



UNITESBA
UNIVERSIDAD

Evidencias 016

Programa Institucional

Documento completo

Líderes Éticos y Competentes



**Vigente a partir de:
08/08/2019**

PRESENTACIÓN

Como se observa, la Visión, Misión, los Principios, Valores, el Modelo Educativo, Pedagógico y Curricular y la Planeación institucionales, presentan una alineación en su ser ideal y en su manifestación conceptual; congruencia que se refleja, a su vez, en el esquema organizacional, pero, sobre todo, en la gestión que la estructura realizará para la búsqueda y el logro del ser UNITESBA. El Programa Institucional, se entiende como el proceso administrativo con visión hacia la calidad y la mejora, conlleva, no solo el establecimiento de las políticas y procedimientos respectivos, sino una interiorización de los preceptos filosóficos, éticos y didáctico-pedagógicos, que permiten un actuar coherente y alineado, de la Visión y Misión institucionales con la vida universitaria. De esta manera, el Programa Institucional integra las actividades que le dan congruencia a la universidad y que facilitan la prestación de servicios, la organización administrativa, la estrategia económica y financiera, el control escolar y la proyección mercadológica. Por otro lado, la gestión de dos funciones sustantivas de UNITESBA, la investigación y las actividades de extensión, se integran en este programa.

Este programa, PI, está integrado por los siguientes subprogramas:

- Subprograma Instancias Oficiales, mediante el cual se administra toda la información resultado del proceso educativo, administrativo y económico, la que se reporta a los organismos públicos y privados a los que nos encontramos adscritos y que se traduce en sendos documentos que lo respaldan y certifican.
- Subprograma Servicios Generales, en el cual se establecen las políticas y procedimientos de calidad en los servicios: infraestructurales, de aseo, jardinería, de alimentos y uniformes, ya sean propios o concesionados. Se plantea, además, en este subprograma, lo relativo al cuidado del medio ambiente, particularmente en cuanto al agua, basura y energía.
- Subprograma Admisiones, en el cual se establecen las políticas para el manejo de la imagen institucional, la comunicación social y la publicidad, así como los procedimientos para la captación de alumnos de nuevo ingreso.

- Subprograma Ingresos y Egresos, en el que se precisa la forma para el manejo y control de lo contable y financiero, los reportes constitutivos y oficiales requeridos, el manejo presupuestal, así como el aseguramiento de la comunidad universitaria e institucional.
- Subprograma Recursos Humanos, que contiene las políticas, procedimientos y normativa para la selección, contratación, capacitación, promoción, desarrollo y recisión de los colaboradores institucionales, académicos y administrativos mentores.
- Subprograma Investigación. Como función sustantiva universitaria, se perfila, en este subprograma, a los procesos de investigación, como un motor que impulsa a la institución en los ámbitos educativo, científico y tecnológico, así como en el desarrollo de habilidades investigativas en los alumnos; se establece, además, las metodologías adecuadas para el desarrollo de estas actividades.
- Subprograma Educación Continua. Como parte de las funciones sustantivas universitarias, en este subprograma se señalan los lineamientos para que UNITESBA trascienda sus muros e interactúe con la sociedad, acercando los avances de la ciencia, la tecnología, el arte, la cultura, la salud y el deporte, a los diferentes entes que conforman nuestro entorno regional, mediante programas de formación y capacitación no escolares y según sean requeridos o detectados.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA DE INSTANCIAS OFICIALES

GENERALES

VIGENTE:
A partir de Agosto del 2019.

DEFINICIONES:

- **Instancias Oficiales:** Son aquellos organismos de orden público y privado a los que brindamos información.

POLÍTICAS:

- Para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes organismos, la universidad se apeg a lo establecido por cada entidad.
- Toda información solicitada y generada debe estar respaldada física o electrónicamente.

FORMATOS:

- Plan táctico.
- Presupuesto.
- Oficios diversos definidos por la instancia oficial.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.
- Estatuto académico.
- Modelo de Gestión Universitaria 2033.

PROCEDIMIENTO:

- El responsable del proceso oficial se apegará a los tiempos y procedimientos establecidos por cada instancia oficial.

INSTANCIAS:

- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Secretaría del Trabajo.
- Sistema de Administración Tributaria.
- Sistema de Administración tributaria del Estado de Guanajuato.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Instituto de Infraestructura Física del Estado de Guanajuato.
- Presidencia Municipal.
- Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Celaya.
- Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior.
- Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Protección Civil.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES

GENERALES

VIGENTE:
A partir Agosto 2019

DEFINICIONES:

- **El Subprograma Servicios Generales** establece las políticas y procedimientos de calidad en los servicios infraestructurales, de aseo, jardinería, de alimentos, uniformes escolares concesionados, así como el cuidado al medio ambiente, particularmente: reducción de agua, separación de basura y reducción de energía eléctrica.
- **Servicios infraestructurales** son el conjunto de actividades, medios técnicos e instalaciones necesarios para el funcionamiento de la universidad, que incluye:
 - Servicios Infraestructurales
 - Mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Manejo de inventarios.
 - Compras.
 - Jardinería
 - Servicio de seguridad
 - Comisión de Seguridad y Salud
 - Vigilancia
 - Servicios concesionados
 - Servicio de aseo.
 - Servicio de cafetería
 - Servicio de uniformes escolares.
 - Sustentabilidad es el conjunto de acciones en pro del cuidado del medio ambiente en relación al uso racional del agua, reducción del uso de papel de oficinas, manejo de basura y uso racional de la energía eléctrica.

