



Gobierno del
Estado de Sonora

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de División Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de División Académica

Elaboró

Ing. Rafael Casimiro Cortez
Duarte/Jefe del Departamento
de División Académica

Revisó

Profr. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de Etchojoa cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos del Departamento de División Académica, así como los procedimientos elaborados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran el Departamento de División Académica una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de División Académica

| Fecha de elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 15/07/2021 | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red | |
| 100-DDA-RP/Rev.01 | |

Macroproceso: 01 - Servicios Académicos

Subproceso: 01 - Difusión Institucional **Responsable:** Jefe de Departamento de División académica
Tipo: Operativo **Producto:** Institución difundida
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de bachilleratos visitados/Número de bachilleratos programados
Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Formación Académica

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 1 | 100-DDA-P01/Rev.01 | Promoción de la Oferta Educativa | Aspirantes con ficha de nuevo ingreso | Número de aspirantes con ficha de nuevo ingreso en el ciclo escolar | - Sociedad - Estudiantes de Bachillerato |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|--|--|
| Ing. Rafael Casimiro Cortez Duarte/ efe del Departamento de División Académica | Ing. Rafael Casimiro Cortez Duarte/Jefe del Departamento de División Académica | Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de División Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DDA-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 09/06/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al personal de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, las actividades a desarrollar para la promoción de la oferta educativa en las instituciones de Educación Media Superior, con el propósito de captar matrícula de nuevo ingreso

II.- ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes próximos a egresar de la Educación Media Superior

III.- DEFINICIONES

IEMS: Instituciones de Educación Media Superior.

Cobertura: Bachilleratos que pertenecen a los municipios de Etchojoa, Huatabampo, Navojoa, Álamos y Benito Juárez

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- Información de Servicios Escolares de las IEMS.
- Políticas para la operación, desarrollo, y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas 2002. Apartado IV, alumnado
- Reglamento General Académico de la Universidad Tecnológica de Etchojoa

V.- POLÍTICAS

- 1.- Se ofrecerá la ficha de nuevo ingreso a alumnos próximos a egresar de una IEMS.
- 2.- Se atenderán sólo aspirantes que hayan aceptado el Aviso de Privacidad y hayan cubierto la cuota de registro de Ficha de nuevo ingreso.
- 3.- Se guiará al aspirante durante todo el proceso.
4. Se deberá requisitar por parte de las unidades administrativas con al menos 3 días de anticipación, los recursos materiales y humanos a necesitar.
5. Se solicitará ante el Departamento de Administración y Finanzas, el uso de vehículos oficiales en caso de necesitarse.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|------------------------|---|---------------------------|
| 100-DDA-P01-A01/Rev.01 | DIAGRAMA DE FLUJO DE PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Ejecución del Plan de Promoción | |
| 1.1 | Jefe del Departamento de División Académica | Elabora el listado de las preparatorias que se visitarán | |
| 1.2 | | Diseña la logística del programa de visitas a las preparatorias | Programa de visitas |
| 1.3 | | Solicita Recursos Humanos y Materiales | Solicitud de Necesidades |
| 2 | | Relación de bachilleratos a visitar | |
| 2.1 | Director de Vinculación, y Docentes de la Universidad | Visitan a las preparatorias programadas | |
| 2.2 | Director de Vinculación | Promociona a través de medios de comunicación, electrónico y Redes Sociales la oferta educativa, sin costo para la universidad | Publicaciones |
| 3 | | Control de Fichas de Aspirantes | |
| 3.1 | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Mantiene actualizada el registro de aspirantes del Proceso de Ingreso | Fichas de nuevo ingreso |
| 3.2 | | Informa semanalmente al Jefe de Departamento de División Académica del avance del Nuevo Ingreso | Hola Electrónica con la información |
| 3.3 | | Informa a los aspirantes las fechas importantes relacionadas con su ingreso | Publicación de fechas |
| 3.4 | | Genera estadística con los datos recabados | Formatos |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Patricia Jimenez Hernández/
Jefa de Oficina del Departamento de
División Académica

Ing. Rafael Casimiro Cortez Duarte/
Jefe del Departamento de División
Académica

Ing. Rafael Casimiro Cortez Duarte/
Jefe del Departamento de División
Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de División Académica

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la Oferta Educativa | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DDA-P01/Rev.01 | Fecha de elaboración: 09/06/2021 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|-------------------------------------|--|-----------------------|-----------|---|--------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Programa de visitas | Jefe del Departamento de División Académica | Electrónico y/o Papel | 1 año | Oficina del Departamento de División Académica | Desechar |
| 2 | Solicitud de Necesidades | Jefe del Departamento de División Académica | Papel | 6 meses | Oficina del Departamento de División Académica | Archivo Documental |
| 3 | Publicaciones | Director de Vinculación | Electrónico | 1 año | Oficina del Departamento de Vinculación | Desechar |
| 4 | Fichas de nuevo ingreso | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Electrónico y/o Papel | 1 año | Oficina de Servicios Escolares | Archivo Documental |
| 5 | Hola Electrónica con la información | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Electrónico | Dos años | Oficina de Servicios Escolares | Desechar |
| 6 | Publicación de fechas | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Electrónico y/o Papel | 6 meses | Oficina del Departamento de Servicios Escolares | Desechar |
| 7 | Formatos | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Electrónico y/o Papel | 2 años | Oficina de Servicios Escolares | Archivo Documental |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.