

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

M A N U A L.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS
SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO" DE
GOMEZ PALACIO, DGO.

PAG. 2

D E C R E T O.-

POR EL QUE SE DECLARA EL 19 DE OCTUBRE DE
CADA AÑO.

PAG. 182

DECLARATORIA.-

DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIAS
SEVERAS LOS DÍAS 27 Y 28 DE SEPTIEMBRE DE 2010,
EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 183

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
INSTITUTO “18 DE MARZO”**



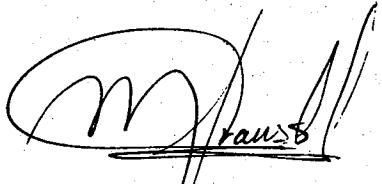
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GÓMEZ PALACIO, DGO.

NOVIEMBRE 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:



ING. MARÍA DEL CARMEN FRAUSTO SÁNCHEZ
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

TITULAR:



ING. RICARDO SERRATO ROJAS
DIRECTOR

NOVIEMBRE DE 2010

Contenido

Introducción
Objetivo del manual
Red de procesos.....
<i>Definición de los Macroprocesos</i>
<i>Definición de los Subprocesos</i>
<i>Definición de los Procedimientos</i>
<i>Definición de los Productos</i>
<i>Definición de los Indicadores</i>
<i>Definición de los Clientes</i>
Descripción de los procedimientos
<i>PR-111 Proceso de selección</i>
<i>PR-112 Inscripciones y Reinscripciones</i>
<i>PR-113 Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva</i>
<i>PR-114 Expedición de Documentos Oficiales</i>
<i>PR-115 Trámite de Titulación de Egresados</i>
<i>PR-121 Organización de Cursos Intensivos</i>
<i>PR-131 Planeación de Cargas Académicas</i>
<i>PR-132 Evaluación del Desempeño Docente</i>
<i>PR-211 Trámite de afiliación o Contratación de personal</i>
<i>PR-212 Trámite de prestaciones al personal de Base</i>
<i>PR-221 Suministro de Recursos Materiales</i>
<i>PR-222 Control Bibliotecario</i>
<i>PR-231 Control de la Contabilidad</i>
<i>PR-311 Promoción de la Institución</i>
<i>PR-312 Control del Servicio Social de los Alumnos</i>
<i>PR-313 Seguimiento de egresados</i>
<i>PR-314 Afiliación de alumnos al Seguro Facultativo</i>
<i>PR-321 Mantenimiento Preventivo y Correctivo</i>
<i>PR-411 Asesoría y Defensa Legal</i>
Hoja de autorización

Introducción

El presente documento se concibe como una parte primordial de la planeación, proceso fundamental de toda institución de educación superior que busca cumplir exitosamente su misión institucional a través de la búsqueda de información pertinente, veraz y oportuna, que permita establecer acciones que lleven a alcanzar una visión determinada, aminorando las debilidades y nutriendo las fortalezas de la institución.

La información contenida en este Manual describe de manera clara y simple cada uno de los procedimientos que identifican el funcionamiento primordial de esta Institución Educativa, su elaboración conlleva a adentrarse en cada uno de los departamentos para definir de manera escrita y gráfica las actividades que se realizan.

Documentar los procedimientos principales que caracterizan el funcionamiento de la División de Estudios Superiores es el motivo para la elaboración del presente Manual de Procedimientos.

Objetivo del manual

Integrar en forma ordenada los procedimientos, de acuerdo con la metodología apropiada, que permita conocer el funcionamiento o la operación integral de las áreas que conforman la Universidad, dando apoyo metodológico a las áreas académicas o administrativas de la Institución en la identificación de funciones o servicios y sus respectivos procedimientos, así como auxiliar la consulta y orientación para unificar y facilitar las tareas de formalización, registro y control de los procedimientos correspondientes, de modo que los usuarios directos obtengan las respuestas confiables, oportunas y la satisfacción de sus requerimientos.

Red de procesos

Definición de Macroprocesos

Clave	Macroproceso
MP-01	Control Académico
MP-02	Control Administrativo
MP-03	Planeación y Vinculación
MP-04	Apoyo Jurídico

Definición de Subprocesos

Clave	Macroproceso	Clave	Subprocesos
MP-01	Control Académico	SP11	Servicios Escolares
		SP12	Atención de Alumnos
		SP13	Control Docente
MP-02	Control Administrativo	SP21	Recursos Humanos
		SP22	Recursos Materiales
		SP23	Recursos Financieros
MP-03	Planeación y Vinculación	SP31	Vinculación
		SP32	Informática y Sistemas
MP-04	Apoyo Jurídico	SP41	Asesoría Jurídica

Definición de procedimientos

Clave	Subprocesos	Clave	Procedimientos	Responsable
SP11	Servicios Escolares	PR111	Próceso de Selección	Depto. de Servicios Escolares
		PR112	Inscripciones y Reinscripciones	Depto. de Servicios Escolares
		PR113	Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva	Depto. de Servicios Escolares
		PR114	Expedición de Documentos Oficiales	Depto. de Servicios Escolares
		PR115	Trámite de Titulación de Egresados	Depto. de Servicios Escolares
SP12	Atención de Alumnos	PR121	Organización de Cursos Intensivos	Coordinación Académica
SP13	Control Docente	PR131	Planeación de Cargas Académicas	Coordinación Académica
		PR132	Evaluación del Desempeño Docente	Coordinación Académica
SP21	Recursos Humanos	PR211	Trámite de Afiliación o Contratación de Personal	Coordinación Administrativa
		PR212	Trámite de Prestaciones al Personal de Base	Coordinación Administrativa
SP22	Recursos Materiales	PR221	Suministro de Recursos Materiales	Coordinación Administrativa
		PR222	Control Bibliotecario	Departamento de Biblioteca
SP23	Recursos Financieros	PR231	Control de la Contabilidad	Coordinación Administrativa
SP31	Vinculación	PR311	Promoción de la Institución	Departamento de Vinculación
		PR312	Control del Servicio Social de los Alumnos	Departamento de Vinculación
		PR313	Seguimiento de Egresados	Departamento de Vinculación
		PR314	Afiliación de Alumnos al Seguro Facultativo	Departamento de Vinculación
SP32	Informática y Sistemas	PR321	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Departamento de Informática
SP41	Asesoría Jurídica	PR411	Asesoría y Defensa Legal	Departamento Jurídico

Definición de productos

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos
PR111	Proceso de selección	Departamento de Servicios Escolares	Lista de seleccionados
PR112	Inscripciones y Reinscripciones	Departamento de Servicios Escolares	Carga Horaria de alumnos
PR113	Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva	Departamento de Servicios Escolares	Formato de Baja
PR114	Expedición de Documentos Oficiales	Departamento de Servicios Escolares	Documentos oficiales (Kardex, Constancia de Estudios, Certificado parcial)
PR115	Trámite de Titulación de Egresados	Departamento de Servicios Escolares	Título y Cédula Profesional
PR121	Organización de Cursos Intensivos	Coordinación Académica	Lista de preinscripción
PR131	Planeación de Cargas Académicas	Coordinación Académica	Horarios de maestros Horarios de alumnos
PR132	Evaluación del Desempeño Docente	Coordinación Académica	Tabla de posiciones de maestros
PR211	Trámite de Afiliación o Contratación de Personal	Coordinación Administrativa	Formato único de personal, Contrato individual de trabajo
PR212	Trámite de Prestaciones al Personal de Base	Coordinación Administrativa	Formato de Trámite de prestaciones
PR221	Suministro de Recursos Materiales	Coordinación Administrativa	Vale de materiales entregados
PR222	Control Bibliotecario	Departamento de Biblioteca	Formato de préstamo de bibliografías
PR231	Control de la Contabilidad	Coordinación Administrativa	Balance General, Estado de Resultados
PR311	Promoción de la Institución	Departamento de Vinculación	Informe de visitas
PR312	Control del Servicio Social de los Alumnos	Departamento de Vinculación	Carta de liberación de Servicio Social

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos
PR313	Seguimiento de Egresados	Departamento de Vinculación	Formato de seguimiento de egresados
PR314	Afiliación de Alumnos al Seguro Facultativo	Departamento de Vinculación	Listado de estudiantes afiliados.
PR321	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Departamento de Informática	Bitácora del equipo
PR411	Asesoria y Defensa Legal	Departamento Jurídico	Aviso de conclusión del caso.

Definición de indicadores

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos	Indicadores
PR111	Proceso de selección	Departamento de Servicios Escolares	Lista de seleccionados	Carreras con mayor demanda, Fichas expedidas, Promedio del examen, Procedencia de los aspirantes
PR112	Inscripciones y Reinscripciones	Departamento de Servicios Escolares	Carga Horaria de alumnos	Alumnos inscritos por carrera, Alumnos de reingreso inscritos, Alumnos de nuevo ingreso inscritos, matrícula total
PR113	Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva	Departamento de Servicios Escolares	Formato de Baja	Índice de deserción, Motivos de baja
PR114	Expedición de Documentos Oficiales	Departamento de Servicios Escolares	Documentos oficiales (Kardex, Constancia de Estudios, Certificado parcial)	Tipos de documentos mas solicitados
PR115	Trámite de Titulación de Egresados	Departamento de Servicios Escolares	Título y Cédula Profesional	Alumnos Titulados por generación, Alumnos Titulados por carrera, Eficiencia terminal por generación, Eficiencia terminal por carrera
PR121	Organización de Cursos Intensivos	Coordinación Académica	Lista de preinscripción	Alumnos regularizados, Materias mas reprobadas
PR131	Planeación de Cargas Académicas	Coordinación Académica	Horarios de maestros Horarios de alumnos	Disponibilidad de maestros en su horario, Maestros titulares por materia
PR132	Evaluación del Desempeño Docente	Coordinación Académica	Tabla de posiciones de maestros	Tipo de capacitación dirigida a maestros, Oportunidad de crecimiento, Importancia del punto de vista de los alumnos hacia el docente.
PR211	Trámite de Afiliación o Contratación de Personal	Coordinación Administrativa	Formato único de personal, Contrato individual de trabajo	Número de Personal afiliado, Antigüedad, Grado de estudios del personal.

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos	Indicadores
PR212	Trámite de Prestaciones al Personal de Base	Coordinación Administrativa	Formato de Trámite de prestaciones	Eficiencia en trámite de prestaciones, Tiempo de respuesta a trámites.
PR221	Suministro de Recursos Materiales	Coordinación Administrativa	Vale de materiales entregados	Inventario de equipamiento, Resguardo de equipo, Control de almacén, Tiempo de respuesta a las necesidades
PR222	Control Bibliotecario	Departamento de Biblioteca	Formato de préstamo de bibliografías	Bibliografía mas solicitada, Alumnos que adeudan préstamos
PR231	Control de la Contabilidad	Coordinación Administrativa	Balance General, Estado de Resultados	Ingresos propios, Ingresos de subsidio, Presupuesto ejercido por período, Utilidad del ejercicio, Pérdida del ejercicio
PR311	Promoción de la Institución	Departamento de Vinculación	Informe de visitas	Carreras con mayor demanda estudiantil, Número de Aspirantes atendidos, Estimación de fichas a expedir
PR312	Control del Servicio Social de los Alumnos	Departamento de Vinculación	Carta de liberación de Servicio Social	Alumnos con S.S. terminado, Alumnos con S.S. suspendido, Alumnos con S.S. sin iniciar, Empresas con mayor movimiento
PR313	Seguimiento de Egresados	Departamento de Vinculación	Formato de seguimiento de egresados	Egresados sin actividad laboral, Egresados con trabajo en su área, Carreras con mayor índice de desempleo
PR314	Afiliación de Alumnos al Seguro Facultativo	Departamento de Vinculación	Listado de estudiantes afiliados.	Alumnos que no cuentan con ningún servicio médico
PR321	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Departamento de Informática	Bitácora del equipo	Incidencias por equipo, Fallas mas comunes, Tiempos establecidos para mantenimiento
PR411	Asesoría y Defensa Legal	Departamento Jurídico	Aviso de conclusión del caso.	Demandas por departamento, Demandas laborales contra la Institución

Definición de clientes

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos	Clientes
PR111	Proceso de selección	Departamento de Servicios Escolares	Lista de seleccionados	Internos: N/A Externos: Alumnos de Bachilleres y Personas con estudios de licenciatura para ingresar a Maestría
PR112	Inscripciones y Reinscripciones	Departamento de Servicios Escolares	Carga Horaria de alumnos	Internos: Alumnos Externos: Alumnos de Bachilleres y Personas con estudios de licenciatura para ingresar a Maestría
PR113	Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva	Departamento de Servicios Escolares	Formato de Baja	Internos: Alumnos activos, Alumnos con baja temporal Externos: N/A
PR114	Expedición de Documentos Oficiales	Departamento de Servicios Escolares	Documentos oficiales (Kardex, Constancia de Estudios, Certificado parcial)	Internos: Alumnos Externos: N/A
PR115	Trámite de Titulación de Egresados	Departamento de Servicios Escolares	Título y Cédula Profesional	Internos: Alumnos Externos: Dirección General de Profesiones
PR121	Organización de Cursos Intensivos	Coordinación Académica	Lista de preinscripción	Internos: Alumnos irregulares Externos: N/A
PR131	Planeación de Cargas Académicas	Coordinación Académica	Horarios de maestros Horarios de alumnos	Internos: Alumnos, Maestros Externos: N/A
PR132	Evaluación del Desempeño Docente	Coordinación Académica	Tabla de posiciones de maestros	Internos: Maestros Externos: N/A
PR211	Trámite de Afiliación o Contratación de Personal	Coordinación Administrativa	Formato único de personal, Contrato individual de trabajo	Internos: Personal contratado Externos: Dpto. de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación
PR212	Trámite de Prestaciones al Personal de Base	Coordinación Administrativa	Formato de Trámite de Prestaciones	Internos: Personal docente, Personal Administrativo, Personal de apoyo. Externos: N/A

Clave	Procedimientos	Responsable	Productos	Clientes
PR221	Suministro de Recursos Materiales	Coordinación Administrativa	Vale de materiales entregados	Internos: Personal docente, Personal Administrativo, Personal de apoyo. Externos: N/A
PR222	Control Bibliotecario	Departamento de Biblioteca	Formato de préstamo de bibliografías	Internos: Alumnos, Maestros Externos: N/A
PR231	Control de la Contabilidad	Coordinación Administrativa	Balance General, Estado de Resultados	Internos: Alumnos. Externos: Proveedores, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas, Auditores externos. Externos: N/A
PR311	Promoción de la Institución	Departamento de Vinculación	Informe de visitas	Internos: Dpto. de Control Escolar Externos: Alumnos de Bachilleres, Personas con estudios de licenciatura, Empresas de la región.
PR312	Control del Servicio Social de los Alumnos	Departamento de Vinculación	Carta de liberación de Servicio Social	Internos: Alumnos Externos: N/A
PR313	Seguimiento de Egresados	Departamento de Vinculación	Formato seguimiento egresados	Internos: N/A Externos: Egresados, Empresas.
PR314	Afiliación de Alumnos al Seguro Facultativo	Departamento de Vinculación	Listado de estudiantes afiliados.	Internos: Alumnos Externos: IMSS
PR321	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Departamento de Informática	Bitácora del equipo	Internos: Alumnos, Maestros y Personal administrativo. Externos: N/A
PR411	Asesoría y Defensa Legal	Departamento Jurídico	Aviso de conclusión del caso.	Internos: Personal que labora en la DIES. Externos: N/A

Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento: Proceso de selección

Código: PR-111

1. Objetivo del procedimiento: Obtener el listado de selección de los aspirantes a cursar las Carreras Profesionales y de Maestría que ofrece la Institución.