POLÍTICAS:

- Servicios Infraestructurales
 - El mantenimiento preventivo se debe realizar tres veces por año en los periodos vacacionales y el correctivo cuando ocurra algún desperfecto de instalaciones o mobiliarios, apegados al presupuesto autorizado.
 - Los inventarios se deben actualizar una vez al año y de manera inmediata cuando se realice una compra extraordinaria de mobiliario y equipo o cuando se dé de baja parte del mobiliario y equipo.
 - Las compras se deben efectuar en apego al calendario y presupuesto autorizado.
- Los servicios concesionados de aseo, cafetería y uniformes escolares se deben apegar a las

políticas de calidad y prestación del servicio estipuladas en el contrato respectivo.

- El servicio de seguridad debe garantizar la integridad de la comunidad institucional y salvaguardar el patrimonio de la Universidad.
- La seguridad institucional está integrada en dos apartados. El primero de ellos estará a cargo de personal de portería, prefectura, vigilancia nocturna y dominical. El segundo, está a cargo de la Comisión de Seguridad y Salud la cual contemplará la vigilancia del manejo de las brigadas de protección civil.
- Se debe promover la cultura del no desperdicio de los recursos hídricos, energía eléctrica, papel, así como el adecuado manejo de los residuos sólidos.

FORMATOS:

- Formato de inventario.
- Memorándum.
- Plan táctico y planes operativos del área.
- Bitácora de vigilancia.
- Programa de mantenimiento preventivo.
- Bitácora de mantenimiento correctivo.
- Bitácora de Jardinería.
- Contrato de concesión.
- Reporte de brigadas.
- Presupuesto.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Componente de la Vida Institucional: Salud.
- Componente de la Vida Institucional: Sustentabilidad.

PROCEDIMIENTOS:

- Servicios Infraestructurales:
 - Mantenimiento preventivo y correctivo
 - Tres veces al año en periodos vacacionales de Semana Santa y Pascua, Verano (junio a agosto) e invierno (diciembre a enero), la Coordinación de Servicios Generales, elabora un plan de acciones a realizar que somete a autorización y se ejecutan todas las autorizadas.
 - Durante una eventualidad, la Coordinación de Servicios Generales, determina las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio.
 - Manejo de inventarios
 - Durante el periodo vacacional de verano (junio a agosto), los prefectos bajo la supervisión de la Coordinación de Servicios Generales actualizan el inventario a través del registro de los cambios en el mobiliario administrativo y escolar en el software para el manejo de los inventarios.
 - Compras
 - Previo al inicio de cada semestre, la Coordinación de Servicios Generales, concentra las solicitudes de papelería y consumibles de las diversas áreas, las somete a autorización y programa la compra.
 - Eventualmente, la Coordinación de Servicios Generales, realiza compras extraordinarias a petición de las áreas, mismas que deberán ser cotizadas en tres lugares y sometidas a autorización.
 - Jardinería
 - Diariamente, el personal de jardinería da mantenimiento, poda, fumiga y riega las áreas verdes, registrando las actividades en la bitácora correspondiente.
 - Servicios de Seguridad
 - Diariamente, el área de prefectura realiza recorridos por las instalaciones físicas de la Universidad verificando que los sistemas de seguridad funcionen correctamente y lo registra en la bitácora.
 - Diariamente, vigilancia supervisa los accesos a la Universidad registrando en la bitácora las entradas y salidas del personal y visitantes.
 - En enero y julio, La Comisión de Seguridad y Salud realiza recorridos por las instalaciones a fin de detectar anomalías en la infraestructura e instalaciones eléctricas e hidro-sanitarias, registrando las observaciones en el formato correspondiente.

