANCE

Aplica para todos los profesores de tiempo completo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Dirección de Programas Académicos
- CIPPPA
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos
- Profesores de Tiempo Completo

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El personal académico por tiempo indeterminado podrá obtener una categoría superior o nivel superior dentro de su respectiva categoría, mediante resolución favorable de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico en la evaluación de promoción correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO

- 4.2** El personal académico que cuente con un mínimo de tres años de experiencia dentro de la Universidad, tendrá derecho a ser contratado por tiempo indeterminado, previa evaluación favorable de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, siempre que se emita convocatoria y exista disponibilidad presupuestal.
- 4.3** La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico se integrará por un académico, ya sea interno o externo, por cada programa académico, designado por el Director de Programa Académico correspondiente.
- 4.4** Los miembros de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico durarán dos años en su cargo y podrán ser designados para otro período igual.
- 4.5** Para ser contratado como profesor por tiempo indeterminado, además de que las funciones que se realicen tengan ese carácter, el interesado deberá haber obtenido calificación satisfactoria en las evaluaciones anuales del desempeño académico durante el periodo correspondiente.
- 4.6** Para tener derecho a la evaluación de promoción, el interesado deberá tener al menos dos años de labores ininterrumpidas en la categoría o nivel anterior.
- 4.7** El personal académico por tiempo indeterminado podrá obtener una categoría superior o nivel superior dentro de su respectiva categoría, mediante resolución favorable de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico en la evaluación de promoción correspondiente.
- 4.8** El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita el Rector para tal efecto, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
- 4.9** Con la solicitud de promoción, el interesado deberá presentar, ante la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico la documentación siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

