INSTITUTO TECNOLOGICO DE MORELIA

Matriz de comunicación

Proceso estratégico	Sub-Proceso	Qué comunicar	Porqué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar	Mecanismo para comunicar
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Asignación de personal docente para la impartición de las asignaturas del programa educativo de acuerdo con la estructura y puestos autorizados por el TecNM	Se requiere autorización de la subdirección académica y Vo.Bo. de la Dirección para su ejecución y cumplimiento	Previo al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica y Dirección	Correo Electrónico Sistema escolar
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Proceso de Créditos Complementarios y Servicio Social	Dar a conocer el proceso e importancia del Servicio Social y la Liberación de créditos complementarios a los alumnos del Programa Académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Especialidades	Dar a conocer a los alumnos del programa educativo, las especialidades que se imparten en el mismo, con la intención de identificar importancia, impacto, entornos laborales y retícula de los módulos de especialidad a ofertar	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Dar a conocer el/los alumnos con necesidades especiales inscritos en el programa educativo	Se requiere que los docentes que tendrán alumnos con necesidades especiales en sus cursos, definan un plan de atención de necesidades especiales, formulen u plan de atención de necesidades especiales, para garantizar un servicio educativo de calidad	Previo al inicio del semestre escolar	Docentes con alumnos inscritos en sus cursos con necesidades especiales	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Resultados de la evaluación docente-departamental	Se requiere dar a conocer a los maestros los resultados de la evaluación docente, con la intención de identificar oportunidades de mejora y atenderlas para cumplir con la prestación eficaz del servicio educativo	Al final del semestre escolar	Docentes del programa académico	Entrevista personal Correo Electrónico
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Listado de necesidades de superación y actualización profesional docente	Se requiere autorización de la subdirección académica para su atención y ejecución	Al final del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Reporte de Inicio del Curso	Dar a conocer el horario, objetivo y programa de las materias que cursarán los alumnos durante el semestre escolar, así como formas de evaluación, calendarización de actividades, bibliografía complementaria y formas de trabajo	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa en cada una de las asignaturas que cursará el alumno en el semestre escolar
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Dar a conocer a la comunidad académica, estudiantil y público afín al área, el quehacer académico del programa educativo; así como los proyectos realizados en el área de docencia, investigación y vinculación del mismo	Posicionamiento del Programa Educativo en la región	Durante el semestre escolar	Comunidad académica y estudiantil, así como público interesado en TICs	Redes sociales Otros medios de comunicación
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Propuestas de ampliación y/o equipamiento de los espacios y laboratorios gestionados por el programa académico para la prestación del servicio educativo	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Al inicio o durante el semestre escolar	Subdirección Académica y Dirección	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Plan de Trabajo de las Jefaturas de Proyecto del Programa Académico	Se requiere autorización de la subdirección académica para su ejecución	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Diseño/Actualización de Módulos de Especialidad del Programa Académico	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección del plantel para su ejecución	Previo a la apertura del programa académico o al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Detección de necesidades para contratación y selección de personal del programa académico.	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Previo a la apertura del programa académico o al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Enviar al centro de información, necesidades de material bibliográfico, hemerográfico y bibliotecas virtuales como apoyo en el proceso enseñanza - aprendizaje	Se requiere autorización de la subdirección académica para su atención y ejecución	Al inicio del semestre escolar o durante el semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	GESTIÓN DEL CURSO	Fechas de adquisición de material bibliográfico	Es necesario atender los requirimientos por academia	periodo intersemetral	jefe de departamento académico	escrito por oficio
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	El deber realizar la gestión en tiempo y forma	Para asegurar la planeación del curso y su cumplimiento	6 dias habiles antes del comienzo de clases	Docentes	De forma personal o mediante los canales oficiales de comunicación de la Institución