- Anualmente, La Comisión de Seguridad y Salud elabora un programa con acciones tendientes a la prevención de la salud en general.
- Servicios concesionados
 - Cada año, el concesionario firma un contrato de comodato en el que establecen los lineamientos bajo los cuales se proporcionará el servicio.
 - Cada seis meses, La Coordinación de Servicios Generales supervisa y genera un reporte de los servicios concesionados.
- Sustentabilidad
 - La Coordinación de Servicios Generales presenta un plan de mejora para usar racionalmente y reducir el consumo de energía eléctrica de la Universidad.
 - La Coordinación de Servicios Generales promoverá la separación de residuos sólidos mediante la propuesta de un plan de mejora para la separación de la basura que se genera al interior de la Universidad.
 - La Coordinación de Servicios Generales promoverá la reducción del consumo de papel de oficinas a través de un plan para reducir el consumo de hojas de papel bond en el trabajo cotidiano de las áreas administrativas.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA DE ADMISIONES

GENERALES

VIGENTE:
A partir de Agosto del 2019.

DEFINICIONES:

- **Imagen institucional:** La manera en que la universidad se presenta al público y a la comunidad institucional.
- **Benchmarking:** Proceso comparativo con universidades líderes para conocer la competencia.
- **Comunicación social:** Proceso de informar, dar a conocer o transmitir todo lo vinculado a la institución.
- **Publicidad:** Conjunto de medios que se utilizan para dar a conocer y posicionar nuestra marca.
- **Captación:** Actividades relacionadas con la búsqueda de alumnos de nuevo ingreso.
- **CRM:** Programa que gestiona el seguimiento a cada aspirante.
- **Leads:** Usuario que ha proporcionado sus datos y en consecuencia se registra en CRM para interactuar.
- **Aspirante o prospecto:** Cualquier persona que demuestra interés en algún programa.
- **Alumno de nuevo ingreso:** Alumno que ingresa por primera vez a la institución.
- **Alumnos de reingreso:** Alumno que en algún momento ya estudió con nosotros y regresa para continuar sus estudios.
- **Alumnos de traslado:** Alumno que cursa un nivel previo en nuestra institución.
- **Requisitos de admisión.** Documentos y procesos vinculados al ingreso de los aspirantes.

POLÍTICAS:

- El logo institucional debe cumplir las especificaciones de tipografía y colores.
- Para cada inicio de campaña se debe realizar una investigación de benchmarking.
- Se deben difundir todas las actividades realizadas por la comunidad.
- La publicidad debe ser acorde a nuestra filosofía institucional y dirigida a nuestro público objetivo.
- Cualquier acción de captación de alumnos deberá estar contenida en un programa y este deberá estar autorizado.
- Toda información captada de los prospectos deberá ser registrada en el CRM.
- El manejo de los datos se apegará a nuestra política de privacidad.
- Ningún aspirante deberá ser discriminado por creencias, raza, edad, credo o género.
- Los procesos de admisiones deberán apegarse a los lineamientos oficiales.

- Todos los aspirantes deberán cumplir con los requisitos de admisión:

Para las licenciaturas escolarizadas y ejecutivas, certificado de preparatoria y acta de nacimiento original y 2 copias, clave CURP 2 copias.

Para maestrías, certificado de licenciatura y acta de nacimiento original y 2 copias, clave CURP 2 copias, Título y Cédula Profesional original para cotejo y 2 copias.

Para doctorado, certificado de maestría y acta de nacimiento original y 2 copias, clave CURP 2 copias, Título y Cédula Profesional original para cotejo y 2 copias.

FORMATOS:

- Plan táctico.
- Plan operativo.
- Presupuesto.
- Memorándum.
- Formato de Comunicación Social.
- Formato de inscripción.
- Ficha de registro para beca deportiva.
- Solicitud de estudio socioeconómico.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.
- Guion de ventas.

PROCEDIMIENTO:

a. Imagen institucional:

- Anualmente la jefatura de admisiones diseña la imagen que se utiliza en las campañas de difusión para cada nivel educativo y lo somete a autorización de Vicerrectoría.

b. Comunicación social

- Eventualmente, el encargado de Comunicación Social diseña y publica con la imagen autorizada los insertos con información de los eventos institucionales, sociales, educativos, promocionales, deportivos, culturales, entre otros, en las redes sociales, alineados a los públicos objetivos y el presupuesto.

c. Publicidad

- Anualmente el Coordinador de Admisiones desarrolla los materiales y selecciona los medios publicitarios que se utilizarán en las campañas de medios en apego al presupuesto autorizado.
- Mensualmente el Coordinador de Admisiones revisa el avance de la campaña para modificar y adecuarla para lograr el mejor desempeño.

d. Captación de alumnos

- El personal de admisiones realiza las actividades de captación de alumnos: programa de continuidad (traslados), programa invita un amigo, seguimiento a preparatorias proveedoras, seguimiento a empresas y participación en muestras profesiográficas
- Anualmente el Vicerrector, define las metas por nivel educativo y por programa educativo
- Anualmente y al inicio de la campaña la Coordinadora de Admisiones define las metas del personal de Admisiones.
- Anualmente la Coordinadora de Admisiones definen las fechas de corte de inscripciones para llevar el registro del avance en las metas
- Semanalmente el Director de Relaciones Estudiantiles se reúne con el personal de Admisiones para revisar el avance de inscripciones y los indicadores número de llamadas, contactos, inscripciones, eficiencia por programa y nivel, comparativos por programa.
- Diariamente el personal de Admisiones responde las solicitudes de información de los aspirantes siguiendo el guion de venta establecido y los registra en el CRM.
- Eventualmente el personal de Admisiones, al recibir una visita en las instalaciones seguirá el guion de venta, la guía de recorrido y lo registra en el CRM.