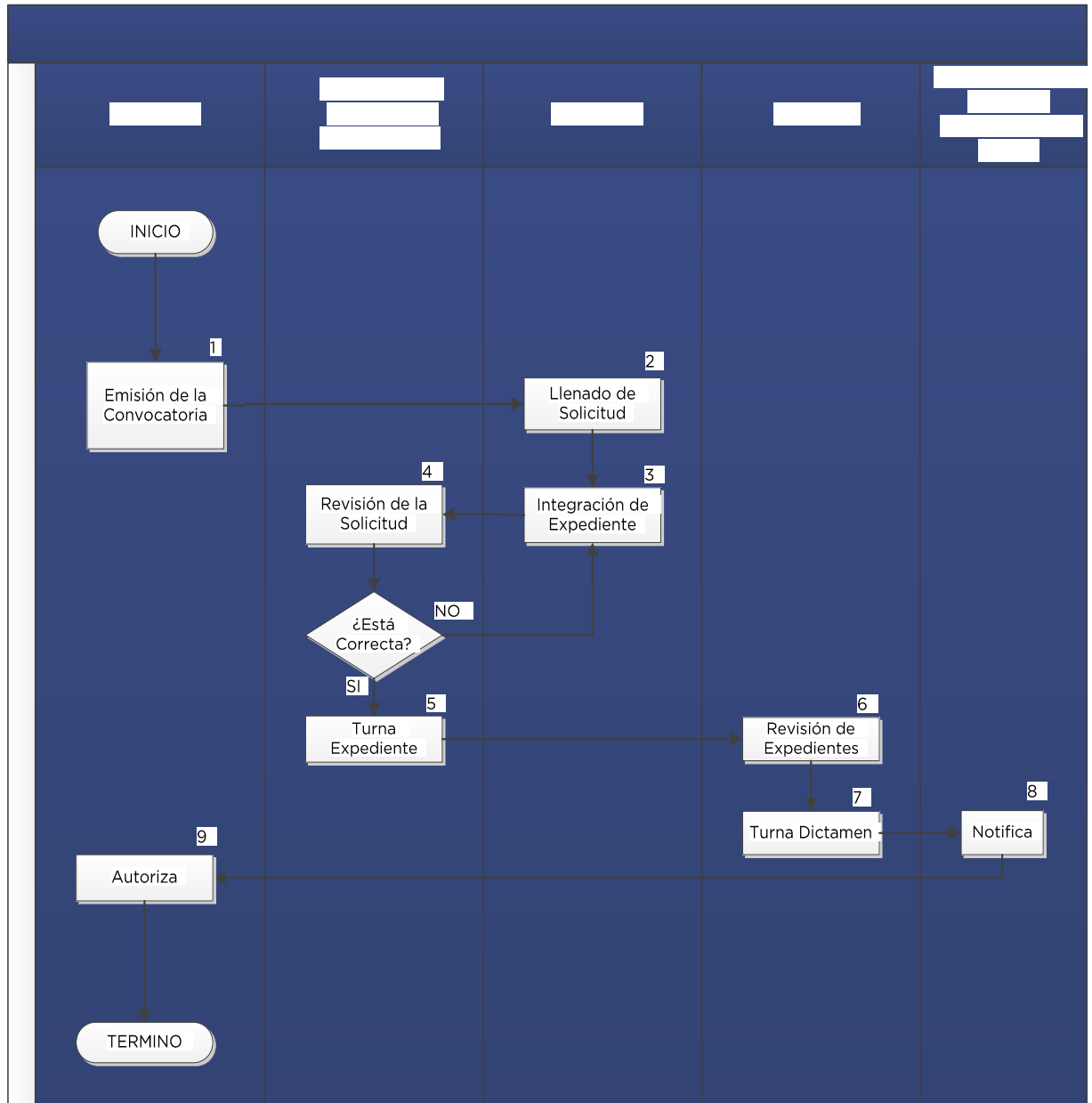


PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO

- 4.9.1 Relación de actividades realizadas en la Universidad, durante el periodo que se evalúa;
- 4.9.2 Títulos, grados académicos y distinciones académicas y profesionales obtenidas durante el periodo que se evalúa;
- 4.9.3 Calificaciones satisfactorias de las evaluaciones anuales del desempeño académico del periodo respectivo;
- 4.9.4 Comprobante expedido por la Universidad de haber prestado al menos dos años de labores ininterrumpidas en la Institución; y
- 4.9.5 Los demás documentos que se señalen en la convocatoria respectiva.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Emisión de la convocatoria	1.1 Emite la convocatoria para promoción, previa revisión de la disponibilidad	Rectoría
2. Llenado de solicitud	2.1 Requisita solicitud de promoción en el formato UPMP-AD-PO-005-1.	PTC
3. Integración de expediente	3.1 Integra expediente con los requisitos establecidos en la política 4.9 y le anexa la solicitud de promoción UPMP-AD-PO-005-1. 3.2 Entrega el expediente al Director de Programa Académico.	PTC
4. Revisión de la solicitud	4.1 Revisa el expediente del PTC. Si la solicitud es correcta se entrega a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico. SI es correcta continuar paso 5. NO es correcta regresar paso 3.	Director de Programa Académico
5. Turna expediente	5.1 Turna el expediente al CIPPPA.	Director de Programa Académico
6. Revisión de expedientes	6.1 Revisa expedientes y dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del que reciba la documentación, deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción; la resolución que emita corresponderá al periodo que inicia a partir de la fecha de	CIPPPA
7. Turnar dictamen	7.1 Turnar el dictamen al Director de Programa Académico con copia al Rector y al Departamento de Recursos Financieros y Humanos quien lo notificará por escrito al interesado.	CIPPPA
8. Notifica	8.1 Notifica por escrito al PTC interesado el resultado del proceso.	Departamento de Recursos Financieros
9. Autoriza	9.1 Instruir a la Secretaría Administrativa de la Universidad para realizar la modificación salarial en la contratación consistente en la remuneración correspondiente a la nueva categoría o nivel obtenido.	Rectoría

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Solicitud de Promoción	4 años	Directores de Programas	UPMP-AD-PO-005-1

8. GLOSARIO

RIPPPA	Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
PTC	Profesor de Tiempo Completo
CIPPPA	Comité para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

24. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Establecer el desarrollo de actividades para la capacitación del personal de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Rectoría
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos (DRFH)
- Personal UPMP

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Los responsables de área podrán solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Humanos la inclusión de cursos de capacitación de su interés al Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo por escrito mediante memorándum justificando su solicitud y brindando sus propuestas con los siguientes datos: Nombre del curso, proveedor sugerido, área participante, número de participantes, fecha probable, costo estimado, duración y objetivo. Tal documento formará parte del paquete de documentos

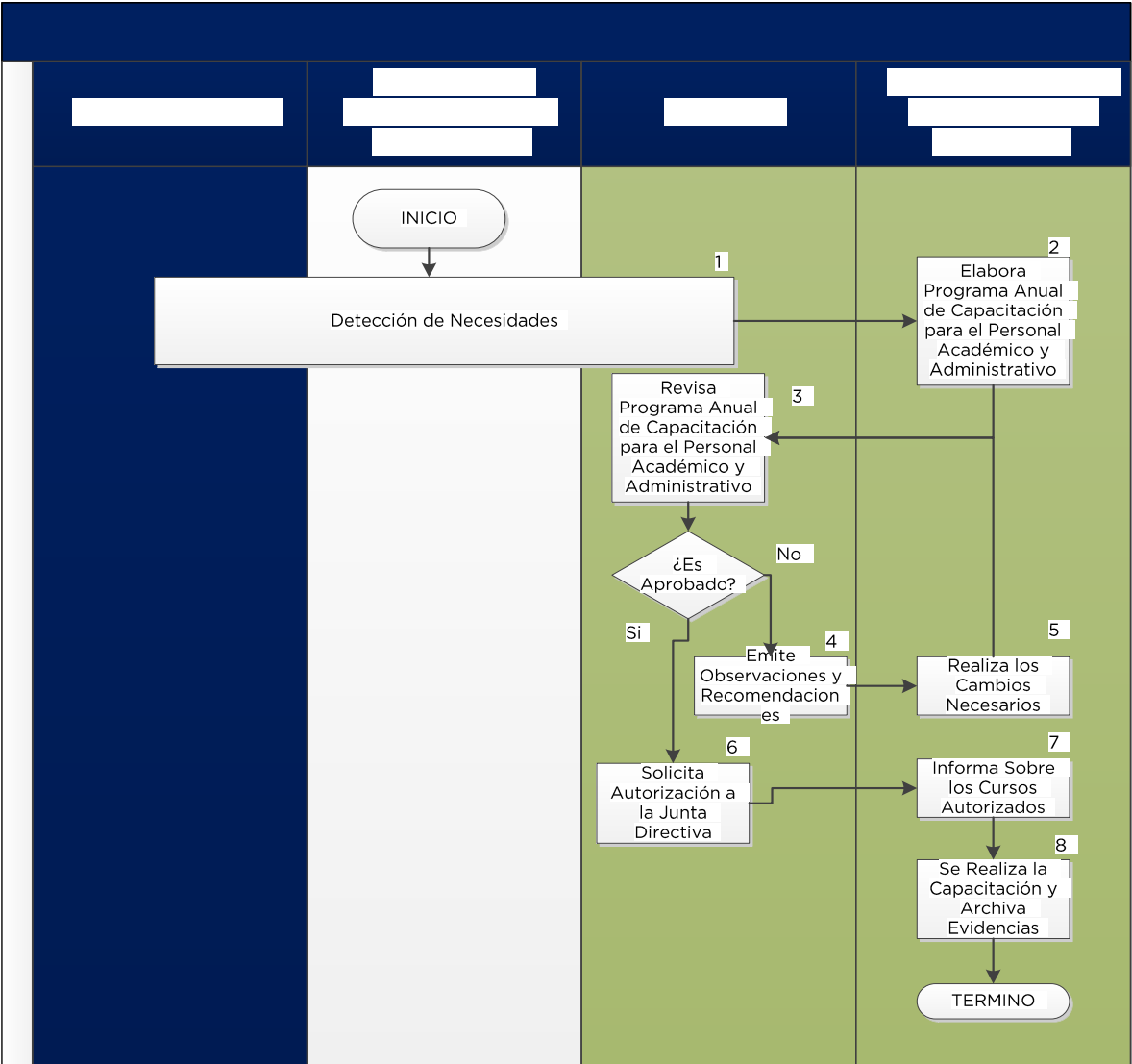
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

relacionados al Plan de Capacitación del año en que se haya autorizado e impartido el mismo.