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Claves de acceso al SGE a los docentes	La planeación de curso e instrumentación didáctica debe estar concluida al menos 3 días antes del inicio del curso	15 días previos al inicio del curso	Docentes	Verbal

ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Horarios de trabajo	Para asegurar que todos los docentes estan de acuerdo y enterados sobre el horario establecido	15 días previos al inicio del curso	Docentes	Escrita
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Información de objetivo del curso, Relación de materias y temas anteriores del curso, Temario del curso, Estrategias didácticas a seguir, calendarización del trabajo semanal, aportación del curso al perfil profesional, relación con materias y temas posteriores al curso, unidades de aprendizaje del curso y los criterios de evaluación y acreditación respectiva.	Los alumnos deben estar enterados de los aspectos generale del curso y firmar el reporte de inicio de curso	El primer día del curso	Alumnos	Verbal
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Faltantes de reporte de inicio de curso	Para asegurar el cumplimiento del 100% de reportes de inicio	La primer semana del curso	Docentes con reporte faltante	Escrita
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Avance programático de materias	Para identificar áreas de oportunidad de acuerdo al plan de calidad	7 días posteriores al reporte intermedio	Docentes	verbal
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Liberación de actividades frente a grupo	Para cerrar el proceso de gestión de curso con el equipo de docentes	Al concluir el curso	Docentes	Escrita
ACADÉMICO	GESTION DEL CURSO	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en gestió	Al inicio del semestre	A todos los docentes	Correo institucional y reuniones de academia
ACADÉMICO	TUTORIAS	Asignación de tutores para grupos de 1er. semestre del programa académico	Se requiere notificar al Depto. de Desarrollo Académico el listado de tutores para alumnos de 1er. Semestre o cambios en los tutores asignados a los grupos del programa académico	Previo al inicio del semestre escolar	Desarrollo Académico	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	TUTORIAS	Círculos de Estudio	Dar a conocer la importancia y forma de operación del círculo de estudios a los alumnos del Programa Académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales
ACADÉMICO	TUTORIAS	Formato de asignación para de Tutores primer semestre	los alumnos de trayectoria deben contar con un tutor	Cuando ingresan alumnos a primer semestre	Jefes académicos	Medios digitales institucionales, documentales
ACADÉMICO	TUTORIAS	Formatos de corrimiento para asignación de tutores de 2o hasta 10mo semestre	los alumnos de nuevo ingreso deben contar con un tutor	Cuando se realizan las reinscripciones	Tutores y Desarrollo Academico	Oficio comision
ACADÉMICO	TUTORIAS	Calendarización del Programa Institucional de Tutorías, establecimiento de fechas del PAT	Para dar seguimiento a planes de acción	1 semana previo al inicio de clases	Jefes académicos, Coordinadores de tutoría de carrera	Plan de acción (PAT)
ACADÉMICO	TUTORIAS	Petición de realización de actividades	Acreditación de tutorías	Cuando se imparte la asignatura	Tutorados	Evidencias de trabajo
ACADÉMICO	TUTORIAS	Petición de elaboración de reportes	Para informar sobre las actividades del periodo	Cuando se cierre periodo	Jefe académico, Coordinador Institucional de Tutorías	Reportes
ACADÉMICO	TUTORIAS	Canalización atención psicológica	Para dar seguimiento a requerimientos de tutorados	Cuando se requiera intervención	Tutor y área atención psicológica	Formato de canalización
ACADÉMICO	TUTORIAS	Dar tutorías (dirección u orientación)	Para detectar si hay alumnos en riesgo de deserción escolar	En tutorías en 1er semestre y por lo menos una sesión en semestres posteriores	A los estudiantes y profesores tutores	De forma personal o mediante los canales oficiales de comunicación de la Institución
ACADÉMICO	TUTORIAS	Tutores segundo semestre en adelante	Para dar seguimiento a la asignación de grupos	Cuando se inicia periodo de clases	Tutores y Desarrollo Academico	Oficio comision
ACADÉMICO	TUTORIAS	Plan de acción tutorial del semestre	Para dar seguimiento a planes de seguimiento	Cuando se requieran planes de acción	Tutorados y coordinador de tutorías	Plan de acción (PAT)
ACADÉMICO	TUTORIAS	Reporte del tutor	Para cerrar el periodo	Cuando se cierre periodo	Coordinación de tutorías	Reporte
ACADÉMICO	TUTORIAS	Reporte de tutorías departamental	Para informar sobre las actividades del periodo	Cuando se cierre periodo	Desarrollo académico	Reporte
ACADÉMICO	TUTORIAS	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la normatividad y lineamientos	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Proceso de Residencias Profesionales	Dar a conocer el proceso de residencias profesionales, así como su importancia e impacto en la formación académica de los estudiantes del programa académico	Al inicio del semestre escolar	Alumnos del Programa Académico	Plática Informativa/ Redes Sociales