- En cada inscripción, el personal de Admisiones registra los datos del alumno en SAI, en su caso asigna la beca correspondiente, recibe la documentación de acuerdo a los requisitos de admisión y la hace llegar al departamento de Control Escolar.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA DE INGRESOS Y EGRESOS

GENERALES

VIGENTE:
A partir de Agosto del 2019.

DEFINICIONES:

- **Ingresos:** Representa cualquier cantidad que la universidad recibe por conceptos educativos.
- **Cobro Regular:** Se entiende como las colegiaturas e inscripciones.
- **Egresos:** Cantidad que eroga la institución para su operación.
- **Reportes constitutivos:** Es el dictamen de los estados financieros emitido por despacho externo con registro ante SAT.

POLÍTICAS:

- Los cobros regulares se realizarán en ventanilla bancaria, transferencia electrónica o asociados bancarios debidamente referenciados.
- La factura se elaborará dentro del mes fiscal en que se realizó el pago correspondiente.
- Se contratará anualmente un seguro de accidentes escolares para todos los alumnos, que incluya los periodos vacacionales.
- Todas las operaciones de ingresos serán registradas en contabilidad.
- El primer día hábil de enero y agosto, cada dirección preparará un presupuesto para su autorización.
- Los gastos por ejercer serán únicamente los autorizados en el presupuesto.
- Todas las operaciones de egresos serán registradas en contabilidad.
- Los estados financieros serán integrados y dictaminados a más tardar la primera quincena de abril.
- Se contratará anualmente un seguro de daños y siniestros para los edificios y activos.
- Las compras no recurrentes serán acompañadas por tres propuestas de proveedores diferentes.
- Todas las compras estarán programadas y se realizarán de acuerdo al calendario.
- Todas las compras contarán con factura fiscal.

FORMATOS:

- Plan táctico
- Tarjetón de pago
- Control de ingresos
- Formato de flujo de efectivo.
- Presupuesto.

- Contra recibo.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.
- Reglamento de alumnos.

PROCEDIMIENTO:

a. Registro contable

- Diariamente, el Auxiliar Contable registra los movimientos bancarios recibidos, en el sistema de contabilidad clasificando los movimientos utilizando el sistema de cuentas institucionales.
- A final de cada mes, el Auxiliar Contable elabora los reportes de ingreso correspondientes, de acuerdo con la normatividad contable vigente y las normas de información financiera.

b. Conciliación de ingresos

- Diariamente, la Coordinadora de Ingreso, identifica los depósitos y los acredita en el estado de cuenta de cada alumno, registrando el número de referencia que corresponde a cada alumno.

c. Facturación

- En transcurso del mes la Coordinadora de Contabilidad elabora las facturas de los alumnos que las solicitaron y se envían vía correo electrónico, timbrando a través del portal del SAT la factura electrónica.

d. Estados de cuenta de alumnos

- Cada mes, la Coordinadora de Ingreso envía por correo electrónico los reportes financieros a los alumnos que presentan adeudos, identificando a aquellos que deben más de dos conceptos.

e. Seguro escolar

- Cada Semestre y antes del primer día de clase, el Director de Administración y Servicios cotiza con tres aseguradoras diferentes el servicio de seguro contra accidentes escolares, se selecciona la mejor opción, se procede a la contratación y se envía una lista de alumnos a la aseguradora, además, se difunden las listas de la referencia del seguro y de los asegurados a los directores y coordinadores de división.

f. Presupuestación

- Cada ciclo el director de cada área concentra los presupuestos de las coordinaciones a su cargo, mismos que pasan a revisión a Vicerrectoría, posteriormente se devuelven firmados y autorizados.

g. Egreso

- Cada martes, la Coordinadora de Egresos elabora el flujo de efectivo y contrasta con el presupuesto con la finalidad de ver el gasto programado de acuerdo con el pedimento de compras, el gasto fijo y el gasto variable; una vez autorizado realiza un listado de pagos y facturas electrónicas mismos que serán cubiertos como sean requeridos.

h. Auditoría

- Cada año, en el mes de abril el despacho externo emite un dictamen de los estados financieros a través de la revisión de auditoría contable con el objetivo de dar fe y claridad a la situación financiera de la institución por medio de una firma avalada del SAT.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUPROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

GENERALES

VIGENTE:
A partir de agosto del 2019.