- 4.2 El Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo se elaborará en el último trimestre del año próximo anterior y deberá ser sometido para su autorización en la última sesión ordinaria de junta directiva o en la primera sesión ordinaria del año correspondiente.
- 4.3 Los cursos que se programen en el Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo deberán ser evaluables, las constancias expedidas por los cursos serán tomadas como evidencia de la acreditación de los mismos.
- 4.4 El Departamento de Recursos Financieros y Humanos proporcionará al personal asistente, a los cursos o talleres, el formato de evaluación del curso en la clausura de los mismos.
- 4.5 La ejecución del Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se asigne para este concepto.
- 4.6 Los trabajadores turnaran copia al Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la documentación comprobatoria (títulos, constancias, diplomas, reconocimientos) que se hayan adquirido con la capacitación para integrarlo a su expediente.
- 4.7 En caso de que la capacitación se imparta fuera del lugar del trabajo, los empleados o la Secretaría Académica o Secretaría Administrativa tienen la responsabilidad de amparar ante el Departamento de Recursos Financieros y Humanos la inasistencia con el respectivo oficio de comisión.
- 4.8 Es necesario, antes de iniciar el curso de capacitación respectivo, recabar el curriculum vitae del instructor o instructores que lo vayan a impartir. Esta información será parte integrante del paquete de documentos del Plan de Capacitación.
- 4.9 El Departamento de Recursos Financieros y Humanos archivará las evidencias correspondientes al procedimiento de capacitación.
- 4.10 La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla deberá programar e impartir cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. Detección de Necesidades	1.1 Detecta y reporta en la cedula de evaluación de desempeño al personal docente y detección de necesidades administrativas las necesidades de capacitación de su personal a través del Formato UPMP-AD- PO-006-1.	Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Personal UPMP
2. Elabora Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo	2.1 Concentra las necesidades de capacitación con sus correspondientes cotizaciones. 2.2 Elabora Programa Anual de Capacitación para el Personal Académico y Administrativo. 2.3 Envía para su revisión y aprobación a Rectoría.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
3. Revisa Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo.	3.1 Revisa el Programa Anual de Capacitación para el Personal Académico y Administrativo. SI es aprobado continuar en paso 6. NO es aprobado continuar en paso 4.	Rectoría
4. Emite observaciones y recomendaciones.	4.1 Emite las observaciones correspondientes al Programa Anual de Capacitación y da recomendaciones.	Rectoría
5. Realiza los cambios necesarios	5.1 Recibe observaciones y recomendaciones de Rectoría. 5.2 Realiza los cambios al Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
6. Solicita Autorización a la Junta Directiva	6.1 Somete para su aprobación a la Junta Directiva el Programa Anual de Capacitación para el Personal Académico y Administrativo.	Rectoría

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

7. Informa sobre los cursos autorizados.	7.1 Recibe autorización del Programa Anual de Capacitación. 7.2 Informa a las áreas solicitantes sobre los cursos de capacitación autorizados.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
8. Se realiza la capacitación y archiva evidencias.	8.1 Coordina y realiza la capacitación y evaluación de los participantes. 8.2 Solicita los Currículum Vitae de los instructores. 8.3 Evalúa los resultados de los capacitadores UPMP-AD- PO-006-3. 8.4 Archiva evidencias de la capacitación.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7. REGISTROS

Paquete de Documentos relacionados a cada curso	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	N/A
Detección de Necesidades de Capacitación	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	UPMP-AD-PO-006-1
Programa Anual de Capacitación para el personal Académico y Administrativo.	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

Encuesta para participantes inscritos	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	UPMP-AD-PO-006-3
Lista de Asistencia	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	N/A
Constancia de Asistencia	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	N/A

8. GLOSARIO

CV	Curriculum Vitae
UPMP	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

25. CLIMA LABORAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Evaluar el clima laboral en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla (UPMP) e implantar medidas para la mejora del mismo.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