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Periodo para dar inicio y termino de residencias profesionales. Requisitos que hay que cubrir para cumplir con ellas. Lugares que ofertan residencias	Asegurar que el alumno termine en tiempo y forma su carrera	En el semestre previo al inicio de las residencias (mayo, noviembre)	Estudiantes	A través de una plática de residencias presencial
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Proceso de residencias profesionales y empresas interesadas	PAra informar a alumnos sobre el proceso	Cuando se comienza el periodo de buscar em	Alumnos	Verbal (presentacion)
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Asignación de asesores	Para informar a profesores sobre asignación de	Cuando se inician residencias	Asesor interno	Oficio asignación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Informe ténico de residencias	Para dar cierre al proceso	Cuando se concluyen residencias	Jefe de proyecto de vinculación / asesor inter	Informe técnico
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Carta de liberación de residencias	Para informar sobre la conclusión del proceso	Cuando se concluyen residencias	Alumnos / asesores internos	Carta de liberación
ACADÉMICO	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Detección de necesidades de capacitación	Operativamente las áreas académicas ajustan calendario de reunión con su academia	2 meses antes del periodo de capacitación	Jefes académicos, Jefes de proyectos de docencia	Medios digitales institucionales, documentales y verbales (reunión informativa)
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Concentrado de necesidades de capacitación basado en las necesidades de las academias	Para revisión y autorización	1 mes previo al inicio de los cursos	Subdirección Administrativa	Presencial y documental
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Comisionar a docentes como instructores o personas externas	Diseño de ficha técnica y llenado de CVU	Posterior a la autorización	Instructores	Medios digitales institucionales, documentales
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Convocatoria de cursos intersemestrales	Llenado de registros de inscripción	15 días previos al inicio de los cursos	Personal docente y directivos	Medios digitales institucionales, documentales, plataformas de comunicación pública institucional
ACADÉMICO	ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL	Clausura de cursos y registro ante TecNM	Validación de folio para elaboración de constancia a docentes que acreditaron curso	Periodo de 6 meses	TecNM	Medios digitales institucionales, documentales, plataformas de comunicación pública institucional

ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Asignación de fecha para periodo de evaluación	Para realizar la actividad, su carga en plataforma, relización	4 semanas antes del cierre de semestre	Centro de cómputo, Comunicación y difusión, comité académico, Alumnos	Medios digitales institucionales, documentales
ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Reporte de integración de resultados	Para realizar análisis de resultados, por conocimiento de comportamientos y tomar decisiones	Previo a renovación de convenios, al cierre de semestre, previo a planeación académica	Subdirección académica, jefes académicos, docentes	Oficios de reportes
ACADÉMICO	COMUNICACIÓN	Cambios en el proceso de comunicaión	para poder operar	Cuando se den cambios	Todo el personal de itm	Email, Sistema escolar
ACADÉMICO	INSCRIPCIÓN	Requisitos de inscripción	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de aspirantes aceptados	Aspirantes aceptados	Convocatoria de Inscripción en medio digitales
ACADÉMICO	INSCRIPCIÓN	Fechas de entrega de documentos	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de aspirantes aceptados	Aspirantes aceptados	Convocatoria de Inscripción en medio digitales
ACADÉMICO	SUSTENTACIÓN DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL	Requisitos solicitud acta recepcional	Para que el sustentante lleve a cabo su acto de r	Permanente	Sustentantes que están en trámite	Página web institucional
ACADÉMICO	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	PROMOCIÓN DE ESPECIALIDADES	Fechas y lugar de reunión	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	REUNIONES DE ACADEMIA	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	REUNIONES DEPARTAMENTALES	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	EVALUACIÓN DOCENTE	Fechas de aplicación de evaluaciones	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	CONGRESOS Y EVENTOS	Fechas de los eventos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
ACADÉMICO	INGRESOS PROPIOS	Catálogo de Conceptos de Ingresos	Porque se garantiza de esta manera el conocimi	Cuando sea necesario según el servicio y perm	A los interesados en los servicios	Página web institucional y fiscamente junto a la ventanilla de caja