DEFINICIONES:

- **Selección:** Conjunto de actividades tendientes a atraer candidatos a ocupar una vacante y en elegir al candidato que cumpla con el perfil institucional.
- **Contratación:** acto formal de firma de contrato que da inicio a la relación laboral.
- **Capacitación:** adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con el perfil institucional. En el caso de los académicos mentores son los cursos que el académico debe cumplir para poder impartir las clases de acuerdo con el Modelo Educativo, Pedagógico y Curricular, los cuales incluyen la inducción y los módulos correspondientes.
- **Remuneración:** se refiere al conjunto de prestaciones económicas otorgadas al colaborador.
- **Promoción:** cambio de puesto en mismo o diferente nivel jerárquico.
- **Desarrollo:** conjunto de acciones destinadas al crecimiento de las personas por medio de:
 - El crecimiento personal: acciones destinadas a crear y modificar conductas que pueden mejorar su calidad de vida.
 - El desarrollo académico: proceso continuo de actualización en su área profesional (cursos de capacitación, estudio de un posgrado, diplomados de especialización).
 - El desarrollo profesional: Actividades tendientes a lograr avances en cargos superiores y de mayor responsabilidad. Incluye, además, el reconocimiento al mérito y remuneración, que promueven al colaborador institucional (administrativo o académico), a mejores oportunidades laborales.
- **Rescisión:** es la conclusión de las relaciones laborales.
- **Reglamento interno de trabajo:** Normas que rigen el actuar del personal administrativo de la institución.
- **Reglamento de Académicos Mentores e Instructores:** Conjunto de normas que rigen el actuar del personal académico mentor e instructores.

POLÍTICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- La selección y contratación del personal administrativo deberá ser acorde a los perfiles institucionales.
- Los aspirantes a ocupar una vacante de colaborador institucional o administrativo mentor se sujetarán al proceso establecido y a un periodo de prueba de tres meses y evaluación de su desempeño.
- Todo el personal administrativo de nuevo ingreso entregará la documentación necesaria y firmará el contrato individual de trabajo.
- Todo el personal administrativo y académicos mentores de nuevo ingreso, participará en el proceso de inducción.
- El jefe inmediato es el responsable de proporcionar la inducción al puesto.
- Todos los colaboradores institucionales participarán en los procesos de capacitación, promoción y desarrollo.
- La Universidad se apegará a las mejores prácticas en relación con las remuneraciones de los colaboradores institucionales.
- La promoción del personal administrativo se realizará en función de las necesidades institucionales, previa autorización de los directores involucrados en el proceso de movimientos internos de personal.
- Todo el personal será sujeto al sistema de evaluación institucional e informado de sus resultados.
- Al personal que obtenga como resultado de la evaluación de su desempeño una sumatoria mayor a 8 puntos será acreedor al reconocimiento al mérito, o en caso contrario a una carta de extrañamiento
- Los administrativos gozarán de los beneficios que la Institución ofrezca para su personal: descuentos, reconocimientos, programa de capacitación, participación de consejos y comités, entre otros.
- Toda conclusión de la relación de trabajo tendrá como marco de ejecución la normatividad institucional respectiva.
- Los colaboradores institucionales apegarán su actuación conforme al Código de Ética y la Normatividad Institucional.

POLÍTICAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, INSTRUCTORES Y ENTRENADORES:

- La selección y contratación de los académicos mentores, instructores y entrenadores, deberá ser acorde a los perfiles institucionales.
- El proceso de selección y contratación permite contar con personal que cubre el perfil requerido por el puesto,

para con ello abonar en cuanto a la cantidad y calidad del personal.

- Los académicos mentores, instructores de clubes y entrenadores firmarán contratos semestrales y/o cuatrimestrales y su recontractación estará sujeta a su evaluación integral docente.
- Todo académico mentor que obtenga una evaluación integral inferior a 8, no será recontratado.
- Los académicos mentores deberán contar, preferentemente, con grado de maestría al menos, para el área de licenciatura y el grado de doctorado para los programas de posgrado.
- Todos los académicos e instructores participarán de los procesos de capacitación y desarrollo.
- Los académicos mentores, instructores y entrenadores gozarán de los beneficios que la Institución ofrezca para su personal: descuentos, reconocimientos, programa de capacitación, participación de consejos y comités, entre otros.
- Toda conclusión de la relación de trabajo tendrá como marco de ejecución la normatividad institucional respectiva.
- Los colaboradores institucionales apegarán su actuación a la normatividad institucional

FORMATOS:

- Planes tácticos.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Recibo de Honorarios.
- Ficha de expediente.
- Calendario de pagos de Académicos Mentores, Instructores y Entrenadores.
- Nómina docente.
- Nómina de colaboradores institucionales y administrativos mentores.
- Evaluación Integral Docente.
- Concentrado de Asistencia Docente.
- Concentrado de asistencia de colaboradores institucionales y administrativos mentores.
- Cédula Docente.
- Carta de Confidencialidad.
- Evaluación del Desempeño