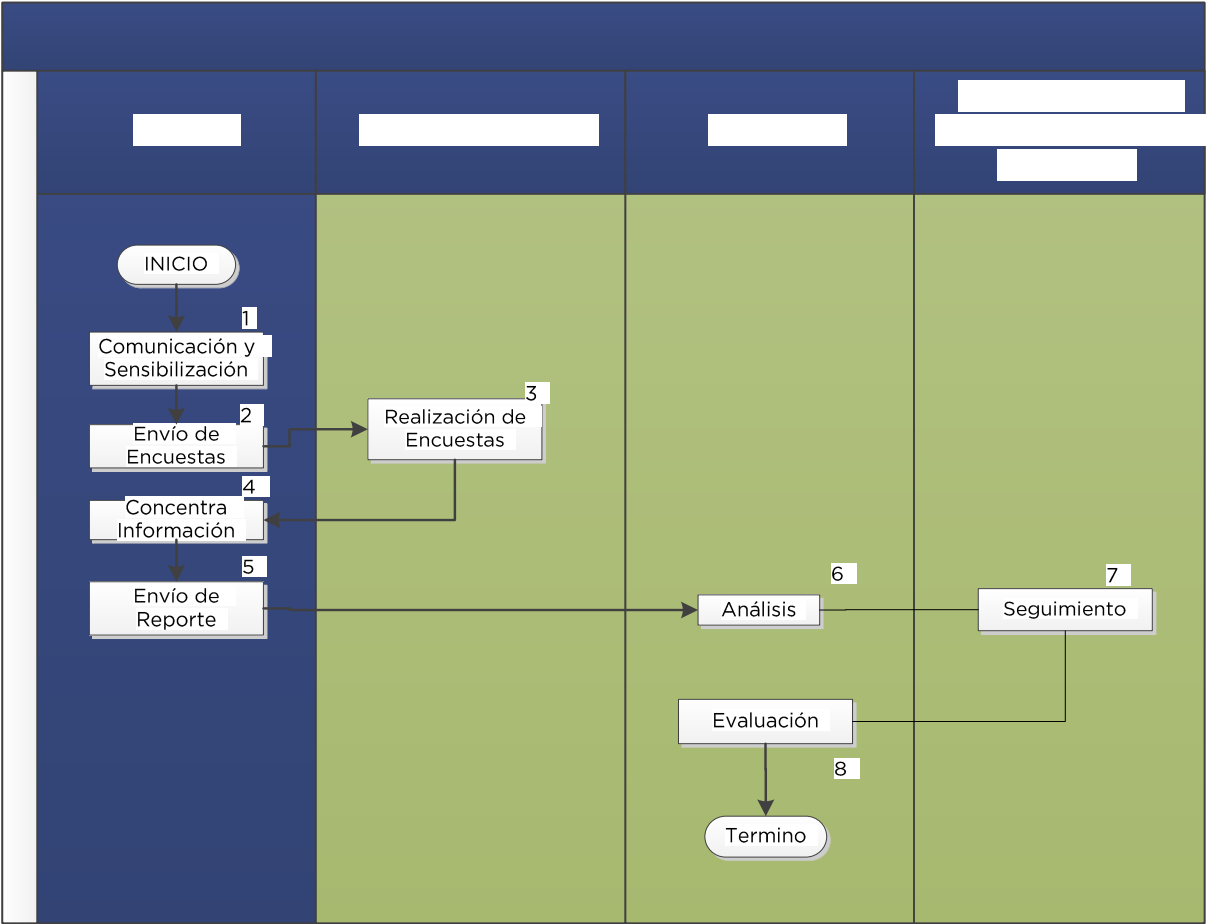
- Los responsables que se establezcan en la revisión por la Rectoría.
- Alta Dirección.
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos (DRFH)

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El instrumento de clima laboral se aplicará cada 6 meses a todo el personal de la UPMP.
- 4.2 Las acciones de mejora que requieran recursos económicos estarán sujetas a la suficiencia presupuestal.
- 4.3 Los resultados del instrumento de clima laboral, deberán estar listos antes de la revisión por la Rectoría.
- 4.4 Se procurará que el 100% del personal de la UPMP realice las encuestas de clima laboral.
- 4.5 Este procedimiento concluye con el seguimiento de las acciones implantadas de mejora del Clima laboral en la UPMP y la evaluación de su eficiencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE CLIMA LABORAL.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Comunicación y Sensibilización	1.1 Implementación de un plan de comunicación y sensibilización efectivo para el personal de la UPMP para toma de conciencia de la importancia de la encuesta y así lograr la participación del mismo.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
2. Envío de Encuesta	2.1 Vía correo electrónico, página web de la UPMP v/o plataforma web se enviará o se carga la encuesta de clima laboral respectivamente.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
3. Realización de Encuesta	3.1 Se contesta la encuesta.	Personal de la UPMP
4. Concentra Información	4.1 Se recaba la información de las encuestas. 4.2 Se realiza reporte.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
5. Envío de Reporte	5.1 Se envía Reporte a Rectoría antes de la Revisión por la Rectoría.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
6. Análisis	6.1 Se analiza la información reportada por el DRFH. 6.2 Registra las decisiones tomadas en la revisión por la Rectoría. 6.3 Comunica a los responsables de las acciones a tomar.	Rectoría
7. Seguimiento	7.1 Se da seguimiento a las acciones tomadas en la revisión por la Rectoría para la mejora del clima laboral.	Responsables Asignados por la Rectoría
8. Evaluación	8.1 Se evalúa el impacto de las acciones tomadas para la mejora del clima laboral. 8.2 Se realiza reporte de las mejoras.	Rectoría

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

7. REGISTROS

Reporte de la encuesta clima laboral	3 años	Departamento de Recursos Financieros y Humanos	N/A
Proyecto de Mejora	3 años	Responsables asignados por la Alta Dirección	UPMP-CA-PG-009-1

8. GLOSARIO

Clima Laboral	Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. NOTA: Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica)
UPMP	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
DRFH	Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Enrique Martínez Muñoz	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

26. ADQUISICIONES

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable para la correcta operación y funcionamiento de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla y así brindar un buen servicio educativo.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- Secretaría Administrativa.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Las adquisiciones estarán sujetas a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; a los montos de adjudicación señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y Ley de Egresos del