2. Aplicación: Departamento de Servicios Escolares de Licenciatura y en caso de Maestría, Servicios Escolares de Posgrado.

3. Alcance:

Aplica a todos los aspirantes que tengan concluidos sus estudios de bachillerato y de Licenciatura para los que aspiran a estudios de Posgrado, desde que se publican los requisitos y fechas para tramitar las fichas, hasta la publicación de los resultados.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Académico de la DIES de Licenciatura

Reglamento Académico de Posgrado de la DIES.

6. Políticas:

• El alumno deberá cubrir los requisitos y formalidades que marca el Reglamento Académico de la DIES en el Capítulo II de Admisiones.

7. Productos: Resultados de examen

8. Clientes:

Internos: N/A

Externos: Alumnos de bachilleres y personas con estudios de licenciatura para ingresar a Maestría.

9. Indicadores:

Carreras con mayor demanda

Procedencia de los aspirantes.

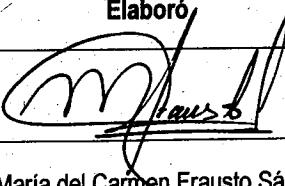
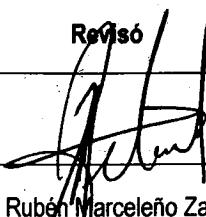
Fichas expedidas

Promedio del examen

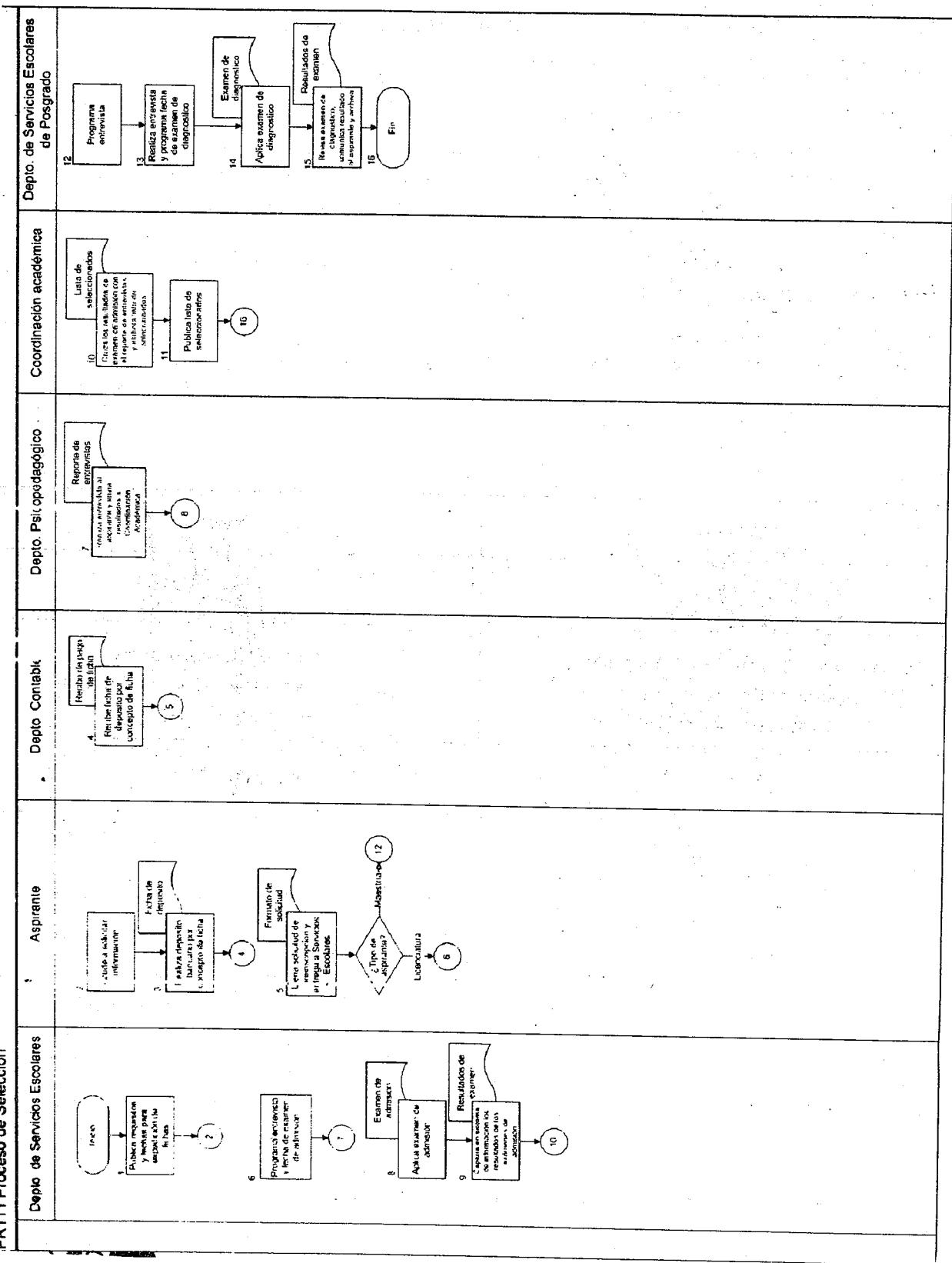
Nombre del procedimiento: Proceso de selección

Código: PR-111

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Publica requisitos y fechas para expedición de fichas.	Dpto. de Servicios Escolares	
2	Acude a solicitar información.	Aspirante	
3	Realiza depósito bancario por concepto de ficha.	Aspirante	Ficha de depósito
4	Recibe ficha de depósito por concepto de ficha.	Departamento Contable	Recibo de pago de ficha
5	Llena solicitud de preinscripción y entrega a Servicios escolares. ¿Tipo de aspirante? Licenciatura, pasa a actividad 6. Maestría, pasa a actividad 12.	Aspirante	Formato de solicitud
6	Programa entrevista con psicología y fecha de examen de admisión.	Dpto. de Servicios Escolares	
7	Realiza entrevista a aspirante y envía resultados a Coordinación Académica.	Dpto. Psicopedagógico	Reporte de entrevistas
8	Aplica examen de admisión.	Dpto. de Servicios Escolares	Examen de admisión
9	Captura en Sistema de Información los resultados de los exámenes de admisión.	Dpto. de Servicios Escolares	Resultados de examen
10	Cruza los resultados de examen de admisión con el Reporte de entrevistas y elabora lista de seleccionados.	Coordinación Académica	Lista de seleccionados
11	Publica lista de seleccionados. Finaliza el procedimiento.	Coordinación Académica	
12	Programa entrevista con Jefe de Posgrado.	Dpto. de Servicios Escolares de posgrado.	
13	Realiza entrevista y programa fecha de examen de diagnóstico.	Dpto. de Servicios Escolares de posgrado.	
14	Aplica examen de diagnóstico.	Dpto. de Servicios Escolares de posgrado.	Examen de diagnóstico
15	Revisa examen de diagnóstico y comunica resultado al aspirante y archiva.	Dpto. de Servicios Escolares de posgrado.	Resultados de examen
Fin del procedimiento			

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Ing. Rubén Marceleño Zavala Jefe de Departamento de Servicios Escolares 30 de noviembre de 2010

PR111 Proceso de Selección



Nombre del formato: Recibo de pago de ficha

Código: PR111-FT01



**División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"**

ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO
(1) (2) (3)	16835
DIA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA

RECIPIENTE:

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

(4)

MATRICULA Y/O R.F.C.

(5)

DOMICILIO

(6)

LA CANTIDAD DE

\$ (7)

(8)

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
	(9)	(10)		(11)
				TOTAL \$

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

(12)

SEÑO Y DATOS IMPRESOS DEL INSTITUTO

(13)

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO EXENTO DE I.V.A. CONFORME AL ART 15 FRACC II DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Número de Aprobación del Sistema de
Control de Impresores Autorizados:
18059202

Impreso por: GONZALO HERRERA RANGEL R.F.C. HERG-530110-841 S.H. Y.C.P. DOF 921224
Av. Corona # 443 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Palacio, Dgo. Tel. 715-69-85
Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de Internet del S.A.T.: 31 de Enero del 2003

FECHA DE IMPRESION: NOVIEMBRE DEL 2009 VIGENCIA NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 16001 AL 17000

Nombre de formato: Recibo de pago de ficha

Código: PR111-FT01

INSTRUCCIÓN	
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Instituto "18 de Marzo"



División de Estudios Superiores

SOLICITUD DE INGRESO

DESPUES DE HABER LEIDO ESTA SOLICITUD DETENIDAMENTE

EL INTERESADO DEBERA LLENAR A MANO Y CON TINTA

Nota: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

(1)
Fotografía

Fecha:(2)

Carrera que desea cursar:(3)

DATOS PERSONALES

Nombre:(4)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Domicilio: Calle y No.:(5)

Colonia:(6)

Ciudad y estado:(7)

Codigo Postal:(8)

Teléfono:(9)

Celular:(10)

e-mail:(11)

Lugar de Nacimiento:(12)

Edad:(13)

Fecha de nacimiento:(14)

Estado Civil:(15)

Soltero Casado Otro

Sexo:(16)

M F

Nacionalidad:(17)

Vive con:(18) Sus Padres Familia Parientes o Amigos Solo

Tipo de Sangre:(19)

Estatura:(20)

Peso:(21)

Nombre del Padre o Tutor:(22)

Domicilio:(23)

ESCOLARIDAD

Preparatoria de procedencia:(24)

Ciudad:(25)

Estado:(26)

¿Ha cursado una carrera profesional?(27) Si No ¿Completa?(28) Si o Titulado?(29) Si

¿Cuál carrera?(30)

Escuela:(31)

REFERENCIAS

¿Cómo supo del Instituto?(32)

Anuncio Otro Medio

Cuál:

¿Esta dispuesto a adaptarse a horarios, así como a los reglamentos del instituto?(33)

Si No

Razones:(34)

¿Tiene Antecedentes penales?(35)

Si No

¿Qué espera del Instituto?(36)

DATOS FAMILIARES

Nombre	V	F	Domicilio	Ocupación
Padre:(37)			(38)	(39)
Madre:(40)			(41)	(42)
Esposo(a):(43)			(44)	(45)

Nota: La presente solicitud deberá ser entregada debidamente llenada para el registro de aspirantes, ya que estos son datos necesarios para obtener ficha.

DATOS ECONÓMICOS

¿Quién lo sostiene económicamente?(46)		
¿Ha estado becado?(47) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Por quién?(48)		
¿Trabaja?(49) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En dónde?(50)		Puesto desempeñado (en caso de trabajar)(51)
¿Vive en casa propia?(52) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Tiene automóvil propio?(53) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Si es casado(a), ¿Su cónyuge trabaja? (54) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿En dónde?(55)		
¿Dependen personas de usted?(56) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique quienes:(57)		
Hijos <input type="checkbox"/> Conyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS Y HÁBITOS

¿Domina algún idioma extranjero?(58) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál?(59)		¿Qué porcentaje?(60)
¿Qué actividad extraescolar (deportiva o cultural) le gustaría desarrollar en esta institución?(61)		
¿Cuál es su pasatiempo favorito?(62)		

Hago constar que mis respuestas son verdaderas y cualquier falsoedad anulará mi solicitud.

Nombre y Firma del Solicitante (63)

Nombre de formato: Formato de solicitud**Código: PR111-FT02**

#	INSTRUCCIÓN
1	Fotografía reciente del solicitante tamaño infantil a color o B/N
2	Fecha del llenado de la solicitud.
3	Carrera que desea cursar el solicitante.
4	Nombre completo del solicitante en el sig. Orden. Apellido paterno, Apellido materno y nombre(s).
5	Calle y número del domicilio del solicitante.
6	Colonia del domicilio del solicitante.
7	Ciudad y estado del domicilio del solicitante.
8	Código postal del domicilio del solicitante.
9	Numero telefónico del domicilio del solicitante.
10	Numero telefónico del móvil del solicitante.
11	Correo electrónico del solicitante.
12	Lugar de nacimiento del solicitante.
13	Edad del solicitante.
14	Fecha completa de nacimiento del solicitante.
15	Estado civil del solicitante, elegir opción.
16	Sexo del solicitante, elegir opción.
17	Nacionalidad del solicitante.
18	Indicar con quien vive el solicitante, elegir opción.
19	Tipo de sangre del solicitante.
20	Estatura del solicitante.
21	Peso del solicitante.
22	Nombre completo del padre o tutor del solicitante.
23	Domicilio completo del padre o tutor del solicitante.
24	Preparatoria de procedencia del solicitante.
25	Ciudad donde se ubica la preparatoria de procedencia del solicitante
26	Estado donde se ubica la preparatoria de procedencia del solicitante
27	Elegir opción sobre si el solicitante ha cursado otra carrera.
28	En caso positivo de la anterior elegir opción sobre el término de la misma
29	En caso positivo elegir opción sobre su titulación.
30	En caso positivo, indicar cual carrera curso el solicitante.
31	En caso positivo, en que institución curso la carrera el solicitante.
32	Elegir opción, de cómo se enteró sobre la Div. Est. Sup. Inst. 18 de Marzo.