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento Universitario.
- Código de Ética.
- Perfil del Académico Mentor
- Perfil del Instructor y Entrenador

Procedimientos de Selección y Contratación

- El director o coordinador de división o programa educativo determina la(s) vacante(s) cuando ésta(s) se presente (n), elabora la requisición y la envía vía correo electrónico a la Coordinación de Capital Humano para su publicación.
- El Coordinador de Capital Humano recibe a los candidatos, filtra los currículos de acuerdo con el perfil deseado y agenda las entrevistas con el director o coordinador solicitante.
- El director o coordinador entrevista, valora y aprueba al candidato. Solicita los documentos que integrarán el expediente y que serán necesarios para la firma del contrato.
- El Coordinador de Capital Humano solicita la información para integrar expediente con los documentos que se enuncian:
 - Curriculum vitae
 - Copias de los títulos y grados que acrediten sus estudios.
 - Copia de los documentos que avalen la trayectoria profesional.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Clave Única de Registro Poblacional.
 - Copia de la Credencial de INE.

Aplica tanto para personal administrativo como académicos e instructores.

- El académico, previo al inicio de clases, deberá tener firmado el contrato de trabajo.
- El personal de nuevo ingreso firma el contrato administrativo por 3 meses y la Carta de Confidencialidad. En el caso del Académico Mentor, Instructor o entrenador los contratos tendrán una duración cuatrimestral o semestral.
- En el caso de personal administrativo y una vez hecha la evaluación del desempeño, se determinará su contrato definitivo y su alta ante el IMSS.
- El Coordinador de Capital humano da de alta al candidato en el SAI, le asigna su clave y contraseña de acceso al sistema y da su alta ante el IMSS.
- El nuevo miembro del personal acudirá a la capacitación inicial (inducción) en los días y fechas programados por la Coordinación de Capital Humano.

Procedimiento de Capacitación, Remuneración, Promoción, Evaluación y Desarrollo

a) Capacitación

- El Coordinador de Capital Humano es el encargado de dar la inducción (capacitación inicial) antes del inicio de actividades, proporcionando información de formas de contratación y formas de pago, derechos y obligaciones, reglamentos y Código de Ética.

- Los coordinadores o el director de área son los encargados de capacitar en las funciones del puesto.
- Para el caso de personal administrativo y de apoyo, la capacitación será acorde al Plan de Capacitación correspondiente.
- El personal administrativo y de apoyo gozará de un descuento del 50%, a título personal y del 40% para sus familiares directos, en cursos que están abiertos con el mínimo requerido.
- Una vez realizada la capacitación, se entregarán los resultados y la constancia respectiva al trabajador.

b) Remuneración:

- Cada quince días, el Coordinador de Capital Humano solicita al Coordinador de Apoyos Académicos el informe electrónico de faltas y retardo del personal administrativo.
- Cada mes, prefectura rendirá ante la Director de Administración Académica o ante la Dirección de Relaciones Estudiantiles, el informe correspondiente de faltas y retardos del personal académico, instructores y entrenadores, respectivamente.
- El Coordinador de Capital Humano contrasta la información contra permisos justificantes e incapacidades.
- El Coordinador de Capital Humano elabora la nómina y realiza las transferencias a las cuentas individuales o emite los cheques correspondientes al personal que recibe pago de honorarios.
- Los incrementos al pago de hora clase, los determina Vicerrectoría.
- El Coordinador de Capital Humano elabora y pasa a autorización el pago de prestaciones legales de los colaboradores institucionales y administrativos mentores.
- Los incrementos a prestaciones los determina Vicerrectoría.

c) Promoción

- Los directores y coordinadores informan al Coordinador de Capital Humano del cambio requerido de personal entre áreas.
- Capital Humano, en coordinación con Vicerrectoría, determinan las necesidades de personal tanto para cargos rediseñados como para proyectos institucionales.
- Vicerrectoría y directores de área, identifican al personal con perfiles acordes a los proyectos y se les invita a participar.
- Capital Humano, en caso de no contar con personal interno que cubra el perfil requerido, publica la convocatoria para selección de personal nuevo.
- Los ascensos serán con base en antigüedad, perfil y resultados de la evaluación integral.

d) Evaluación

- Directores y coordinadores con personal a cargo, realizan anualmente las evaluaciones correspondientes al desempeño administrativo y/o académico.
- La Coordinación de Planeación y Calidad integra la información de la evaluación integral administrativa; los coordinadores elaboran la evaluación integral del personal académico y ambos envían a la

Coordinación de Capital Humano, la información para que ésta otorgue los reconocimientos o extrañamientos.

e) Desarrollo

- De acuerdo con los resultados anuales de la evaluación del desempeño, la Coordinación de Capital Humano, otorga los reconocimientos.
- Personal interno y académicos docentes puede solicitar el acceso a cursos, diplomados y posgrados ofertados por la institución, como estrategia de desarrollo personal y laboral. Podrán solicitar ser acreedores al apoyo educativo interno correspondiente.
- El personal interno podrá solicitar a la Coordinación de Capital Humano, capacitación externa para su desarrollo personal y académico, solicitud que será sometida a revisión y aprobación por parte de Vicerrectoría.