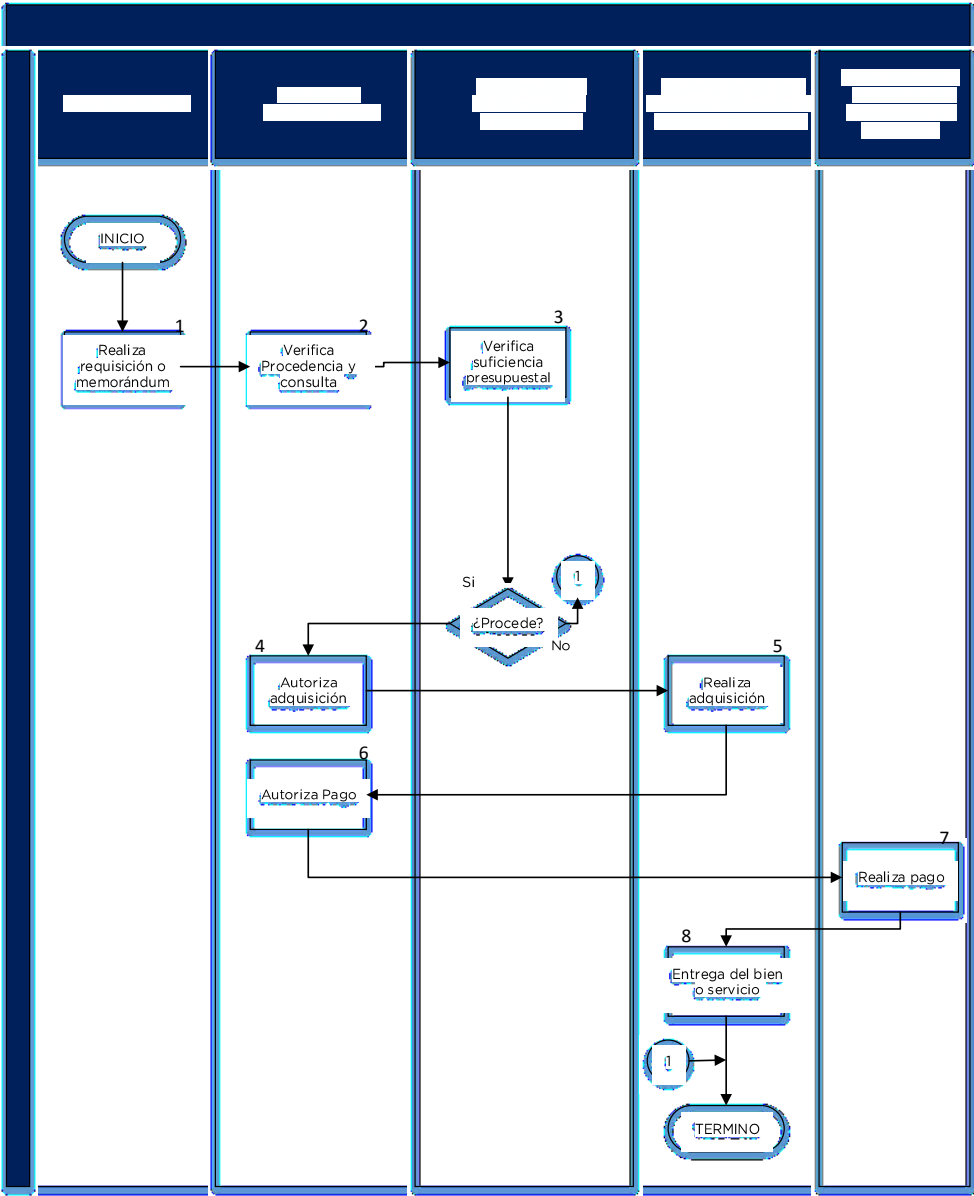
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones que le sean aplicables.

- 4.2 La autorización de las adquisiciones corresponde a la Secretaría Administrativa.
- 4.3 En el supuesto de existir un contrato establecido de servicios en gasto corriente como energía eléctrica, telefonía celular para el titular, telefonía tradicional, internet, desechos tóxicos, recolección de basura, limpieza, copiadoras y vigilancia se procederá al pago de la factura correspondiente con autorización de memorando.
- 4.4 No podrán realizarse adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que correspondan a partidas presupuestales con saldo insuficiente o sin disponibilidad.
- 4.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios que sean requeridos por la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, supervisando que éstas se realicen en las mejores condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega.
- 4.6 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el encargado de integrar, operar y supervisar los mecanismos necesarios para la custodia y control de los bienes adquiridos y que se realicen de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas para ello.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Realiza requisición o memorándum	1.1 Se realiza la requisición o memorándum respecto de la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado y se remite a la Secretaría Administrativa. 1.2 Se enviarán SOLO Memorándums cuando se trate de la compra de alimentos, compras generales menores a \$2,000.00 y comisiones de salidas para utilizar los vehículos de la Universidad; de igual manera se elaborarán memorandos al solicitar viáticos, congresos y membresías anuales.	Área solicitante
2. Verifica procedencia y consulta	2.1 Se verifica la procedencia de la requisición o memorándum. 2.2 Se turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para revisar suficiencia presupuestal.	Secretaría Administrativa
3. Suficiencia Presupuestal	3.1 Se verifica si hay recurso de los fondos; Federal, Estatal y/o Captación de Derechos, para proceder a la adquisición. ¿Procede? Si continua con la etapa 4 No Se concluye con el procedimiento.	Subdirección de Planeación y Evaluación
4. Autoriza Adquisición	4.1 Autoriza la adquisición.	Secretaría Administrativa
5. Realiza Adquisición	5.1 Define modalidad de la adquisición. Se revisarán los Instructivos de Trabajo pertinentes. En caso de ser Recurso Federal ver Instructivo de Trabajo IT-UPMP-AD-PO-008-1. En el caso de ser Recurso Estatal ver Instructivo de Trabajo IT-UPMP-AD-PO-008-2. Se realiza la adquisición de conformidad con el formato UPMP-AD-PO-008-2, UPMP-AD-PO-008-3, UPMP-AD-PO-008-4 y UPMP-AD-PO-008-5, según corresponda. NOTA: Cuando se trata de una partida restringida se solicitará autorización para el ejercicio del gasto.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

6. Autoriza pago.	6.1 Se autoriza el pago correspondiente y se remite al Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Secretaría Administrativa
7. Realiza pago.	7.1 Se realiza el pago de la factura correspondiente, relativa a la adquisición, arrendamiento o servicio. 7.2 Tratándose de la compra de alimentos, compras generales menores a \$2,000.00, comisiones de salidas para utilizar los vehículos de la Universidad, viáticos, congresos y membresías anuales, se podrá proporcionar el recurso respectivo, al Área Solicitante para que realice el pago.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
8. Entrega del bien o servicio.	8.1 Una vez realizada la adquisición, se entrega al Área Solicitante, verificando que los bienes o servicios sean los solicitados, por lo que se procede a la liberación de la adquisición mediante la firma de la factura correspondiente, por parte del Área Solicitante o a la elaboración de Acta Entrega Recepción, según sea el caso. Si es necesario se elaborará el resguardo correspondiente del bien.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