#	INSTRUCCIÓN
33	Elegir opción sobre si se adaptara el solicitante a horarios y reglamentos de la Div. de Est. Sup. Del Instituto "18 de Marzo"
34	Razones de la pregunta anterior.
35	Elegir opción sobre si tiene o no antecedentes penales el solicitante.
36	El solicitante deberá responder sobre lo que espera del instituto.
37	Nombre completo del padre del solicitante.
38	Indicar domicilio completo del padre del solicitante.
39	Indicar ocupación del padre del solicitante.
40	Nombre completo de la madre del solicitante.
41	Indicar domicilio completo de la madre del solicitante.
42	Indicar ocupación de la madre del solicitante.
43	Indicar en caso positivo nombre completo de esposo(a) del solicitante.
44	Indicar en caso positivo el domicilio completo de esposo(a) del solicitante.
45	Indicar en caso positivo ocupación de esposo(a) del solicitante.
46	Indicar quien sostiene económicamente al solicitante.
47	Indicar si el solicitante ha estado becado.
48	Indicar por quien estuvo becado el solicitante.
49	Elegir opción si el solicitante trabaja.
50	En caso positivo de la anterior indicar donde labora el solicitante.
51	En caso positivo de estar laborando el solicitante que puesto desempeña.
52	Elegir opción sobre si vive en casa propia el solicitante.
53	Elegir opción sobre si cuenta con automóvil propio el solicitante.
54	Indicar en caso de ser casado, si su cónyuge trabaja
55	En caso positivo indicar donde labora
56	Indicar si existen personas dependientes del solicitante .
57	En caso afirmativo indicar quienes son: Hijos, cónyuge, padres u otros.
58	El solicitante deberá responder si el solicitante domina algún idioma extranjero
59	En caso positivo Mencionar ¿cuál? o ¿cuáles?
60	En caso positivo de la anterior indicar en qué porcentaje lo domina.
61	El solicitante deberá responder que actividad extraescolar, deportiva o cultural
62	El solicitante deberá responder si tiene algún pasatiempo favorito.
63	Nombre completo y firma del solicitante.

Nombre del procedimiento: Inscripciones y Reinscripciones

Código: PR-112

1. Objetivo del procedimiento: Integrar y actualizar la matrícula del alumnado en la base de datos con el fin de llevar un control ordenado del expediente de cada alumno, el cual describirá eficientemente su historial académico.

2. Aplicación: Departamento de Servicios Escolares.

3. Alcance:

Aplica a los individuos que aparecen en la lista de selección para nuevo ingreso, así como a los alumnos que ingresan de segundo semestre y posteriores, desde que se publican los requisitos y las fechas de inscripción, hasta la emisión de la carga académica del alumno.

4. Definiciones:

Curriculum: Es la descripción gráfica del plan de estudios de cada alumno, las materias se encuentran acomodadas por semestre verticalmente y contiene todo el historial académico del alumno.

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Académico de la DIES de Licenciatura

Reglamento Académico de Posgrado de la DIES.

6. Políticas:

El alumno deberá cubrir los requisitos y formalidades que marca el Reglamento Académico de la DIES en el Capítulo I, Art. 3.

7. Productos: Carga Horaria de alumnos

8. Clientes:

Internos: Alumnos.

Externos: Alumnos de Bachillerato y Personas con estudios de licenciatura para ingresar a Maestría.

9. Indicadores:

Alumnos inscritos por carrera

Alumnos de nuevo ingreso inscritos

Matrícula total

Alumnos de reingreso inscritos

Nombre del procedimiento: Inscripciones y reinscripciones**Código: PR-112**

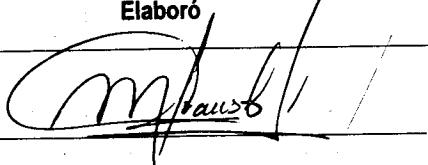
No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Publica requisitos y fechas de Inscripción	Dpto. de Servicios Escolares	
2	Acude a solicitar información	Alumno	
3	Realiza depósito bancario por concepto de inscripción	Alumno	Ficha de depósito
4	Recibe ficha de depósito por concepto de inscripción. ¿Es alumno de nuevo ingreso o de reingreso? Alumno de nuevo ingreso, pasa a actividad 5. Alumno de reingreso, pasa a actividad 6.	Departamento Contable	Recibo de pago de inscripción
5	Entrega papelería de requisito a Control Escolar. Pasa a actividad 8.	Alumno	
6	Elige materias a cursar.	Alumno	Carga horaria en borrador
7	Revisa y Autoriza Carga horaria.	Coordinación Académica	
8	Registra Inscripción de materias en Sistema de Información.	Dpto. de Servicios Escolares	Carga Horaria de alumno
Fin del procedimiento			



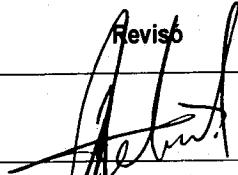
Manual de procedimientos

División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"

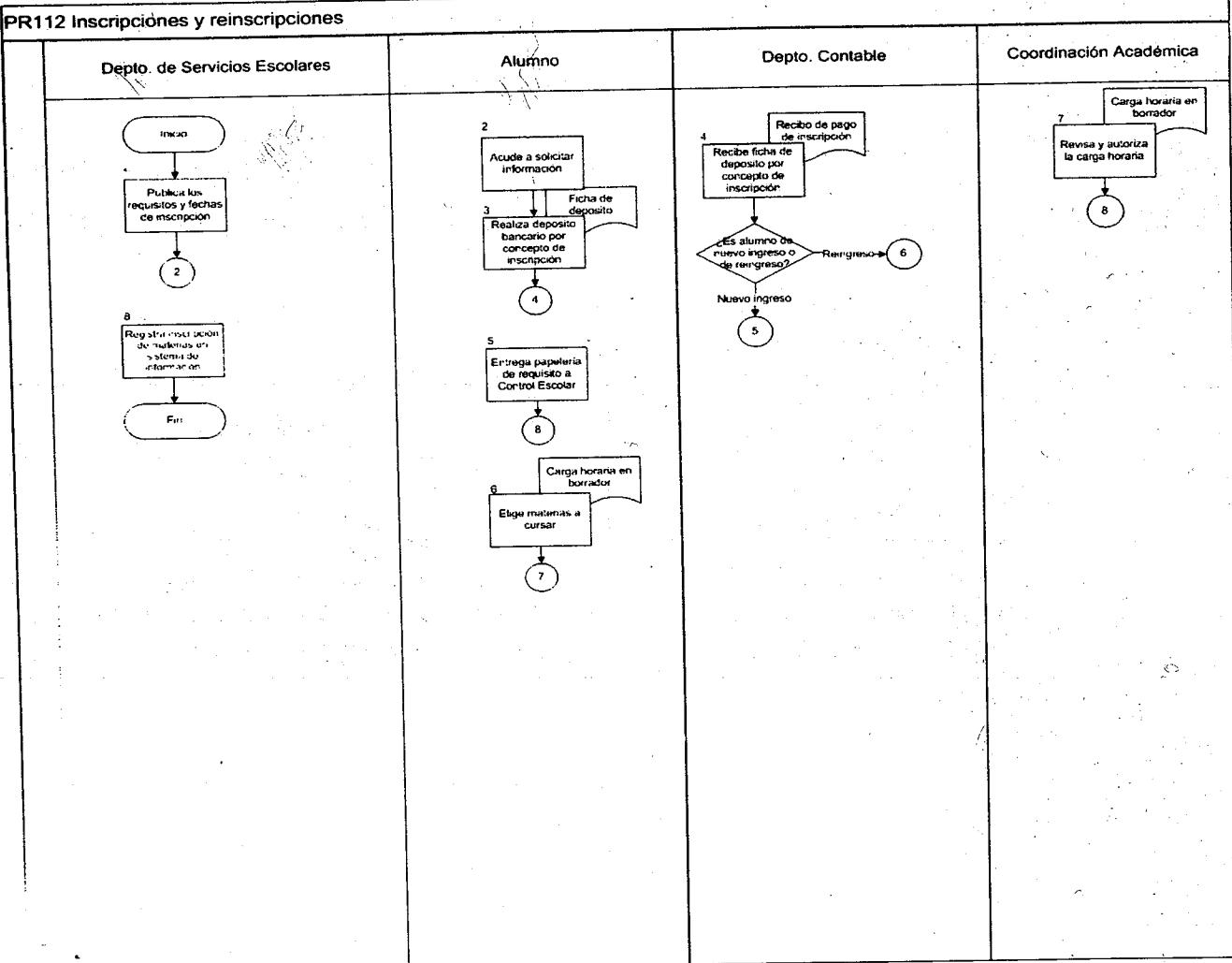
Elaboró


Ing. María del Carmen Frausto Sánchez
Coordinadora de Planeación y Vinculación
30 de noviembre de 2010

Revisó


Ing. Ruth Marceleño Zavala
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
30 de noviembre de 2010

PR112 Inscripciones y reinscripciones



Nombre del formato: Recibo de pago de inscripción

Código: PR112-FT01



División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"

ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO		
(1)	(2)	(3)	
DIA		MES	AÑO
ENT. FEDERATIVA			

RECIBE DE:

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		MATRICULA Y/O R.F.C.
(4)		(5)

DOMICILIO

(6)	
-----	--

LA CANTIDAD DE

\$ (7)	(8)
--------	-----

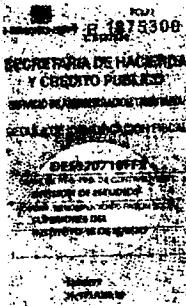
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
	(9)	(10)		(11)
				TOTAL \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

(12)	SELLÓ Y DATOS IMPRESOS DEL INSTITUTO
(13)	

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO EXENTO DE I.V.A. CONFORME AL ART. 15 FRACC. IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Número de Aprobación del Sistema de
Control de Impresores Autorizados:
18058202

Impreso por: GONZALO HERRERA RANGEL R.F.C. HERG-530110-841 S/N Y C.P. DOF 821224

Av. Corriente # 443 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Palacio, Dgo. Tel. 715-69-85

Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de internet del S.A.T.: 31 de Enero del 2003

FECHA DE IMPRESION: NOVIEMBRE DEL 2009 VIGENCIA NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 16001 AL 17000

Nombre de formato: Recibo de pago de inscripción

Código: PR112-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13-	Sello del departamento que lo expide

Nombre de formato: Carga horaria en borrador

Código: PR112-FT02



DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

HORARIO DE CLASES PARA ALUMNOS IRREGULARES

SEMESTRE

(1) _____

ALUMNO: (2)

No. Ctrl.: ES(3) / /

(4)	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
-----	------	-------	--------	-----------	--------	---------

15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00						
19:00-20:00						
20:00-21:00						

CLAVE	MATERIA	SEMES.	GPO.
(5)	(6)	(7)	(8)

_____	_____	_____	_____	_____	(9)
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	

Autoriza

Nombre de formato: Carga horaria en borrador

Código: PR112-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Indicar el período semestral en que se va a registrar la inscripción del alumno. Ejm. ENE-JUN y el año actual
2	Nombre completo del alumno
3	Número de control del alumno
4	Los espacios de la cuadrícula se llenan con los nombres de las materias que se van a cursar
5	Especificar cada una de las claves de las materias a cursar
6	Escribir el nombre de la materia
7	Escribir el semestre al que pertenece la materia en el plan de estudios
8	Escribir el número de grupo al que pertenece la materia en el horario que se eligió
9	Firma del Coordinador Académico

Nombre del formato: Carga horaria de alumno

Código: PR112-FT03

**Instituto "18 de Marzo"
División de Estudios Superiores
HOJA DE INSCRIPCION**

PERIODO: (1) _____

Alumno: (2) _____

No. Control: (3) _____

Carrera: (4) _____

SEMESTRE: (5) _____

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

FIRMA DEL ALUMNO (11) _____

AUTORIZA (12) _____

Lugar y fecha: (13) _____

Nombre de formato: Carga horaria de alumno

Código: PR112-FT03

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo de clases (ej. Enero-Junio 2010)
2	Nombre completo del alumno
3	Numero de control del alumno.
4	Nombre completo de la carrera
5	Semestre del alumno en curso.
6	Nombre de la materia a inscribir.
7	Clave correspondiente a la materia.
8	Grupo al que pertenece el alumno.
9	Nombre completo del profesor.
10	Horario de la materia (inicio, finalización diario).
11	Firma del alumno (manuscrito)
12	Firma de la persona que autoriza inscripción.
13	Lugar y fecha de expedición del documento.

Nombre del procedimiento: Trámite de Baja Temporal o Baja Definitiva

Código: PR-113

1. Objetivo del procedimiento: Mantener un buen control de los registros informáticos y expedientes de los alumnos con movimientos de bajas definitivas o bajas temporales.

2. Aplicación: Departamento de Servicios Escolares.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos, desde que el alumno se presenta al Departamento de Servicios Escolares para solicitar la baja del semestre actual, hasta que firma el formato de baja.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Académico de la DIES, Capítulo VIII De las Bajas y sanciones.

Calendario escolar de la DIES.

6. Políticas:

El alumno que tramite su baja definitiva no podrá ingresar nuevamente a la DIES a menos que haga una solicitud por escrito al Consejo Académico y esperar la resolución.

La DIES podrá dar de baja definitiva a los alumnos que incumplan las condiciones marcadas en el Capítulo VIII del Reglamento Académico.

7. Productos: Formato de Baja.

8. Clientes:

Internos: Alumnos activos, Alumnos con baja temporal.

Externos: N/A

9. Indicadores:

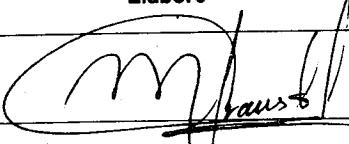
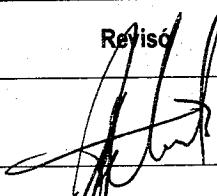
Índice de deserción

Motivos de baja

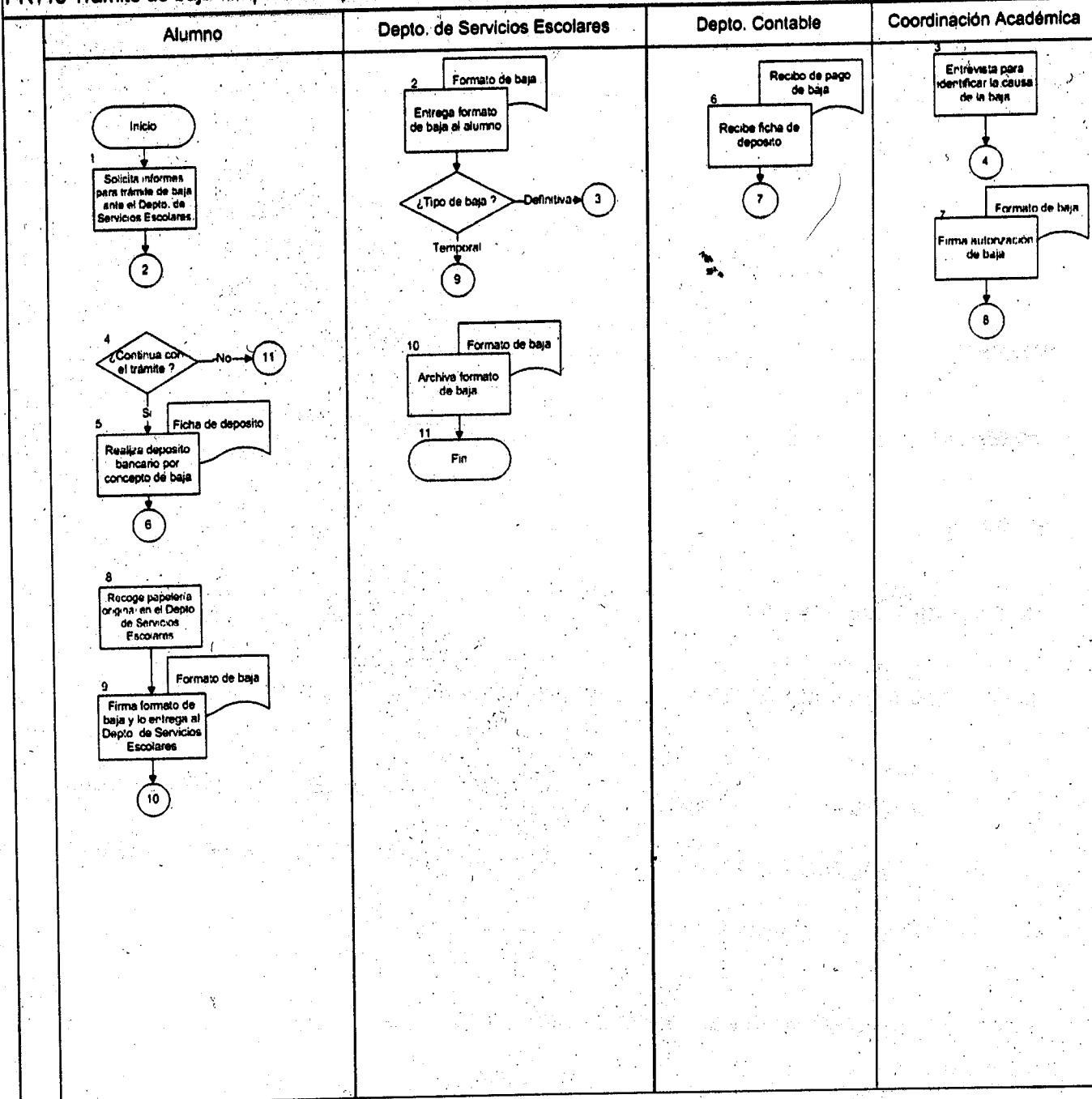
Nombre del procedimiento: Trámite de baja temporal o baja definitiva