Procedimiento de Rescisión o Terminación

- Directores o coordinadores de área notifican al trabajador y a la Coordinación de Capital Humano la causa de rescisión o terminación del contrato.
- El Coordinador de Capital Humano elabora y entrega el finiquito y la carta de rescisión o de terminación de contrato.
- El trabajador firma la carta y la recepción del finiquito.



SUBPROGRAMA DE INVESTIGACIÓN

GENERALES

VIGENTE:
A partir de Agosto del 2019.

DEFINICIONES:

- **Investigación científica:** Actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos, ampliar estos y/o su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
- **Investigación Institucional:** Tipo de investigación que proporciona información para identificar aquellos factores que intervienen en el funcionamiento y resultados educativos de la institución, que permitirán la toma de decisiones y mejorar el desempeño de la institución.
- **Investigación educativa:** Tipo de investigación que describe los problemas de la realidad educativa de la institución con la finalidad de comprenderla y transformarla en un contexto histórico concreto.
- **Investigación aplicada:** Tipo de investigación que se enfoca a resolver situaciones reales en las diferentes áreas disciplinares de los programas educativos.
- **Diagnóstico:** Proceso de análisis que permite determinar la situación actual de la organización para detectar áreas de oportunidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
- **Evaluación institucional:** Proceso de evaluación interna o externa que se lleva a cabo en una institución de Educación Superior con el objetivo de comprobar la calidad de la gestión y de los resultados del trabajo institucional en todos sus procesos, en correspondencia con la misión.

POLÍTICAS:

- El Plan Rector de Investigación deberá estar alineado con la Misión y la Filosofía.
- Las investigaciones que se desarrollen se apegarán a los principios de Integridad Académica y al Código de Ética.
- Las investigaciones que se desarrollen serán coherentes con lo que se considera convencionalmente como buenas prácticas académicas.
- Las líneas de investigación de los programas educativos derivarán de las áreas de formación curricular.
- La Comisión de Investigación es un organismo colegiado con el exclusivo propósito de evaluar los protocolos de investigación.
- Los productos derivados del desarrollo de las investigaciones con financiamiento o asignación horaria serán propiedad intelectual de la universidad.

FORMATOS:

- Formato de protocolo de investigación.
- Formato de solicitud para investigaciones internas.
- Formato de solicitud para investigaciones externas.
- Formato de informe de avance de investigación.
- Formato de informe final de investigación
- Rúbrica de evaluación de protocolos de investigación.
- Rúbrica de evaluación del informe final de investigación.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.
- Plan Estratégico.
- Modelo de Gestión Universitaria 2033
- Modelo Educativo, Pedagógico y Curricular, MEPyC
- Subprograma de Calidad
- Plan Rector de Investigación Institucional

Procedimiento de registro de un proyecto de investigación con financiamiento interno o asignación de carga horaria.

- La Dirección de Innovación y Calidad, en agosto de cada año, emite la convocatoria para el desarrollo de proyectos de investigación educativa y aplicada.
- El personal académico interesado elabora su propuesta en el formato de protocolo de investigación, obtiene el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección académica respectiva. Presenta la solicitud y el protocolo de investigación.
- La Coordinación de Investigación recibe las solicitudes y protocolos. Elabora el dictamen de los protocolos de investigación que cumplen los requisitos de la convocatoria y los somete a autorización.
- La Comisión de Aprobación, integrado por el Vicerrector, el director de Innovación y Calidad Educativa y el Coordinador de Investigación, emite su resolución y, en su caso, asigna presupuesta o determina la carga horaria de la que dispondrá el interesado.
- El Coordinador de Investigación informa del resultado a los interesados.
- El responsable desarrolla la investigación y presenta los informes de avance a la Coordinación de Investigación.
- Al término del proyecto, el responsable deberá entregar un informe final, indicando los productos obtenidos, como recursos humanos formados, tesis, publicaciones, conferencias, solicitudes de patentes u otras.
- La Coordinación de investigación, si no existen observaciones, registra la conclusión del proyecto con sus productos finales.

Procedimiento de registro de un proyecto de investigación con financiamiento externo.

