

Objetivo:	Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo, impartido en el Instituto Tecnológico de Morelia.		
Responsable asignado/ nombre:	Subdirección Académica		
Participantes:	Jefaturas de departamento académico, docentes, servicios escolares		
Identificación del cliente principal	Partes interesadas involucradas	Principales aspectos del contexto interno	Principales aspectos del contexto externo
Estudiante	Alta Dirección, Departamentos,	F1, F4, F12, F14, F20 D3, D4, D5, D6, D8, D11, D12, D17,	A3, A6, A7, A8, A12
Entradas requeridas (insumo/fuente)	Lineamientos e información necesarios para la operación del proceso de transformación	Salidas esperadas (producto/destino)	Información documentada necesaria para demostrar la conformidad
Planificación semestral por asignatura/docente	Lineamientos del TecNM	Planificación del programa por asignatura, contemplando todo el programa	Gestión del curso
Programas por asignatura/TecNM	Lineamientos del TecNM/gestión del curso de SGI	Dosificación de temas de acuerdo a los días laborales del semestre	
Aspecto ambiental relevante identificado	Mejora esperada para el desempeño ambiental	Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Objetivos ambientales relacionados

Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concietización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Asi mismo ser participes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable. Descripción del cambio	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.
Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concietización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Asi mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	SEPARACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	CONTROL Y DISPOSICIÓN ADECUADA	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
Indicador	Generación del indicador		
	Fórmula de medición	Frecuencia	Meta
	(Número de asignaturas planificadas con gestión del curso / Número de asignaturas programadas)*100	Semestral	100

Planeación académica docente del 100 % de los programas de los planes de estudio de cada periodo semestral	Análisis del indicador		
	Valor obtenido	Criterio de mejora	Acción a realizar
	100	Mantener el 100	Capacitación constante del SII al personal docente
	Nombre y firma Responsable de elaboración	Nombre y firma Responsable de Revisión	Nombre y firma Responsable de la autorización
	Subdirección Académica	Subdirección Académica	Dirección
Cambios a esta versión			
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	
Rev. 1	13 de febrero 2019	Revisión documental	
Rev. 2	10 de octubre 2019	Revisión documental	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable.
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.