7. REGISTROS

Requisición	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-1
Contrato-Pedido Persona Moral, Recurso Federal	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-2

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

Contrato-Pedido Persona Física, Recurso Federal	6 años	Departamento de Recursos Materiales v Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-3
Contrato-Pedido Persona Moral, Recurso Estatal	6 años	Departamento de Recursos Materiales v Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-4
Contrato-Pedido Persona Física, Recurso Estatal	6 años	Departamento de Recursos Materiales v Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-5

8. GLOSARIO

Adquisiciones	La acción de conseguir un determinado bien o servicio requerido, de conformidad con la normatividad aplicable.
Requisición	Es un documento que se elabora con el fin de notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que se tiene una necesidad y que ésta debe ser cubierta lo antes posible.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

27. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. OBJETIVO

Realizar el mantenimiento necesario a los edificios, espacios de trabajo, servicios asociados, equipo para los procesos (hardware y software) y servicios de apoyo (transportes, comunicación o sistemas de información), para brindar un buen servicio educativo.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

3. RESPONSABLES

- Áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- Secretaría Administrativa.
- Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el encargado de verificar la realización del mantenimiento correctivo que requiera la Universidad.

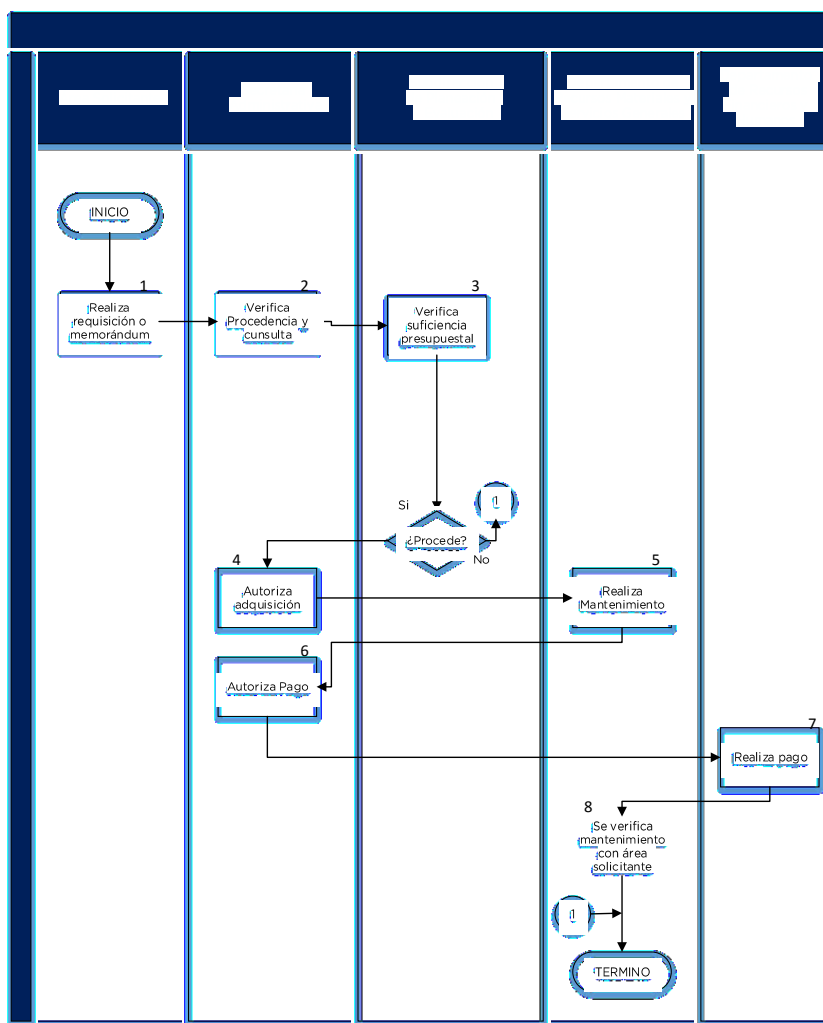
4.2 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibirá de los Departamentos correspondientes, a través de la requisición o memorándum la solicitud de mantenimiento correctivo que éstos requieran.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

- 4.3** Cuando el servicio de mantenimiento tenga que ser realizado por personal o compañía externa, deberá apegarse al procedimiento de adquisiciones UPMP-AD-PO-008-1.
- 4.4** Al elaborar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, centro de información, sanitarios, equipo de transporte, entre otros.
- 4.5** En caso de surgir algún mantenimiento que no se encuentre dentro de la programación anual se deberá realizar mediante la requisición o memorándum correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