- La Dirección de Innovación y Calidad, en septiembre de cada año, emite la convocatoria para el desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento externo, tanto de fondos públicos y privados.
- El personal académico interesado presenta su solicitud y el protocolo de investigación a la Coordinación de Investigación y Proyectos Educativos en el formato requerido por el organismo externo financiador. Asimismo, presenta un reporte de los requerimientos institucionales a cubrir para el establecimiento del convenio con el organismo externo financiador.
- La Coordinación de Investigación y Proyectos Educativos elabora el dictamen de los protocolos de investigación que cumplen los requisitos de la convocatoria y los somete a autorización.
- La Comisión de Aprobación, integrado por el Vicerrector, el Director de Administración Académica, el Director de Innovación y Calidad Educativa y el Coordinador de Investigación y Proyectos Educativos, emite su resolución y, en su caso, aprueba la propuesta de investigación y autoriza el respaldo institucional para el establecimiento del convenio requerido.
- El Coordinador de Investigación informa del resultado a los interesados.
- El responsable desarrolla la investigación y presenta los informes de avance a la Coordinación de Investigación.

- Al término del proyecto, el responsable deberá entregar un informe final, indicando los productos obtenidos, como recursos humanos formados, tesis, publicaciones, conferencias, solicitudes de patentes u otras.
- La Coordinación de investigación, si no existen observaciones, registra la conclusión del proyecto con sus productos finales.

Procedimiento para actualizar el plan de investigación

- La Coordinación de Investigación y Proyectos Educativos, en octubre de cada dos años, revisa el plan de investigación y determina los aspectos a actualizar y/o modificar.
- El Coordinador de Investigación y Proyectos Educativos convoca al Director de Prospectiva y Desarrollo, al Director de Administración Académica, al Coordinador de Calidad y a los Coordinadores de División/Programas Educativos para presentar solicitudes de actualización y o modificación de las líneas
- Los coordinadores académicos y directores presentan información sobre el desarrollo de las líneas de investigación bajo su responsabilidad, así como las necesidades de actualización y o modificación.
- La coordinación de investigación integra la información y realiza la propuesta de actualización del documento que contiene el plan de investigación.
- La Comisión de Aprobación, integrado por el Vicerrector, el Director de Administración Académica, el Director de Innovación y Calidad Educativa y el Coordinador de Investigación y Proyectos Educativos, revisa y en su caso, autoriza la propuesta de modificación.
- La coordinación de Investigación y Proyectos Educativos difunde a través del SAI el documento al personal académico.



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

GENERALES

VIGENTE:
A partir del Agosto 2019.

DEFINICIONES:

- **Curso o taller:** actividad no escolarizada con duración menor a 120 horas.
- **Diplomado:** actividad no escolarizada con duración mayor a 120 horas.
- **Académico de Educación Continua:** profesional especializado, reconocido en su práctica, conocimientos y/o trayectoria profesional, con preparación didáctico-pedagógica básica.

POLÍTICAS:

- Cualquier actividad realizada deberá ser económicamente viable.
- Las actividades de educación continua deben acercar los avances de la ciencia, la tecnología, el arte, la cultura, la salud y el deporte a los diferentes entes que conforman nuestro entorno regional.

FORMATOS:

- Plan táctico
- Presupuesto de curso.
- Memorándum.
- Nómina de instructores.
- Formato de Oportunidades de Mercado.
- Formato de inscripción
- Formato de listas.
- Formato de pago.

DOCUMENTOS APLICABLES:

- Filosofía Institucional.
- Código de Ética.

PROCEDIMIENTO:

a. **Investigación de mercado.**

- Periódicamente, el Coordinador de Educación Continua realiza sondeos a través de reuniones con expertos, análisis situacionales externas o investigaciones de campo para detectar oportunidades susceptibles de aprovechar, que se registran en el Formato de Oportunidades de Mercado.

b. **Diseño del programa**

- El Coordinador de Educación Continua selecciona la oportunidad a aprovechar y elige a un Académico de Educación Continua experto en el área, quienes conjuntamente desarrollan el programa, los objetivos, los temas, la duración y la modalidad; en caso de que el programa requiera la participación más Académicos, el Coordinador los selecciona y los contrata.

c. **Publicidad y Promoción**

- Terminado el diseño del programa, el Coordinador de Educación Continua, establece el programa de promoción y autoriza la imagen gráfica.
- Diariamente durante la ejecución del programa de promoción, el equipo de Educación Continua lleva el registro de los aspirantes en el CRM del proceso de venta de los diferentes medios utilizados.

d. **Administración y logística**

- Durante el tiempo de ejecución del programa de promoción, el personal de Educación Continua acompaña al interesado en el proceso de inscripción, le proporciona la información del procedimiento, los departamentos involucrados y las fechas importantes.
- Posterior al arranque del programa, el Coordinador de Educación Continua elabora y entrega la nómina autorizada del programa al departamento de Finanzas.
- Durante el desarrollo del programa, el personal de Educación Continua da seguimiento a los participantes y a los instructores.
- Previo a finalizar el programa, se realiza la evaluación de la actividad.
- Al concluir el programa, el personal de Educación Continua registra y entrega los reconocimientos a los participantes que acreditaron el programa.