Código: PR-113

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita informes para trámite de baja ante el Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	
2	Entrega Formato de baja al alumno ¿Tipo de baja? Baja definitiva, pasa a actividad 3. Baja temporal, pasa a actividad 9.	Dpto. de Servicios Escolares	Formato de baja
3	Entrevista para identificar causa de baja definitiva.	Coordinación académica	
4	¿Continua con el trámite? Sí, pasa a actividad 5. No, fin del procedimiento.	Alumno	
5	Realiza depósito bancario por concepto de baja.	Alumno	Ficha de depósito.
6	Recibe ficha de depósito bancario por concepto de baja definitiva	Departamento contable	Recibo de pago de baja.
7	Firma autorización de baja.	Coordinación académica	
8	Recoge papelería original en el Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	
9	Firma formato de baja y lo entrega al Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	
10	Archiva formato de baja. Fin del procedimiento	Dpto. de Servicios Escolares	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Brausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Ing. Rubén Marceleño Zavala Jefe del Departamento de Servicios Escolares 30 de noviembre de 2010

PR113 Trámite de baja temporal o baja definitiva



Nombre del formato: Formato de baja**Código:** PR113-FT01**BAJA TEMPORAL:** (1) **BAJA DEFINITIVA:** (2) **NOMBRE (3)** _____ **NO. CONTROL:** (4) _____**CARRERA:** (5) _____ **SEMESTRE:** (6) _____**PERIODO:** (7) _____**INDIQUE EL MOTIVO DE SU BAJA:** (8) _____**MARQUE LOS DOCUMENTOS QUE DESEA QUE SEAN DEVUeltos:** (9)

ORIGINAL ACTA DE NACIMIENTO

ORIGINAL DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

COPIA DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO.

ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SECUNDARIA

FOTOGRAFIAS

EN CASO DE BAJA TEMPORAL INDIQUE FECHA DE REINGRESO: (10) _____

GÓMEZ PALACIO DGO., A _____ DE _____ DE _____ (11)

VO.BO. COORDINADOR ACADÉMICO (12)**ENTREGO (13)****RECIBI DOCUMENTOS (14)**

Nombre de formato: Formato de baja**Código: PR113-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Indicar si es baja temporal del alumno.
2	Indicar si es baja definitiva del alumno.
3	Nombre completo del alumno.
4	Numero de control del alumno.
5	Carrera cursada por el alumno.
6	Semestre actualmente cursado por el alumno.
7	Periodo del semestre.
8	Indicar el motivo de la baja del alumno.
9	Indicar documento que desea el alumno le sean devueltos.
10	En caso de baja temporal fecha de reingreso del alumno.
11	Lugar y fecha completa del documento.
12	Nombre y firma de coordinador académico.
13	Nombre y firma de quien entrega documentos al alumno.
14	Nombre y firma de quien recibe los documentos del alumno.

Nombre de formato: Recibo de pago de baja**Código: PR113-FT02**

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Nombre del procedimiento: Expedición de Documentos Oficiales

Código: PR-114

1. Objetivo del procedimiento: Brindar al alumno el acceso a los documentos oficiales que pueda utilizar en los diversos trámites legales que a él convengan.

2. Aplicación: Departamento de Servicios Escolares.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos con estado activo, desde que el alumno realiza la solicitud del documento oficial al Departamento de Servicios Escolares, hasta que entrega el documento al alumno solicitante.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Decreto Administrativo de Creación de la DIES, Artículo 17 De las facultades del Director Fracción XV referente a Acreditar y Certificar los estudios realizados en la Institución expediendo la documentación correspondiente. Reglamento Académico de la DIES. Reglamento Académico de Posgrado de la DIES.

6. Políticas:

El alumno que solicite el documento oficial deberá realizar el depósito bancario en la cuenta que le indique la Coordinación Administrativa en caso de que el documento tenga algún costo.

7. Productos: Documentos oficiales (Kardex, Constancia de Estudios, Certificado parcial)

8. Clientes:

Internos: Alumnos

Externos: N/A

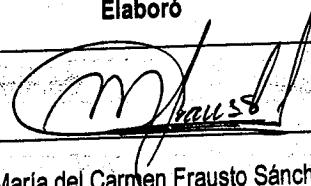
9. Indicadores:

Tipos de documentos más solicitados

Nombre del procedimiento: Expedición de documentos oficiales**Código: PR-114**

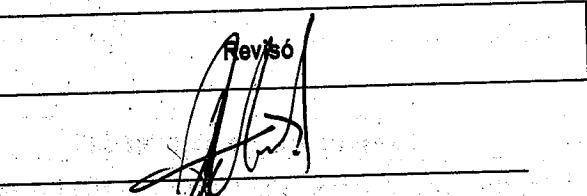
No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita documento al Dpto. de Servicios Escolares.	Alumno	
2	¿Tiene algún costo? Si, pasa a actividad 3. No, pasa a actividad 6.	Dpto. de Servicios Escolares	
3	Realiza depósito bancario por concepto de trámite de documento.	Alumno	Ficha de depósito
4	Recibe ficha de depósito por concepto de trámite de documento oficial.	Departamento Contable	Recibo de pago por documento oficial
5	Entrega recibo de pago al Depto. de Servicios Escolares.	Alumno	
6	Elabora documento oficial y tramita la legalización correspondiente del documento.	Dpto. de Servicios Escolares	Documento oficial
7	Entrega documento oficial al alumno. <i>Fin del procedimiento</i>	Dpto. de Servicios Escolares	

Elaboró



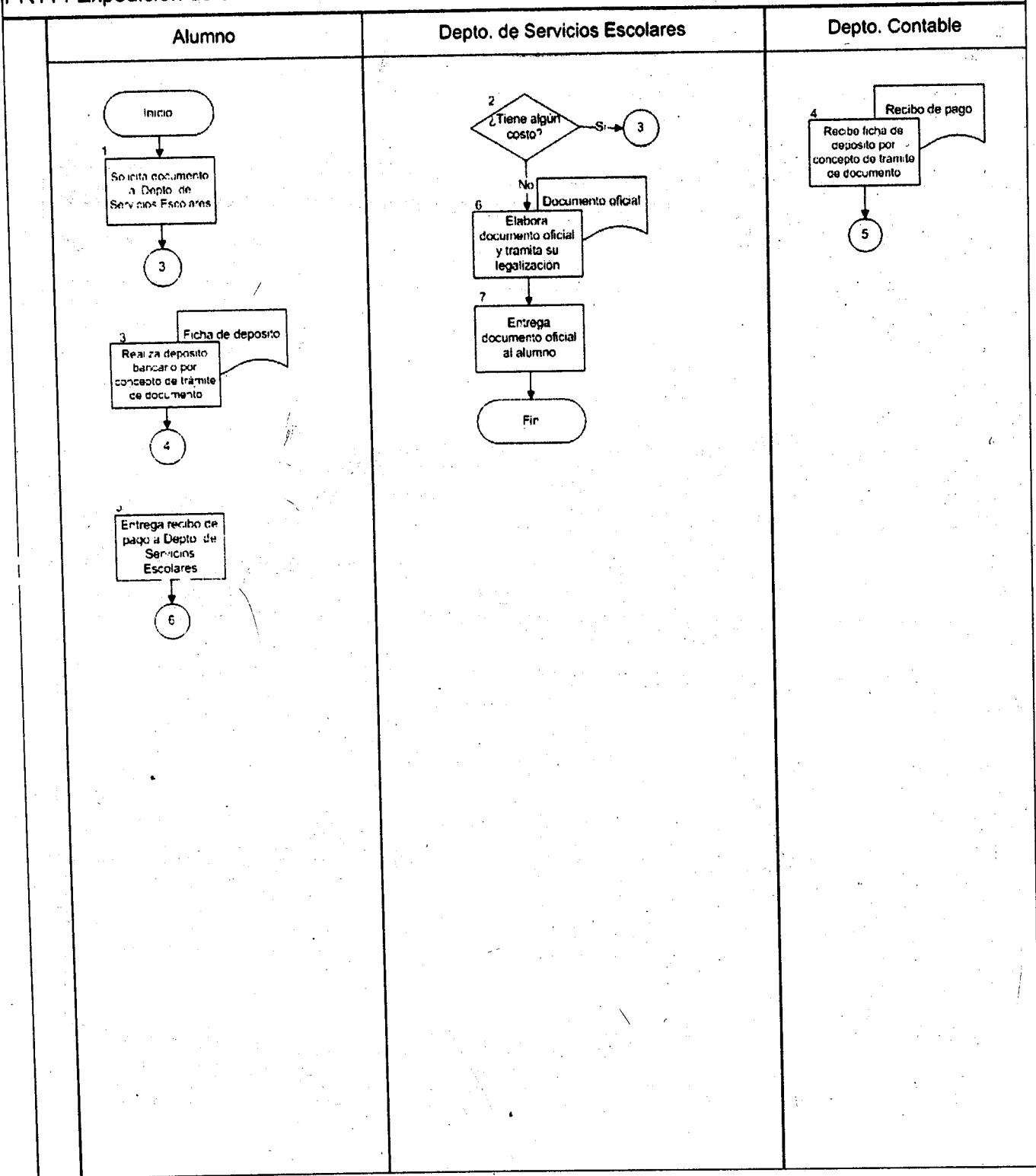
Ing. María del Carmen Frausto Sánchez
Coordinadora de Planeación y Vinculación
30 de noviembre de 2010

Revisó



Ing. Rubén Marceleño Zavala
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
30 de noviembre de 2010

PR114 Expedición de documentos oficiales



Nombre de formato: Recibo de pago por documento oficial

Código: PR114-FT01



División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"

ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO
(1) (2) (3)	
DIA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA

MATRICULA Y/O R.F.C.

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO

LA CANTIDAD DE (8) POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
	(9)	(10)		(11)

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO
SALVO QUE SEA CONFORME AL ART. 15 FRACC. IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

EXENTO DE I.V.A. CONFORME

Impreso por: GONZALO HERRERA RANGEL R.F.C. HERG-530110-841 S.H. Y C.P. DOF 9212

Av. Corona # 443 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Palacio, Dgo. Tel. 715-69-85

Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de Internet del S.A.T.: 31 de Enero del 2000

59202 PUEBLO EN QUÉ SE MUEVE LA MARCHA DEL 2011

Nombre de formato: Recibo de pago por documento oficial**Código: PR114-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Nombre de formato: Constancia de estudios

Código: PR114-FT02

CLAVE 10EBH00015

CONSTANCIA

No. CE/0253/10 (1)

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe Jefe de Servicios Escolares, hace constar que

(2)

Con No. de Control (3) se encuentra formalmente inscrito (a) y cursando el (4) semestre de la LICENCIATURA EN (5), con un horario de Lunes a Viernes de (6), durante el periodo de clases del (7), incluyendo un periodo de vacaciones del (8).

A petición del interesado (a) se extiende la presente constancia para los fines legales que a él (ella) convengan, a los (9).

ATENTAMENTE

(10)

JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de formato: Constancia de estudios**Código: PR114-FT02**

#	INSTRUCCIÓN
1	Consecutivo del documento.
2	Nombre completo del alumno.
3	Numero de control del alumno.
4	Semestre que está cursando el alumno.
5	Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
6	Horario semanal de impartición de clases al alumno.
7	Periodo de clases definido por la Coordinación Académica.
8	Periodo vacacional correspondiente al semestre en curso.
9	Fecha con letra del día en que se expide la constancia.
10	Nombre y firma del Jefe de Servicios Escolares.

Nombre de formato: Reporte de calificaciones

Código: PR114-FT03

REPORTE DE CALIFICACIONES

Semestre _____ (1)

No. Control: (2)

Alumno: (3)

Carrera: LICENCIATURA EN (4) Semestre: (5)

Clave	Materia	Faltas	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Ord.	Final	Extra	Obs.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Promedio: (16)

Notas: La Calificación Mínima Aprobatoria es de SETENTA (70)

E: Examen

R: Materia Recursada o Próxima a Recursar

CP: Calificación Pendiente

Gómez Palacio, Dgo., a (17)

(18)

JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de formato: Reporte de calificaciones**Código: PR114-FT03**

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo del semestre en el cual se expide el documento.
2	Numero de control del alumno.
3	Nombre completo del alumno.
4	Nombre completo de la Licenciatura que cursa el alumno.
5	Número de semestre que cursa el alumno. (Emp. 1º., 2º.)
6	Clave de la materia que se va a detallar.
7	Nombre de la materia.
8	Faltas del alumno durante el período.
9	Calificación de primer parcial del alumno.
10	Calificación de segundo parcial del alumno.
11	Calificación de tercer parcial del alumno.
12	Calificación de examen ordinario del alumno.
13.	Calificación final del alumno.
14	Calificación examen extraordinario del alumno, en caso que se haya presentado.
15	Indicar si el alumno reprobó la materia o aprobó en examen extraordinario. Puede contener (E=Extraordinario, R=Reprobado) Dejar vacío si no es el caso.
16	Promedio de todas las calificaciones del alumno, correspondiente al periodo.
17	Fecha con letra de la expedición del documento.
18	Nombre y firma del jefe de servicios escolares.