1. Realiza requisición o memorándum	1.1 Se realiza la requisición o memorándum de mantenimiento correctivo solicitado y se remite a la Secretaría Administrativa. 1.2 Se enviarán SOLO Memorándums cuando se trate de compras generales menores a \$2,000.00.	Área solicitante
2. Verifica procedencia y consulta	2.1 Se verifica la procedencia de la requisición o memorándum. 2.2 Se turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para revisar suficiencia presupuestal.	Secretaría Administrativa
3. Verifica Suficiencia presupuestal	3.1 Se verifica si hay recurso de los fondos; Federal, Estatal y/o Captación de Derechos, que corresponda para la realización del mantenimiento correctivo. ¿Procede? Si continúa con la etapa 4 No Se concluye con el procedimiento.	Subdirección de Planeación y Evaluación
4. Autoriza mantenimiento	4.1 Autoriza el mantenimiento correctivo.	Secretaría Administrativa
5. Realiza mantenimiento	5.1 Define modalidad de la adquisición del servicio de mantenimiento. Se revisarán los Instructivos de Trabajo pertinentes. En caso de ser Recurso Federal ver Instructivo de Trabajo IT-UPMP-AD-PO-008-1. En el caso de ser Recurso Estatal ver Instructivo de Trabajo IT-UPMP-AD-PO-008-2. Se realiza la adquisición de conformidad con el formato UPMP-AD-PO-008-2, UPMP-AD-PO-008-3, UPMP-AD-PO-008-4 y UPMP-AD-PO-008-5, según corresponda. NOTA: El Jefe del Departamento de Servicios Informáticos, Técnico en Mantenimiento y Laboratoristas, realizarán el mantenimiento correctivo que este en la esfera de su experiencia laboral.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

6. Autoriza pago	6.1 Se autoriza el pago correspondiente y se remite al Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	Secretaría Administrativa
7. Realiza pago	7.1 Se realiza el pago de la factura correspondiente, relativa al mantenimiento correctivo. 7.2 Tratándose de compras generales menores a \$2,000.00, se podrá proporcionar el recurso respectivo, al Área Solicitante para que realice el pago.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
8. Se verifica mantenimiento con Área Solicitante	8.1 Una vez realizado el mantenimiento correctivo, se verifica el mismo con el Área Solicitante y se procede a la liberación del servicio mediante la firma de la factura correspondiente, por parte del Área Solicitante.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Evaluación de los espacios	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	UPMP-AD-PO-009-1
Programa Anual de Mantenimiento	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
Requisición	6 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	UPMP-AD-PO-008-1

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Infraestructura	Sistema de Instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
Mantenimiento	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, equipos, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.
Equipo	Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, material y equipo didáctico en los laboratorios.
Mantenimiento preventivo	Programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica.
Mantenimiento correctivo	Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Francisco Altamirano Popoca	Mtro. Carlos Antonio Islas Bautista	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 13 Mayo 2016	FECHA: 16 Mayo 2016	FECHA: 20 Mayo 2016

28. JUNTA DIRECTIVA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

1. OBJETIVO

Celebrar en tiempo y forma las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del máximo órgano de administración de esta Casa de Estudios; de ello depende el debido funcionamiento, orgánico, administrativo, presupuestal, financiero y de evaluación y control de este Organismo Público Descentralizado.

2. ALCANCE

Sus resoluciones tienen repercusión en todas las Unidades Administrativas, Académicas y Técnicas de la Institución Educativa.

3. RESPONSABLES

1. Por la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla:
 - Abogado General (Secretario de Actas de la Junta Directiva);
 - Unidades Académicas;
 - Unidades Administrativas; y
 - Unidades Técnicas.
2. Por la Secretaría de Educación Pública:
 - Subsecretaría de Educación Superior; y
 - Enlace Jurídico.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

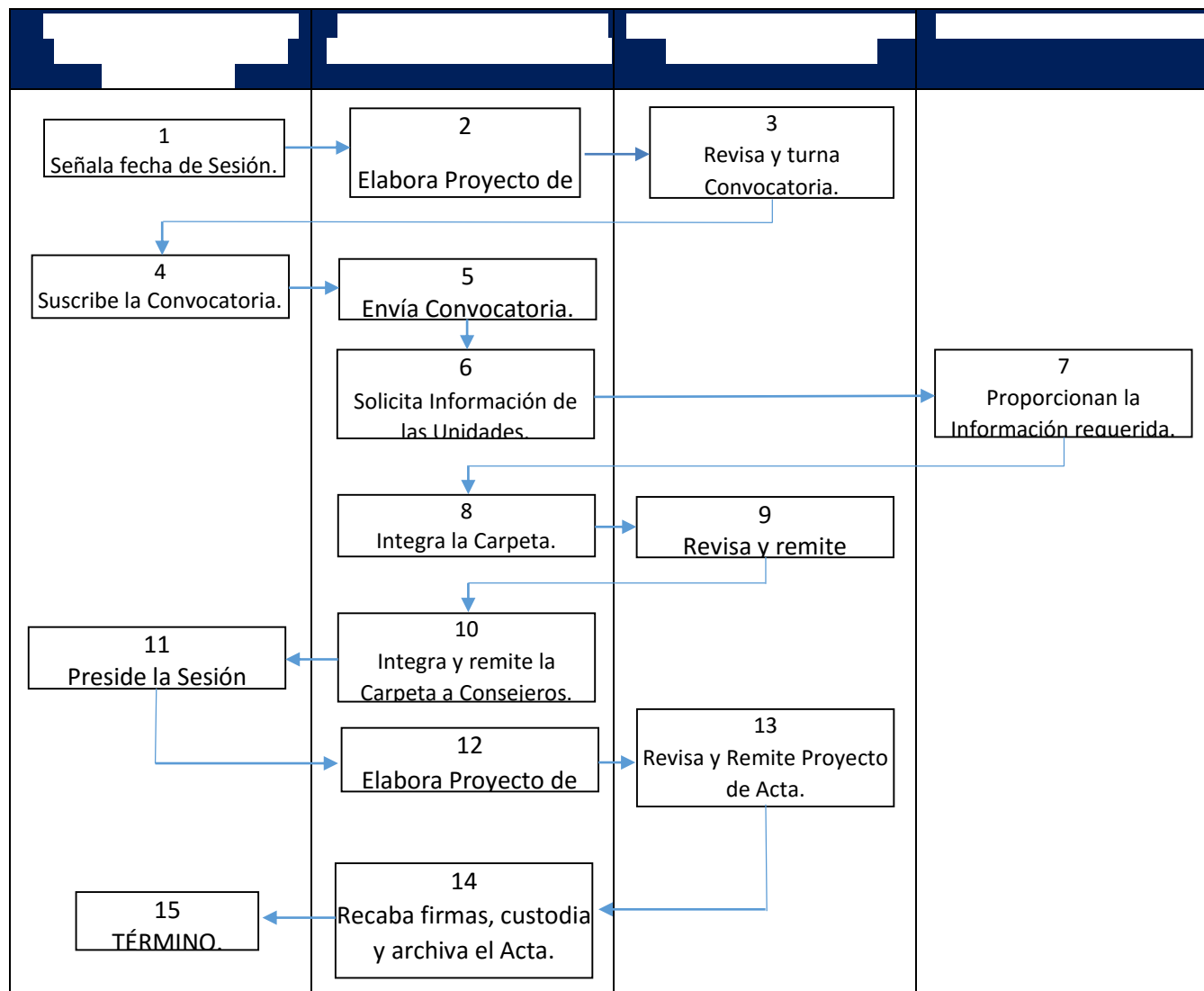
- 4.1 La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
- 4.2 Ésta se integrara por:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