ACADÉMICO	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	fechas de adquisición de material bibliográfico	Es necesario atender los requirimientos por aca	periodo intersemetral	jefe de departamento académico	escrito por oficio
ACADÉMICO	VINCULACIÓN	Visitas industriales	Se requiere notificar a la Subdirección Académica, la programación de visitas industriales para los alumnos del programa educativo	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
ACADÉMICO	REINSCRIPCIÓN	Requisitos de reinscripción (Convocatoria semestral)	Para que los todos los alumnos inscritos realicen su proceso de reinscripción	Antes del periodo de reinscripción	alumnos inscritos	Convocatoria de reinscrición en medio digitales
ACADÉMICO	REINSCRIPCIÓN	Práctica en el demo del sistema Mindbox	Realizar practicas y ver que los procesos se realicen	Antes de la publicación de reinscripción	Jefes involucrados en el proceso	Oficio de reunión
ACADÉMICO	AUDITORIA DE SERVICIOS (COORDINADORES DE CARRERA Y RESIDENCIA PROFESIONAL)	Respuesta a los Resultados de la Auditoria de Servicios	Por posibles acciones correctivas o propuestas d	Al recibir y análizar los resultados	Sistema de Gestión Integrado	Oficio de respuesta
VINCULACIÓN	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	Convocatorias de integración a grupos o equipos representativos	Captar a estudiantes interesados para fortalecer sus habilidades	Al inicio del semestre	Estudiantado	Curso de inducción, canales oficiales de comunicación institucional y carteles
VINCULACIÓN	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	obtención y liberación de crédto complementario	Asegurar que el alumnado sepa como obtener la liberación de crédto complementario	Al inicio del semestre	Estudiantado	Curso de inducción y atención personal en el departamento
VINCULACIÓN	SERVICIO SOCIAL	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PTA Y POA	Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del programa educativo	Se requiere autorización de la subdirección académica y dirección para la ejecución y cumplimiento	Al inicio del semestre escolar	Subdirección Académica	Correo Electrónico Entrega Física (Oficio)
PLANEACIÓN	COMUNICACIÓN	Cambios en el proceso de Comunicación, alcance, objetivos, actividades o criterios de operación	Para asegurar que el personal conozca y aplique correctamente los cambios establecidos	Cuando se modifique el proceso	Personal involucrado en el proceso y áreas relacionadas	Oficio, correo institucional
PLANEACIÓN	Elaboración PTA	Reunión de elaboración del PTA	Realizar la planeación de la Institución a corto plazo apegada a sus necesidades	Mes de octubre	Todas las jefaturas de departamento	Oficio
PLANEACIÓN	Elaboración POA	Reunión de elaboración del POA	Asignar los recursos para el alcance de las metas correspondientes a los indicadores del PTA	Mes de octubre	Todas las jefaturas de departamento	Oficio
PLANEACIÓN	Anteproyectos de Inversión	Elaboración de los Anteproyectos de Inversión	Identificar las necesidades de construcción y equipamiento de la Institución	Mes de febrero	Todas las jefaturas de departamento	Oficio
PLANEACIÓN	Elaboración PDI	Reunión de elaboración del PDI	Realizar la planeación estrategica y operativa de la Institución	Noviembre cada 6 años	Alta dirección	Oficio
ADMINISTRACION DE RECURSOS	ATENCIÓN A USUARIOS	Requisitos para darse de alta en sistema y reglamento	Es necesario conocer el procedimiento para registrarse en el sistema para poder hacer uso de los servicios que se prestan en el centrro también es importante conocer el reglamento interno	Inicio de semestre	Usuarios	Escrito
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Petición de documentos y fechas de entrega	Registro de movimientos en sistema	Indicaciones de TecNM e Internas de autoridades	Jefaturas, asistentes, docentes	Llamadas telefónicas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Bajas, renuncias, jubilaciones, defunciones	Para vacancia de plazas, inhibiciones de pagos, promociones	De inmediato	Dirección, subdirección servicios administrativos, subdirección académica, sistema TECNM	Oficios, sistema de captura
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	Disponibilidad de plazas docentes y no docentes	Periodo, requisitos, indicaciones	Según autorizaciones	Dirección, subdirección servicios administrativos, subdirección académica, aspirantes, comisión dictaminadora, jefaturas, sistema TECNM, comunicación y difusión	Publicaión de convocatoria
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Lista de cursos	Actualización	Periodos intersemestrales	Jefaturas, asistentes, personal no docente	Publicación de convocatoria
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ADQUISICIONES	Cambios en la normatividad	Es importante ya que algunos departamentos m	En el momento que exista un cambio	Departamentos del Instituto Tecnológico de N	Correo Institucional, oficio o circular
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	ADQUISICIONES	Calendario de fechas de cierre de proceso de compras	Se requiere para evitar compras en destiempo	a principio de semestre	Departamentos del Instituto Tecnológico de N	Correo Institucional, oficio o circular