Nombre de formato: Kardex

Código: PR114-FT04

CLAVE SECYD DE CENTRO
DE TRABAJO: 10ESU0002L

KARDEX

No.(1) ___ / (2) ___

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Coordinador Académico, hace constar que el alumno

(3) _____

Con No. de Control (4) _____ ha cursado hasta el (5) _____
semestre de la LICENCIATURA EN (6) _____

Habiendo obtenido un promedio general de ___ (7) con las siguientes calificaciones:

Semestre

(8) _____

Hoja ___ / (9)

Clave (10)	Asignatura (11)	Calificación(12)	Obs. (13)

A petición del interesado se extiende la presente constancia para los fines legales que a él convengan, a los

____ (14) días del mes de ____ (15) de ____ (16).

Atentamente

NOMBRE (17)

COORDINADOR ACADÉMICO

Nombre de formato: Kardex**Código: PR114-FT04**

#	INSTRUCCIÓN
1	Número de 4 dígitos que representa el consecutivo del documento.
2	Número de 2 dígitos que representa el año en que se expide el documento.
3	Nombre completo del alumno, escrito en mayúsculas.
4	Número de control del alumno.
5	Semestre hasta el que se detalla el kardex. (ej. TERCER, DÉCIMO)
6	Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
7	Prómedio general del alumno en escala de cien, se incluyen 2 decimales.
8	Número del semestre que se detalla, se agrega una cuadricula por cada semestre que se va a detallar.
9	Número de hoja. (ej. 1/3, 2/3)
10	Clave de las materias que se van a detallar.
11	Nombre de la materia.
12	Calificación final obtenida.
13	Indicar el estado en que fue aprobada o reprobada la materia. Puede contener (E=Extraordinario, R=Reprobado, RE Aprobado en Extraordinario, RV aprobada por Revalidación). Dejar vacío en caso de aprobarse en curso regular.
14	Día en que fue expedido el documento.
15	Mes en que fue expedido el documento.
16	Año en que fue expedido el documento.
17	Nombre y firma del Coordinador Académico.

Nombre de formato: Certificado

Código: PR114-FT05

PERIODO FECTIVO
2004 - 2010

La División de Estudios Superiores de Instituto "18 de Marzo"

Durango

CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 10ESU0002L

(1)

CERTIFICA que según constancias que obran en el archivo de control escolar, el(a) alumno(a)
 (2) con número de control (3) _____, acreditó Totalmente las asignaturas del plan de estudios de
 la carrera de LICENCIATURA EN (4) _____, de conformidad con
 los planes en vigor y con los resultados que a continuación se expresan:

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Primer Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Segundo Semestre

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Sexto Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tercer Semestre

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Séptimo Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cuarto Semestre

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Octavo Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Quinto Semestre

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Noveno Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Décimo Semestre

CLAVE	MATERIA	CAL	OB	CR	PERIODO
Décimo Semestre					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

El presente Certificado ampara (11) _____ créditos de un total de (12) _____, con un promedio general de aprovechamiento de (13) _____.
 Se expide en la ciudad de Gómez Palacio, Durango; a los (14) _____ días del mes de (15) _____ del año (16) _____.

Folio: (17) _____

(18)
DIRECTOR

Nombre de formato: Certificado**Código:** PR114-FT05

#	INSTRUCCIÓN
1	Fotografía del alumno, tamaño infantil, blanco y negro.
2	Nombre completo del alumno, escrito en mayúsculas.
3	Número de control del alumno.
4	Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
5	Clave de las materias que se van a detallar.
6	Nombre de la materia.
7	Calificación final obtenida.
8	Indicar el estado en que fue aprobada o reprobada la materia. Puede contener (E=Extraordinario, R=Reprobado, RE Aprobado en Extraordinario, RV aprobada por Revalidación). Dejar vacío en caso de aprobarse en curso regular.
9	Número de créditos de la materia.
10	Periodo en que se cursó la materia. (ej. ENE-JUN 2010)
11	Suma de créditos de las materias aprobadas por el alumno.
12	Total de créditos del plan de estudios.
13	Promedio general del alumno en escala de cien, se incluyen 2 decimales.
14	Día en que fue expedido el documento.
15	Mes en que fue expedido el documento.
16	Año en que fue expedido el documento.
17	Folio del Certificado.
18	Nombre del Director de la División de Estudios Superiores.

Nombre del procedimiento: Trámite de Titulación de Egresados**Código: PR-115**

1. Objetivo del procedimiento: Realizar el trámite de los documentos de titulación ante las instancias gubernamentales para entregar a los alumnos sus documentos oficiales que los acrediten como Licenciados con Título y Cédula profesional.

2. Aplicación: Departamento de Servicios Escolares.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos egresados, desde que el alumno solicita su titulación, hasta recibir los documentos oficiales que lo acrediten como Licenciado con Título y Cédula Profesional.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Académico de Licenciatura de la DIES, Capítulo IX De los requisitos de Graduación. Manual de procedimientos de Titulación de la DIES. Reglamento Académico de Posgrado de la DIES.

6. Políticas:

El alumno que esté en condiciones de tramitar su titulación deberá apegarse a los requisitos y formalidades que establece el Manual de Procedimientos de Titulación y el Reglamento Académico.

7. Productos: Título y Cédula Profesional.

8. Clientes:

Internos: Alumnos

Externos: Dirección General de Profesiones

9. Indicadores:

Alumnos Titulados por generación

Alumnos Titulados por carrera

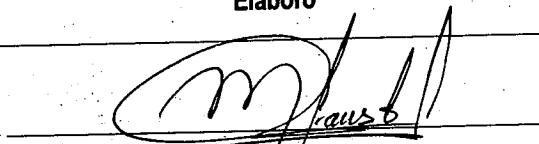
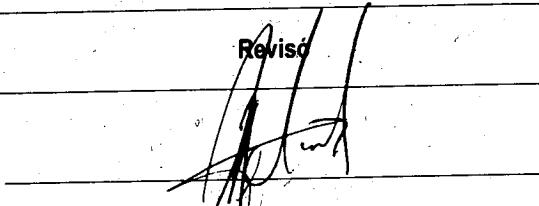
Eficiencia terminal por generación

Eficiencia terminal por carrera

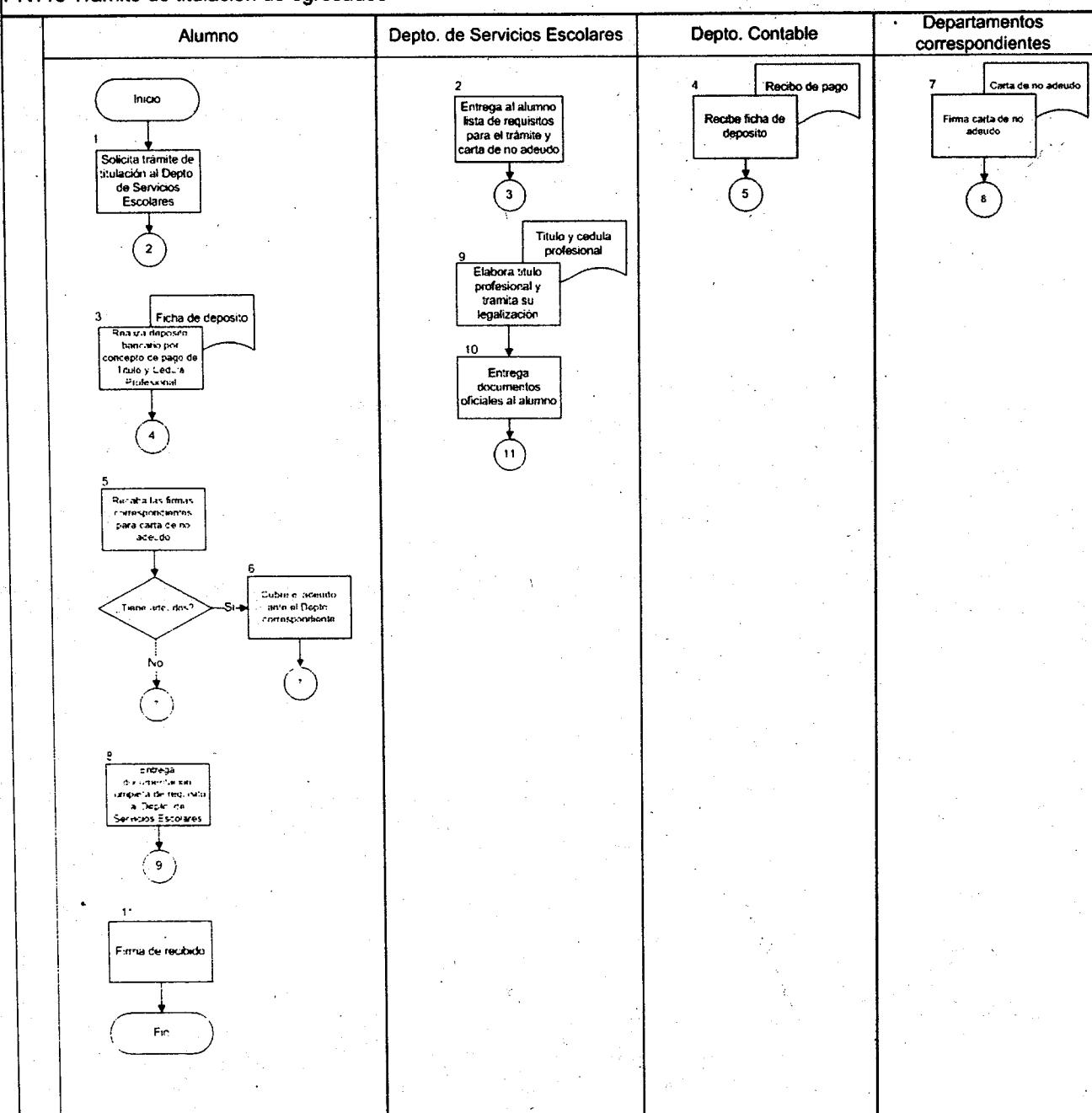
Nombre del procedimiento: Trámite de Titulación de Egresados

Código: PR-115

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita trámite de titulación a Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	
2	Entrega al alumno Lista de requisitos para trámite de Titulación y Carta de no adeudo para que el alumno recabe las firmas correspondientes.	Dpto. de Servicios Escolares	
3	Realiza depósito bancario por concepto de pago de Título y Cédula Profesional.	Alumno	Ficha de depósito
4	Recibe ficha de depósito por concepto de pago de Título y Cédula Profesional.	Departamento Contable	Recibo de pago por concepto de Titulación.
5	Recaba las firmas correspondientes para Carta de no adeudo. ¿Tiene adeudos? Si, pasa a la actividad No, pasa a la actividad	Alumno	
6	Cubre el adeudo ante el Departamento correspondiente.	Alumno	
7	Firma carta de no adeudo	Departamentos correspondientes	Carta de no adeudo
6	Entrega documentación completa de requisito para trámite de Título al Dpto. de Servicios Escolares	Alumno	
7	Elabora Título Profesional y tramita la legalización correspondiente del documento y la Cédula Profesional	Dpto. de Servicios Escolares	Título y Cédula Profesional
8	Entrega documentos oficiales al alumno	Dpto. de Servicios Escolares	
9	Firma de recibido. <i>Fin del procedimiento</i>	Alumno	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Ing. Rubén Marceleño Zavala Jefe del Departamento de Servicios Escolares 30 de noviembre de 2010

PR115 Trámite de titulación de egresados



Nombre de formato: Recibo de pago por concepto de titulación

Código: PR115-FT01



División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"

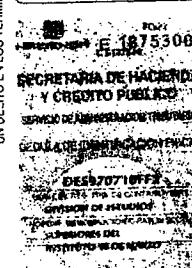
ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO
(1) (2) (3)	
DIA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA

RECIBE DE:		MATRICA Y/O R.F.C.
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
(4)	(5)	
DOMICILIO		
(6)		
LA CANTIDAD DE		(8)
\$	(7)	
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES		

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO
EXVENTO DE IVA CONFORME AL ART 15 FRACC. IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

EXENTO DE IVA CONFORME AL ART. 111, TÍTULO II
Número de Aprobación del Sistema de
Control de Impresores Autorizados:
50150202
Impreso por: GONZALO HERRERA RANGEL, R.F.C. HERG-530110-B41, S.H. Y.C.P. DGO. 821224
Av. Corona # 443 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Urdaz, Dgo. Tel. 715-59-85
Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de Internet del S.A.T.: 31 de Enero del 2003

FECHA DE IMPRESION: NOVIEMBRE DEL 2009 VIGENCIA NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 16001 AL 17000

Nombre de formato: Recibo de pago por concepto de titulación

Código: PR115-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Nombre de formato: Carta de no adeudo

Código: PR115-FT02

PERIODO _____ (1)

GENERACION _____ (2)

Fecha: _____ (3)

Alumno: _____ (4)
No. Control: _____ (5)

La presente carta hacer constar que el (la) alumno (a), no adeuda ningún trámite ni pertenencia en los departamentos citados. Por lo anterior, el titular de cada departamento debe firmar de conformidad en el espacio correspondiente.

DEPARTAMENTO	FIRMA (12)
COORDINACION ADMINISTRATIVA Titular: _____ (6)	
COORDINACIÓN ACADÉMICA Titular: _____ (7)	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN Titular: _____ (8)	
BIBLIOTECA Titular: _____ (9)	
LABORATORIO DE CÓMPUTO Titular: _____ (10)	
PREFECTURA Titular: _____ (11)	

NOTA: Se da por sentado que el titular de cada departamento efectuó las revisiones correspondientes antes de firmar, liberando de cualquier responsabilidad al alumno.

Esta carta es necesaria y exclusiva para la tramitación del Título y Cédula Profesional y debe ser entregada en original para el alumno y copia para el departamento de Servicios Escolares.

(13)

ALUMNO

(14)

JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES

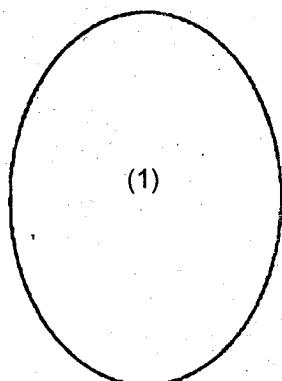
Nombre de formato: Carta de no adeudo**Código: PR115-FT02**

#	INSTRUCCIÓN
1	Semestre correspondiente al período de Titulación. (Ejm. Enero-Junio 2010)
2	Número de generación, en formato Número romano. (Ejm. XI)
3	Fecha de la expedición del documento.
4	Nombre completo del alumno.
5	Numero de control del alumno.
6	Nombre completo de titular de Coordinación Administrativa.
7	Nombre completo de titular de Coordinación Académica.
8	Nombre completo de titular de Coordinación de Planeación y Vinculación.
9	Nombre completo de titular de Biblioteca.
10	Nombre del titular de Laboratorio de Computo.
11	Nombre del titulares de Prefectura.
12	Firma de las personas que ocupan la titularidad de los puestos, respectivamente.
13	Nombre completo y Firma del Alumno.
14	Nombre completo y firma del jefe de servicios escolares.