- a. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla;
 - b. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario de Educación Pública del Estado de Puebla;
 - c. Por Vocales, siendo con tal carácter, los siguientes:
 - I. Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla;
 - II. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública Federal; y
 - III. Cinco ciudadanos, hombres y mujeres, de reconocido prestigio en la sociedad.
 - d. El Rector de la Universidad;
 - e. Un Secretario de Actas, que será designado por la Junta Directiva a propuesta de su Presidente Ejecutivo; y
 - f. Un Comisario, que será designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- 4.3** La celebración de las Sesiones Ordinarias estarán sujetas a lo previsto en el Decreto por virtud del cual se crea Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla" y al calendario acordado para tales efectos por la Junta Directiva.
- 4.4** Las Sesiones Extraordinarias se celebraran en cualquier tiempo, a convocatoria emitida por su Presidente Ejecutivo o mediante solicitud escrita por la mayoría de sus integrantes.
- 4.5** Las Sesiones del máximo órgano de administración de la Institución serán válidas si concurren a ellas la mitad más uno de sus integrantes.
- 4.6** Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por el voto de la mayoría de quienes concurren a las Sesiones; el Presidente Ejecutivo tendrá voto de calidad en caso de empate.
- 4.7** El Secretario del órgano de administración será quien elaboré la convocatoria de las Sesiones.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

5. PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Señala fecha de Sesión.	1.1. Señala fecha para llevar a cabo la Sesión.	SUB SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
2. Proyecto de Convocatoria.	2.1 Elabora el Proyecto de Convocatoria.	SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA
3. Se Revisa y turna Convocatoria.	3.1 Revisa, realiza observaciones y/o modificaciones, y en su caso, turna para ser firmada la Convocatoria por el Presidente Ejecutivo, Titular o Suplente de la Junta Directiva	ENLACE JURÍDICO
4. Se suscribe Convocatoria.	4.1 Se suscribe la Convocatoria.	SUB SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
5. Se envía Convocatoria.	5.1 Envía Convocatoria a cada integrante de la Junta Directiva.	SECRETARIO DE ACTAS
6. Se solicita información de las Unidades.	6.1 Solicita a las Unidades la información necesaria para elaborar el Proyecto de Carpeta.	SECRETARIO DE ACTAS
7. Se proporciona la información.	7.1 Proporcionan la información solicitada por el Secretario de Actas.	UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD
8. Se integra la Carpeta.	8.1 Integra la Carpeta.	SECRETARIO DE ACTAS
9. Se revisa y remite Carpeta.	9.1 Revisa, realiza observaciones y/o modificaciones al Proyecto de Carpeta y remite al Secretario de Actas para efecto de integrar el número de carpetas necesarias para cada integrante.	ENLACE JURÍDICO
10. Se integra y remite Carpeta a consejeros.	10.1 Integra el número suficiente de Carpetas y remite a cada integrante de la Junta Directiva para su estudio; para el caso de Sesiones Ordinarias deberá entregarse cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión y para el caso de Sesiones Extraordinarias, se deberá remitir dentro de las 24 horas previas a la celebración de la Sesión.	SECRETARIO DE ACTAS

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

11. Se preside la Sesión.	11.1 Preside la Sesión, llevando en sí el orden del día y su desarrollo de acuerdo a la Carpeta.	SUB SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
12. Se elabora Proyecto de Acta.	12.1 Elabora el Proyecto de Acta.	SECRETARIO DE ACTAS.
13. Revisa y remite proyecto de acta.	13.1 Revisa, realiza observaciones y/o modificaciones y remite al Secretario de Actas el Proyecto de Acta para efectos de recabar las firmas de los integrantes del órgano de administración.	ENLACE JURÍDICO
14. Se recaban firmas, custodia y archiva Acta.	14.1 Recaba firmas de Integrantes; una vez alcanzadas en su totalidad, custodia el Acta hasta la totalidad del Ejercicio Fiscal que se trate, una vez concluido aquel, remite el Acta al archivo de la Institución para efectos de resguardo.	SECRETARIO DE ACTAS

7. REGISTROS.

ACTA	EJERCICIO FISCAL EN CURSO.	ABOGADO GENERAL	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016

8. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
UNIDADES	Unidades académicas, administrativas y técnicas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
SESIÓN	Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	Proyecto de Convocatoria de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
CONVOCATORIA	Convocatoria de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
PROYECTO DE CARPETA	Proyecto de Carpeta de Trabajo de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
CARPETA	Carpeta de Trabajo de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
PROYECTO DE ACTA	Proyecto de Acta de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
ACTA	Acta de Sesión, Ordinaria o Extraordinaria, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
ARCHIVO	Sistema Archivístico de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Lic. José Elías Medel Galindo	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza	Mtro. Edgar Jesús Salomón Escorza
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 20 mayo 2016	FECHA: 26 mayo 2016	FECHA: 27 mayo 2016