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	INSCRIPCIÓN CLE	Fechas de inscripción	Para que los aspirantes aceptados realicen su pr	En la publicación de convocatoria	Aspirantes al curso	Convocatoria de Inscripción en medios digitales
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	GESTION DEL CURSO CLE	Fechas de entrega de documentos	Para cumplir con el proceso declarado en gestió	Al inicio del semestre	A todos los docentes	Correo institucional y reuniones de academia

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	GESTION DEL CURSO CLE	Asuntos varios	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Reuniones de academia
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	EVALUACIÓN DOCENTE CLE	Fechas de aplicación de evaluaciones	Para cumplir con el proceso declarado en la nor	Fechas establecidas en el calendario oficial	A las partes interesadas	Correo institucional, oficios y redes sociales oficiales
CALIDAD	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cambios en información documentada	Mantener la integridad del SGI	Cuando exista una solicitud de cambio	Usuarios del SGI	Plataforma web del SGI y correo institucional
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Plan de auditoría	Informar a todos los involucrados sobre el proce	En la reunión de apertura	Responsables de procesos a auditar	Presentación del plan y correo institucional
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Informe de auditoria	Presentar y revisar conclusiones de auditoría	Durante la reunión de cierre	Responsables de procesos a auditar	Presentación del informe y correo institucional
CALIDAD	AUDITORÍA INTERNA	Hallazgos de auditoría	Para dar atención a los hallazgos, oportunidades	Después de la auditoría	Subdirectores responsables de los procesos	Oficio y correo institucional
CALIDAD	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	Registro de salidas no conformes	Informar sobre detección de inclumplimiento de	Cuando se identifique una salida no conforme	Representante de la dirección	Formato de registro y control de salida no conforme y correo institucional
CALIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS	Detección de no conformidades y Acciones correctivas	Informar sobre no conformidades detectadas para dar seguimiento y eliminar las causas que la		Representante de la dirección	Requisición de acciones correctivas y correo institucional
CALIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS	Estado que guardan las acciones correctivas implementadas	Dar seguimiento, proponer y establecer accione	En la revisión por la dirección	Dirección	Resultados de revisión por la dirección y minuta d etrabajo.
CALIDAD	QUEJAS Y SUGERENCIAS	Quejas y sugerencias para atención	Para que se pueda dar seguimiento	Cuando recibe una queja y determina si proce	Subdirección correspondiente	Oficio o correo institucional
CALIDAD	EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Gráficos de resultados	Para que cada área de servicio verifique si hay in	Despúes de aplicada una encuesta de servicio	Responsables de areas de servicio	Correo institucional
CALIDAD	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Resultados de revisión por la direccion	Para su correspondiente análisis y tratamiento,	Por lo menos una vez al año	Dirección y subdirecciones	Reunion de trabajo y minuta de trabajo
CALIDAD	GESTION DE CAMBIO	Cambios derivados de condiciones extraordinarias, de contigenc	Para garantizar a integridad y eficacia del SGI	Cuando se identifique la necesidad de un cam	Representante de la dirección	Formato de evaluación de impacto del cambio (físico)
CALIDAD	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Solicitud de identificación y evaluación de riesgos	Para mantener actualizado el SGI	Por lo menos una vez al año	Responsables de procesos	Oficio y/o Correo intitucional
CALIDAD	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OPORTUNIDADES	Solicitud para evaluación y seguimiento de oportunidades	Para mantener actualizado el SGI	Por lo menos una vez al año	Responsables de procesos	Oficio y/o Correo intitucional
AMBIENTAL	ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	Los AAS	Para que la comunidad el ITM preste especial atención al cuidado del medio ambiente, tomando en cuenta los aspectos ambientales más significativos encontrados en el ITM	Se comunican todos los semestres a los alumnos de primer semestre y semestre 0, adempas de que se informa en sesiones informativas	A toda la comunidad del ITM	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones
AMBIENTAL	LEGISLACION	el cumplimiento ambiental legal que debe realizar el ITM	Para evitar sanciones	en cuanto haya reformas a las leyes, reglamentos y normas	Alta Dirección	Mediante oficio y/o C
AMBIENTAL	CONSUMO DE AGUA POTABLE	Niveles de consumo de agua	Para tener cumplimiento de los objetivos ambientales	De manera trimestral o cuando hay revisión por la dirección y/o cuando hay una desviación importante al objetivo ambiental	RD y dueño del control operacional	Reporte