Nombre de formato: Formato de titulo

Código: PR115-FT03

La División de Estudios Superiores
del Instituto "18 de Marzo"



Otorga a:

Nombre completo del alumno (2)

(1)

El Titulo de:

Nombre de la carrera (3)

(6) (7) (8) (9)

"La División de Estudios Superiores"

(10)
Secretaría de Educación de
Estado de Durango.(11)
División de Estudios Superiores
Instituto "18 de Marzo"

FORMATO DE TÍTULO REVERSO

LA EXPEDICIÓN DE ESTE TÍTULO PROFESIONAL FUE AUTORIZADA A LOS (12) ____ DÍAS DEL MES DE (13) ____ DEL AÑO (14) _____. SEGÚN CONSTA EN EL LIBRO (15) ____ FOLIO (16) ____ DE AUTORIZACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO" CORRESPONDIENTE AL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL CELEBRADO EL DÍA (17) ____ DEL MES DE (18) ____ DEL AÑO (19) _____.

(20)

(21)
EL SECRETARIO ACADÉMICO.

EL C. (22) _____, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, CERTIFICA: QUE LAS FIRMAS QUE CALZA EL PRESENTE DOCUMENTO SON AUTÉNTICAS Y CORRESPONDEN A LAS DE LOS CC. (23) _____ Y (24) _____, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO", RESPECTIVAMENTE.

Victoria de Durango, Dgo. a los (25) ____ días del mes de (26) ____ del año (27) _____.

(28)

(29)
SECRETARIO DE GOBIERNO

(30)
ENGOMADO

(31)
REGISTRO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Nombre de formato: Formato de Título**Código:** PR115-FT03

#	INSTRUCCIÓN
1	Fotografía del alumno, B/N, tamaño Título, en papel mate.
2	Nombre completo del alumno.
3	Nombre de la licenciatura.
4	Día en que fue celebrado el acto de recepción profesional.
5	Mes en que fue celebrado el acto de recepción profesional.
6	Año en que fue celebrado el acto de recepción profesional.
7	Día en que se expide el Título.
8	Mes en que se expide el Título.
9	Año en que se expide el Título.
10	Nombre del Secretario de Educación del Estado de Durango.
11	Nombre del Director de la División de Estudios Superiores.
12	Día de autorización de expedición del Título.
13	Mes de autorización de expedición del Título.
14	Año de autorización de expedición del Título.
15	Número de Libro de Títulos de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".
16	Folio del Título de acuerdo al consecutivo correspondiente.
17	Día del Acto de recepción profesional del alumno.
18	Mes del Acto de recepción profesional del alumno.
19	Año del Acto de recepción profesional del alumno.

#	INSTRUCCIÓN
20	Sello de Dirección de la División de Estudios Superiores.
21	Nombre y firma del Secretario académico.
22	Nombre del Secretario de Gobierno del Estado de Durango.
23	Nombre del Secretario de Educación del Estado de Durango.
24	Nombre del Director de la División de Estudios Superiores.
25	Día en que se realiza la legalización del Título.
26	Mes en que se realiza la legalización del Título.
27	Año en que se realiza la legalización del Título.
28	Sello de la Secretaría General de Gobierno.
29	Nombre del Secretario de Gobierno del Estado de Durango.
30	Espacio para ubicar el engomado, función a cargo de la Dirección de Profesiones del Estado de Durango.
31	Lugar para plasmar el registro de la Revisión y Autorización, función a cargo de la Dirección de profesiones de México, D.F.

Nombre del procedimiento: Organización de Cursos Intensivos**Código:** PR-121

1. Objetivo del procedimiento: Regularizar académicamente a los alumnos que por cualquier causa llevan atraso en alguna materia, a fin de que terminen el plan de estudios en el tiempo estimado.

2. Aplicación: Coordinación Académica.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos, desde que el alumno se presenta a la Coordinación Académica para solicitar la apertura del curso intensivo de la materia que le interesa, hasta que realiza el pago al docente.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Académico de la DIES, Capítulo IV De los períodos escolares..

6. Políticas:

Podrán inscribirse alumnos regulares e irregulares, la apertura del curso estará condicionada a un mínimo de 10 alumnos.

El alumno contará con 5 días hábiles a partir del inicio del curso para dar de baja la materia, no habrá reembolso de efectivo.

Los cursos intensivos se desarrollaran únicamente en los meses de junio y julio.

7. Productos: Lista de preinscripción

8. Clientes:

Internos: Alumnos irregulares

Externos: N/A

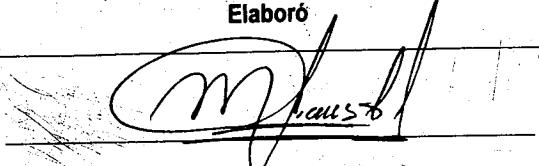
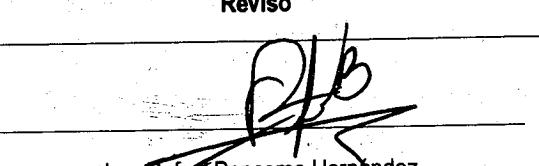
9. Indicadores:

Alumnos regularizados

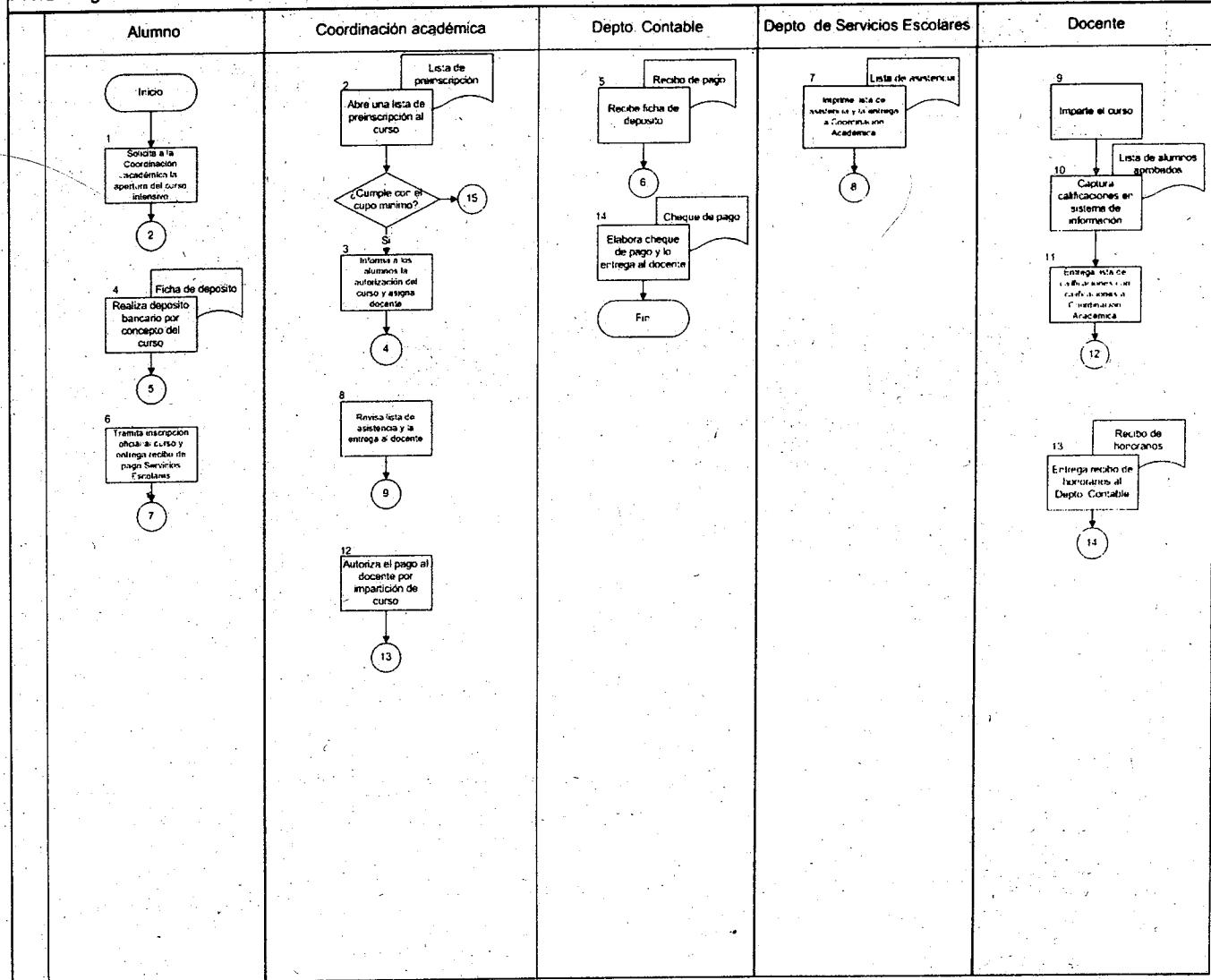
Materias más reprobadas

Nombre del procedimiento: Organización de cursos intensivos**Código:** PR-121

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita a la Coordinación Académica la apertura del curso intensivo.	Alumno	
2	Abre una lista de preinscripción al curso. ¿Cumple con el cupo mínimo? Si, pasa a actividad 3. No, finaliza el procedimiento.	Coordinación Académica	Lista de preinscripción
3	Informa a los alumnos la autorización del curso y asigna docente.	Coordinación Académica	
4	Realiza depósito bancario por concepto de pago de curso intensivo.	Alumno	Ficha de depósito
5	Recibe ficha de depósito por concepto de pago de curso intensivo.	Departamento Contable	Recibo de pago por concepto de pago de curso intensivo
6	Tramita inscripción oficial al curso y entrega recibo de pago al Depto. de Servicios Escolares.	Alumno	
7	Imprime lista de asistencia y la entrega a la Coordinación Académica.	Dept. de Servicios Escolares	Lista de asistencia
8	Revisa lista de asistencia y la entrega al docente.	Coordinación Académica	
9	Imparte el curso.	Docente	
10	Captura calificaciones en sistema de información.	Docente	Lista de alumnos aprobados
11	Entrega lista de asistencia con calificaciones a la Coordinación Académica.	Docente	
12	Autoriza pago al docente por impartición de curso intensivo.	Coordinación Académica	
13	Entrega recibo de honorarios al Departamento Contable.	Docente	Recibo de honorarios
14	Elabora cheque de pago y lo entrega al docente.	Departamento Contable	Cheque de pago
<i>Fin del procedimiento</i>			

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Ing. Rafael Bencomo Hernández Coordinador Académico 30 de noviembre de 2010

PR121 Organización de cursos intensivos



Nombre de formato: Recibo de pago por concepto de pago de curso intensivo

Código: PR121-FT01



División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"

ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO
(1) (2) (3)	
DIA MES AÑO	ENT. FEDERATIVA

RECIBI DE:

1. NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

MATRICULA Y/O R.F.C.

(4)

• (5)

16

DOMICILIO

LA CANTIDAD DE

(8)

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
	(9)	(10)		(11)

THE ECONOMICS OF THE FEDERAL BUDGET DEFICIT 113

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJEHO
EXENTO DE IVA CONFORME AL ART 15 FRACC IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ESTADO DE MÉXICO, CONFORME AL ARTÍCULO 10, DE LA LEY DE IMPRESIÓN. NOVIEMBRE DEL 2000. VIGENCIA: NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 18001 AL 17000
Número de Aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: 18059202
Impreso por: DONALDO HERRERA RANGER, R.R.C. HERG-53010-B41 S. Y C.C. D.O.F 921274
Av. Corona #443 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Palacio, Dgo. Tel. 715-520-0000
Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de internet del SAT: 31 de Enero del 2003

FECHA DE IMPRESION: NOVIEMBRE DEL 2009 VIGENCIA NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 18001 AL 17000

Nombre de formato: Recibo por concepto de pago de curso intensivo

Código: PR121-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Nombre de formato: Lista de asistencia

Código: PR121-FT02

PERÍODO: (1)

LUGAR: (2)



División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"

Coordinación Académica - Jefatura de control Escolar

LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES

Formato de expedición de listas de asistencia para los alumnos

Nombre de formato: Lista de asistencia

Código: PR121-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo de clases (ej. Enero-Junio 2010)
2	Lugar de expedición de documento.
3	Clave de la materia a la cual corresponde la lista de asistencia.
4	Nombre de la materia.
5	Nombre completo del profesor.
6	Numero de grupo asignado.
7	Numero de semestre al cual corresponde la materia.
8	Siglas de la carrera a la que pertenece la materia.
9	Numero de hoja (ej. 1/2, 2/2)
10	Numero consecutivo de la lista.
11	Numero de control del alumno.
12	Nombre completo del alumno.
13	Días de asistencia (·), falta (/) o retardo(R).
14	Total de faltas por alumno al cierre del período.
15	Calificación primer examen parcial por alumno.
16	Calificación segundo examen parcial por alumno.
17	Calificación tercer examen parcial por alumno.
18	Calificación ordinaria por alumno.
19	Promedio de calificaciones parciales por alumno.
20	Calificación examen extraordinario por alumno (si es el caso)
21	Calificación final por alumno.
22	Observaciones del profesor hacia el alumno o materia impartida.
23	Nombre y firma del profesor (quien imparte la clase)
24	Nombre y firma del jefe de servicios escolares.
25	Nombre y firma del coordinador académico.

Nombre del procedimiento: Planeación de Cargas Académicas**Código:** PR-131

1. Objetivo del procedimiento: Distribuir las horas clase equitativamente y de manera correcta de acuerdo a las necesidades académicas y al perfil del personal docente.

2. Aplicación: Coordinación Académica.

3. Alcance:

Aplica a todos los docentes activos de la DIES, desde que inicia la planeación del semestre próximo, hasta contar con los horarios de clase elaborados.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Carga académica: Descripción de Materias y horas frente a grupo.

5. Referencias:

Reglamento de Homologación de la SEP.

6. Políticas:

Distribución de horas clase que marca el reglamento de homologación de la SEP.

La planeación de carga académica deberá entregarse mínimo con un mes de anticipación a los docentes para darles tiempo de preparar sus programas.

7. Productos: Horario de Maestros, Horario de Alumnos.

8. Clientes:

Internos: Alumnos, Maestros.

Externos: N/A

9. Indicadores:

Disponibilidad de maestros en su horario

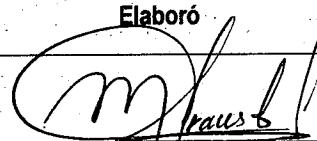
Maestros titulares por materia

Nombre del procedimiento: Planeación de cargas académicas

Código: PR-131

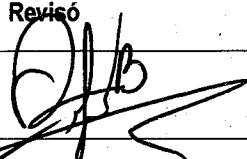
No.	Descripción de actividades	Responsable	DOCUMENTO
1	Define el número de grupos que se van a abrir en el semestre que se está planeando.	Coordinación Académica	Proyección de horas clase
2	Entrega disponibilidad de horario	Docente	Formato disponibilidad de horario
3	Asigna las materias y grupos para cada docente, dependiendo del perfil y de sus horas asignadas a clases	Coordinación Académica	Asignaciones de grupos y materias
4	Entrega a los docentes las asignaciones de grupos y materias.	Coordinación Académica	
5	¿Solicita algún cambio? Sí, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 7.	Docente	
6	Realiza los ajustes necesarios a las asignaciones de materias y grupos	Coordinación Académica	
7	Elabora los horarios de clase Fin del procedimiento	Coordinación Académica	Horario de maestros Horario de alumnos

Elaboró



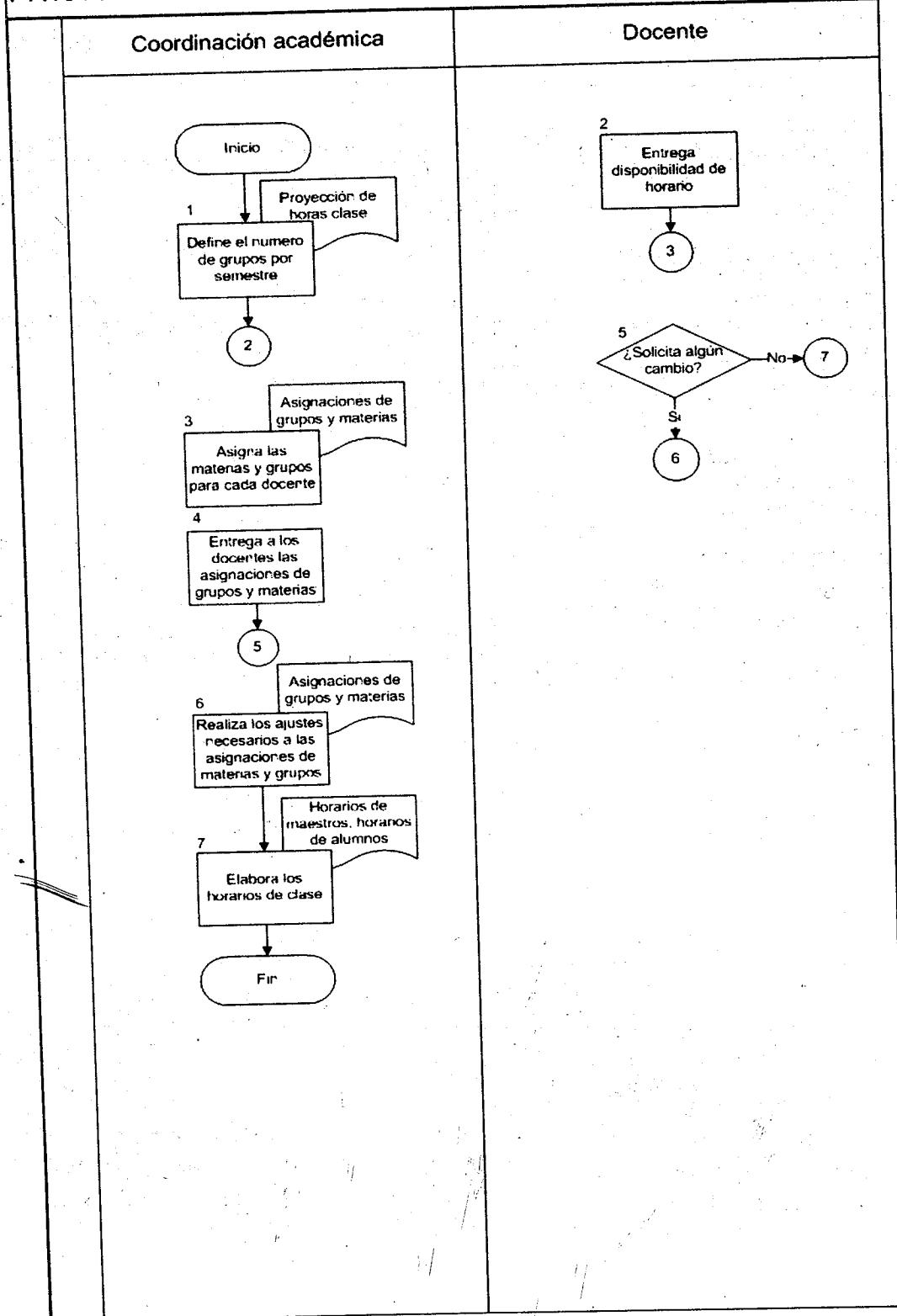
Ing. María del Carmen Frausto Sánchez
Coordinadora de Planeación y Vinculación
30 de noviembre de 2010

Revisó



Ing. Rafael Bencomo Hernández
Coordinador Académico
30 de noviembre de 2010

PR131 Planeación de cargas académicas



Nombre de formato: Proyección de horas clase

Código: PR131-FT01

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES



DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

HORAS-CLASE PROYECTADAS PARA EL SEMESTRE ----- (1)

ASIGNATURA		SEMESTRE _____ (2)				TOTAL Hrs/Semana (6)
CLAVE(3)	NOMBRE (4)	(5) Gpo. 1	Gpo. 2	Gpo. 3	Gpo.	
						0
Total Horas clase:						0
(7)						0

Nombre de formato: Proyección de horas clase

Código: PR131-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo correspondiente a la proyección. (ej. Enero Junio 2010)
2	Semestre que se está proyectando. (ej. PRIMER, SEGUNDO...)
3	Clave de la materia que se detalla.
4	Nombre de la materia.
5	Grupos que se van a abrir de esta materia y de este semestre. (ej. GPO 1, GPO 2, LAI 01, LCPA01)
6	Horas clase que ocupa la materia a la semana.
7	Suma de todas las horas clase.

Nombre de formato: Formato disponibilidad de horario

Código: PR131-FT02



DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

Coordinación Académica

DISPONIBILIDAD DE CARGA HORARIA PARA EL SEMESTRE _____ (1)

PROFESOR: (2)

FECHA: (3)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
15:00-16:00	(4)				
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					

FIRMA DEL

MAESTRO

(5)

Nombre de formato: Formato disponibilidad de horario

Código: PR131-FT02

INSTRUCCIÓN	
1	Periodo correspondiente a la planeación del semestre. (ej. Enero-Junio 2010)
2	Nombre completo del maestro que llena este formato.
3	Fecha en que se llena el formato.
4	Marcar en la cuadrícula los días y las horas disponibles para impartir sus clases. Se debe sombrear con bolígrafo.
5	Firma del maestro

Nombre de formato: Formato asignación de grupos y materias

Código: PR131-FT03

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"**

PROPIEDADES DE LA CARGA DE HORAS-CLASE PARA DOCENTES

SEMESTRE _____(1)

Área: (2) _____ Maestro: (3) _____

Nombre de formato: Formato asignación de grupos y materias**Código:** PR131-FT03

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo correspondiente a la planeación del semestre. (ej. Enero-Junio 2010)
2	Área a la que pertenece el docente. (ej. Básica, Informática, Contabilidad, etc.)
3	Nombre completo del maestro al cual se le están asignando los grupos.
4	Clave de la materia que se le está asignando al maestro.
5	Nombre de la materia.
6	Semestre de la materia.
7	Carrera a la que pertenece la materia.
8	Horas asignadas a la semana de la materia.
9	Número de grupos de la misma materia.
10	Número de Horas de esta materia y de los grupos asignados. (Es la multiplicación del dato 8 por el dato 9)
11	Es la suma de los grupos asignados al maestro. Es la suma de la columna de los datos 9.
12	Es el total de Horas clase por semana frente a grupo asignados al maestro. Es la suma de la columna de los datos 10.
13	Las horas nómina del pago que recibe el maestro. Horas semana.
14	Son las horas que no tiene asignadas frente a grupo el maestro. Es la resta de la horas nómina (dato 13) y el total de horas frente a grupo asignadas (dato 12)
15	Especificar las actividades o funciones que realizará el maestro para cubrir las horas de descarga.

Nombre de formato: Formato horario de maestros**Código: PR131-FT04****DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES****DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"****SEMESTRE (1)-----****MAESTRO:****(2)_____****TOTAL: (3)____ hrs**

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
15:00-16:00	(4)				
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					

Nombre de formato: Formato Horario de maestros

Código: PR131-FT04

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo correspondiente a la planeación del semestre. (ej. Enero-Junio 2010)
2	Nombre completo del maestro.
3	Número de horas clase a la semana asignadas.
4	Llenar la cuadrícula con el nombre de la materia y Grupo para cada día de la semana y la hora en que se impartirá la clase. (Ejm. Administración I, 3º. Gpo 2)

Nombre de formato: Formato horarios de alumnos

Código: PR131-FT05



**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO
"18 DE MARZO"**

HORARIO DE CLASES

SEMESTRE (1) _____

(2) _____ SEMESTRE GRUPO (3) _____

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
------	-------	--------	-----------	--------	---------

15:00-16:00	(4)				
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					

CLAVE	MATERIA	GPO	MAESTRO	HORARIO
-------	---------	-----	---------	---------

(5)	(6)	(3)	(7)	(8)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Nombre de formato: Formato Horario de alumnos**Código:** PR131-FT05

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo correspondiente a la planeación del semestre. (ej. Enero-Junio 2010)
2	Nombre del semestre al que corresponde el horario. (ej. PRIMER, SEGUNDO...)
3	Grupo al que corresponde el horario. (ej. "01", "02", "LAI", "LCPA", "DERECHO")
4	Llenar la cuadrícula con el nombre de la materia y Grupo para cada día de la semana y la hora en que se impartirá la clase. (Ejm. Administración I, 3º. Gpo 2)
5	Detallar la clave de la materia.
6	Nombre de la materia.
7	Nombre del maestro que impartirá la materia.
8	Horario de esta materia. (ej. Lu, Ma, Vi 17-18)

Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño Docente**Código: PR-132**

1. Objetivo del procedimiento: Conocer las áreas de oportunidad del desempeño de los maestros que imparten cátedras en la DIES, a fin de mejorar esta tarea de primordial importancia, tomando decisiones sobre capacitación a dichos maestros.

2. Aplicación: Coordinación Académica.

3. Alcance:

Aplica a todos los docentes activos de la DIES, desde que el Coordinador Académico autoriza las fechas de inicio y término de evaluación del desempeño docente, hasta que propone acciones para mejorar los indicadores.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Ley de educación pública del Estado de Durango.

Calendario escolar de la DIES.

6. Políticas:

El alumno deberá evaluar exclusivamente al maestro o maestros que en ese periodo le estén impartiendo clases. Una vez contestado el formulario y guardado no se podrán realizar cambios.

La encuesta deberá ser confidencial y anónima.

7. Productos: Tabla de posiciones de maestros.

8. Clientes:

Internos: Maestros.

Externos: N/A

9. Indicadores:

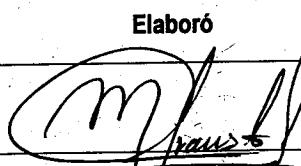
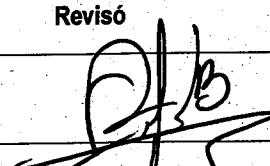
Tipo de capacitación dirigida a maestros

Oportunidad de crecimiento

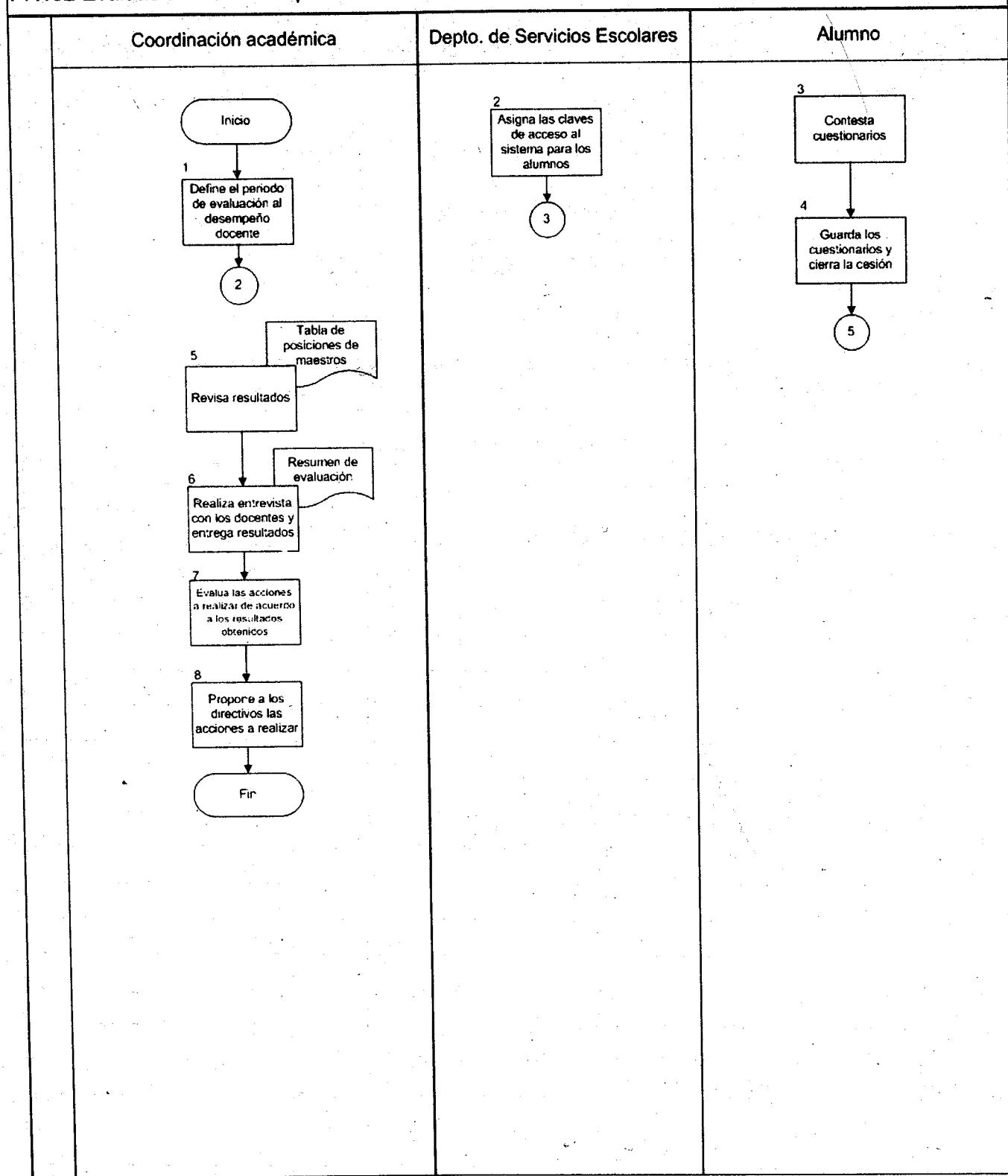
Importancia del punto de vista de los alumnos hacia el docente

Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño Docente**Código: PR-132**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Define el período de evaluación al desempeño docente y lo establece en el sistema de información.	Coordinación Académica	
2	Asigna las claves de acceso al sistema para los alumnos	Depto. de Servicios Escolares	
3	Contesta por medio del sistema de información instalado en la página web un cuestionario por cada docente que le imparte clases	Alumno	
4	Guarda los cuestionarios y cierra la sesión.	Alumno	
5	Revisa resultados	Coordinación Académica	Tabla de posiciones de maestros
6	Realiza entrevista con los docentes y entrega los resultados	Coordinación Académica	Resumen de evaluación
7	Evalúa las acciones a realizar de acuerdo a los resultados obtenidos	Coordinación Académica	
8	Propone a los Directivos las acciones a realizar para mejorar los indicadores Fin del procedimiento	Coordinación Académica	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Ing. Rafael Bencomo Hernández Coordinador Académico 30 de noviembre de 2010

PR132 Evaluacion del desempeño docente



Nombre de formato: Formato tabla de posiciones de maestros**Código: PR132-FT01****INSTITUTO "18 DE MARZO"**

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

TABLA DE POSICIONES DE LA EVALUACIÓN A MAESTROS

SEMESTRE (1)

POSICIÓN	NOMBRE DEL MAESTRO (2)	UBICACIÓN (3)	% EXCELENTE (4)	% BUENO (5)	% REGULAR (6)	% MALO (7)	ALUMNOS ENCUESTADOS (8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
...							