AMBIENTAL	CONSUMO DE ELECTRICIDAD	Cantidad de electricidad consumida, factor de potencia, costos y demanda facturable	Para determinar adecuados consumos de electricidad	De manera trimestral o cuando hay revisión por la dirección y/o cuando hay una desviación importante al objetivo ambiental	RD y dueño del control operacional	Reporte
AMBIENTAL	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS	El procedimiento de como disponer adecuadamente de los RP en el almacén temporal	Para evitar sanciones	De manera continua a la comunidad del ITM	áreas donde se detecta que se generan RP como: bioquímica, mecánica, electrica, electronica, mantenimiento y servicio médico	Presentaciones y capacitación
AMBIENTAL	GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	Cantidad de residuos generados y la adecuada separación de los mismos	Tener un mejor aprovechamiento de residuos	De manera continua a la comunidad del ITM	A toda la comunidad del ITM	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones
AMBIENTAL	RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Riesgos Abientales Potenciales que puede haber en la escuela	Que la comunidad sepa los riesgos que pueden existir y como actuar cuando se presenten	De manera continua a la comunidad del ITM	Alta Dirección	Conocer el manual de Repuesta ante Emergencias
AMBIENTAL	TOMA DE CONCIENCIA	Generar una conciencia embiental en toda la cominidad del ITM	Para que la comunidad del ITM tenga como parte de su formación una conciencia ambeintal	De manera continua a la comunidad del ITM	Coordinador del Sistema de Gestión Ambientat	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones y mediante las actividades de Oxigena tus ideas
AMBIENTAL	% LIBRE DE PLÁSTICOS DE UN SOLO USO	Informar que aplicamos la política de 100% libres de plástico de un solo uso	La comunidad del ITM debe saber que la escuela esta comprometida en no usar o generar este tipo de residuos	De manera continua a la comunidad del ITM	Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y enlace designado por la Dirección	Por medio de la pagina oficial y por medio de sesiones informativas y Presentaciones

Responsable
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Docente Titular de la asignatura
Responsable de Carrera/Presidente de Academia/ Academia de ITIC
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento
Jefe de departamento, Jefatura de docencia
Jefe de Departamento

Jefe de Departamento
Docente
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Depto. De Sistemas y Computación
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Proyecto de Docencia /Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento, Coordinación Institucional de Tutorías
Coordinación Institucional de Tutorías
Tutores
Coordinación Institucional de Tutorías, Coordinadores de tutoría académicos
Coordinación Institucional de Tutorías
Coordinación de tutorías del Depto.
Coordinador de tutorías
Tutores
Tutores
Coordinador de tutorías
Depto. De Sistemas y Computación
Jefe de Proyecto de Vinculación /Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefatura de vinculación del Depto.
Jefe de proyecto de vinculación
Jefe de proyecto de vinculación
Alumnos
Jefe de proyecto de vinculación
Depto. De Sistemas y Computación
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento

Desarrollo Académico
Desarrollo Académico
Jefe de depto
Servicios Escolares
Servicios Escolares
Servicios Escolares
Depto. De Sistemas y Computación
Depto. De Sistemas y Computación
Depto. De Sistemas y Computación
Depto. De Sistemas y Computación
Depto. De Sistemas y Computación
Depto. De Sistemas y Computación
Recursos Financieros
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
División de Estudios Profesionales
División de Estudios Profesionales
División de Estudios Profesionales
Jefatura de actividades extraescolares
Jefatura de actividades extraescolares
Oficina de Servicio Social
Jefe de Departamento Académico/Responsable de Carrera
Jefatura del Departamento
Planeación
Planeación
Planeación
Planeación
jefe de departamento/personal de atención a usuarios
Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
Jefatura depto. y oficina de movimientos de personal
Jefatura depto. Y oficina de capacitación, control y registro
Oficina de adquisiciones
Oficina de adquisiciones
Coordinación de Lenguas
Coordinación de Lenguas

Coordinación de Lenguas
Coordinación de Lenguas
Controlador de documentos
Auditor líder
Auditor líder
Coordinador de SGI
Coordinador de SGI
Coordinador de SGI
Representante de la dirección
Representante de la dirección
Representante de la dirección
Representante de la dirección
Coordinador de SGI
Coordinador de SGI
Coordinador de SGI
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y Encargado del control operacional
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental
Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental y enlace designado por la Dirección