Nombre de formato: Formato Tabla de posiciones de maestros

Código: PR132-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Periodo correspondiente a la evaluación del desempeño docente (ej. Enero-Junio 2010)
2	Nombre del maestro evaluado.
3	Número que indica la calificación obtenida de la evaluación. (Rango de 1 a 4 con 2 decimales, donde 1 = Malo, 2=Regular, 3=Bueno, 4=Excelente)
4	Porcentaje que obtuvo evaluado como Excelente.
5	Porcentaje que obtuvo evaluado como Bueno.
6	Porcentaje que obtuvo evaluado como Regular.
7	Porcentaje que obtuvo evaluado como Malo.
8	Número de alumnos que contestaron las encuestas.

Nombre del procedimiento: Trámite de afiliación o Contratación de personal

Código: PR-211

1. Objetivo del procedimiento: Satisfacer una necesidad de cubrir un puesto administrativo, docente, de mantenimiento o de apoyo que demande la DIES.

2. Aplicación: Coordinación Administrativa.

3. Alcance:

Aplica a los candidatos que cumplan con los requisitos y formalidades que marca el Reglamento interno del personal Académico y Administrativo de la DIES y que cumplan los requisitos de las convocatorias publicadas por el Sindicato de la Delegación D-II-2. Desde la publicación de la convocatoria para cubrir una vacante, hasta seleccionar a la persona que ocupará el puesto convocado.

4. Definiciones:

DiES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Ley de educación pública del Estado de Durango.

Ley Federal del trabajo.

6. Políticas:

La persona a contratar deberá entregar papelería completa y documentos oficiales que avalen su grado de estudios.

7. Productos: Formato único de personal, Contrato individual de trabajo.

8. Clientes:

Internos: Personal contratado.

Externos: Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.

9. Indicadores:

Número de personal afiliado a la SEP

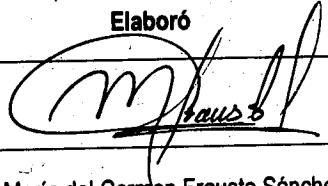
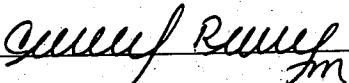
Antigüedad

Grado de estudios del personal

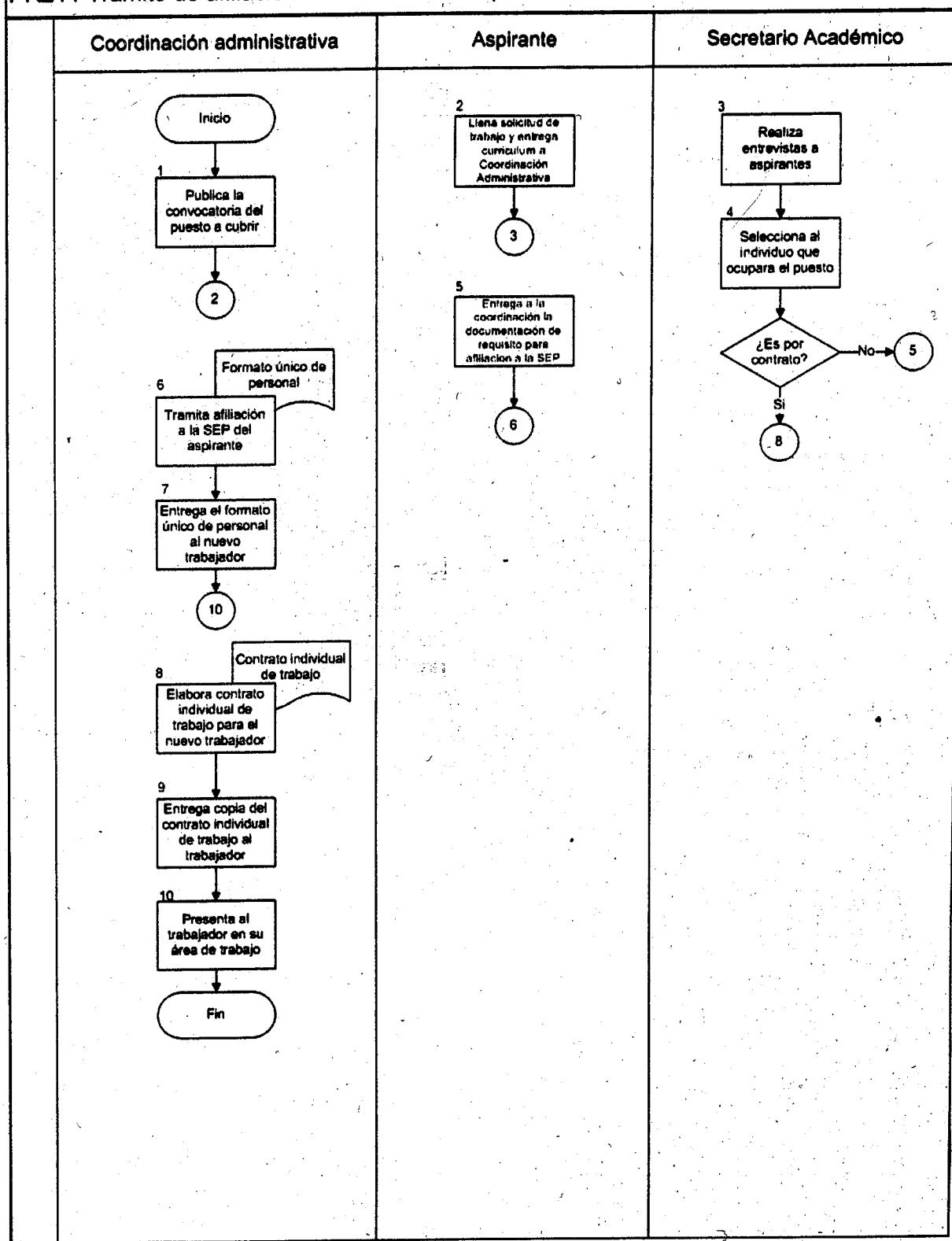
Nombre del procedimiento: Trámite de afiliación o Contratación de personal

Código: PR-211

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Publica la convocatoria del puesto a cubrir	Coordinación Administrativa	
2	Llena solicitud de trabajo y entrega currículum a Coordinación Administrativa	Aspirante	Solicitud de trabajo
3	Realiza entrevista a aspirantes	Secretario Académico	
4	Selecciona al individuo que ocupará el puesto. ¿Es por contrato? Si, pasa a actividad 8. No pasa a actividad 5.	Secretario Académico	
5	Entrega a la Coordinación Administrativa la documentación de requisito para afiliación a la SEP.	Aspirante	
6	Tramita afiliación a la SEP del aspirante	Coordinación Administrativa	Formato único de personal
7	Entrega el Formato único de personal al nuevo trabajador. Pasa a la actividad 10.	Coordinación Administrativa	
8	Elabora contrato individual de trabajo para el nuevo trabajador	Coordinación Administrativa	Contrato individual de trabajo
9	Entrega copia del Contrato Individual de trabajo al nuevo trabajador.	Coordinación Administrativa	
10	Presenta al trabajador en su área de trabajo. <i>Fin del procedimiento</i>	Coordinación Administrativa	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 C.P. Maricela Cuéller Rodríguez Coordinadora Administrativa 30 de noviembre de 2010

PR211 Trámite de afiliación o contratación de personal



Nombre del procedimiento: Formato de la solicitud de trabajo

Código: PR211-FT01

Instituto "18 de Marzo"

División de Estudios Superiores

SOLICITUD DE EMPLEO

DESPUES DE HABER LEIDO ESTA SOLICITUD DETENIDAMENTE
EL INTERESADO DEBERA LLENARLA A MANO Y CON TINTAFOTOGRAFIA
(01)

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE: (02)		APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO: CALLE Y No.: (03)						TELEFONO DOMICILIO: (04)	
COLONIA: (05)						TELEFONO OFICINA: (06)	
CIUDAD Y ESTADO: (07)						CODIGO POSTAL: (08)	
LUGAR DE NACIMIENTO. (09)						EDAD: (10)	FECHA DE NAC.: (11)
SEXO: (12) <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	NACIONALIDAD: (13)				RELIGION: (14)		
TIPO DE SANGRE: (15)	¿TIENE AUTOMOVIL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (16)		MARCA: (17)		MODELO: (18)		
ESTADO CIVIL: (19) <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> DIVORSIADO <input type="checkbox"/> OTRO					ESPECIFIQUE: (20)		
LUGAR Y FECHA DE MATRIMONIO: (21)							

II. REGISTRO DE LEY

¿HA SIDO AFILIADO A UNA INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL?		<input type="checkbox"/> SI (22) <input type="checkbox"/> NO (23)	ISSSTE (23) SEGURO SOCIAL	NUMERO DE AFILIACION: (24) NUMERO DE AFILIACION: (25)
NOMBRE DEL ULTIMO PATRON QUE LO AFILIO: (26)				
¿HA SIDO INSCRITO AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (27)	NUMERO DE REGISTRO: (28)	
¿TIENE CEDULA PROFESIONAL?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (29)	NUMERO DE CEDULA: (30)	
¿HA PRESTADO SERVICIO MILITAR?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (31)	NUMERO DE CARTILLA: (32)	

III. DATOS FAMILIARES

VIVE USTED: (33) <input type="checkbox"/> CON SUS PADRES <input type="checkbox"/> CON SU FAMILIA <input type="checkbox"/> CON SUS PARENTES <input type="checkbox"/> SOLO <input type="checkbox"/>					
VIVE USTED EN CASA: (34) <input type="checkbox"/> PROPIA <input type="checkbox"/> RENTADA <input type="checkbox"/> HIPOTECADA <input type="checkbox"/> DE HUESPEDES <input type="checkbox"/>					
FAMILIARES	NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO			OCCUPACION	
PADRE	(35)			(36)	
MADRE	(37)			(38)	
CONYUGE	(39)			(40)	
HERMANOS	OCCUPACION		HERMANOS	OCCUPACION	
1. (41)	(42)		4. (41)	(42)	
2. (41)	(42)		5. (41)	(42)	
3. (41)	(42)		6. (41)	(42)	
HIJOS DEL SOLICITANTE	EDAD	ESCUELA A LA QUE ASISTE	HIJOS DEL SOLICITANTE	EDAD	ESCUELA A LA QUE ASISTE
1. (43)	(44)	(45)	4. (43)	(44)	(45)
2. (43)	(44)	(45)	5. (43)	(44)	(45)
3. (43)	(44)	(45)	6. (43)	(44)	(45)

IV. INFORMACION GENERAL

¿POR QUE MEDIO YUVO CONOCIMIENTO DE NUESTRA INSTITUCION? (46)		
¿QUE EMPLEO LE GUSTARIA DESEMPEÑAR? (47) <input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO		
INDIQUE POR QUE RAZON: (48)		
SUELDO DESEADO (49)		
A PARTIR DE QUE FECHA PODRIA EMPEZAR A TRABAJAR CON NOSOTROS? (50)		
A QUE PERSONA(S) QUE TRABAJA(N) EN LA INSTITUCION CONOCE USTED? (51)		
		MOTIVO DE LA RELACION: (52)
¿ESTARIA DISPUESTO A VIAJAR? (53) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

V. INFORMACION ACADEMICA

CIRCULE LOS AÑOS QUE CORRESPONDAN	NOMBRE DE LA INSTITUCION O ESCUELA	FECHAS		CALIFICACION PROMEDIO
		DE MES/AÑO	A MES/AÑO	
PRIMARIA (54) 1 2 3 4 5 6	(55)	(56)	(57)	(58)
SECUNDARIA (59) 1 2 3	(60)	(61)	(62)	(63)
64) PREPARATORIA O VOCACIONAL 1 2 3	(65)	(66)	(67)	(68)
TECNICA COMERCIAL (69) 1 2 3 4 5	(70)	(71)	(72)	(73)
(75) PROFESIONAL O SUPERIOR 1 2 3 4 5 6	(75)	(76)	(77)	(78)
NOMBRE DE SU CARRERA: (79)		FECHA DE TITULACION (80)		
TEMA DE TESIS: (81)				
ESTUDIOS DE POSGRADO Y DIPLOMADOS		INSTITUCION		DE A
1. (82)	(83)			(84) (85)
2. (82)	(83)			(84) (85)
3. (82)	(83)			(84) (85)
NOMBRE DEL POSGRADO(S) (86)		FECHA DE TITULACION (87)		
TEMA DE LA TESIS: (88)				
IDIOMAS	HABLAR	LEER	ESCRIBIR	TRADUCIR
INGLES	(89) %	(90) %	(91) %	(92)
FRANCES	(89) %	(90) %	(91) %	(92)
OTROS	(89) %	(90) %	(91) %	(92)

VI. INFORMACION DE CAPACITACION

CURSOS QUE HA RECIBIDO DURANTE SU DESARROLLO PROFESIONAL

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION CAPACITADORA	DE MES/AÑO	A MES/AÑO
1. (93)	(94)	(95)	(96)
2. (93)	(94)	(95)	(96)
3. (93)	(94)	(95)	(96)
4. (93)	(94)	(95)	(96)
5. (93)	(94)	(95)	(96)
6. (93)	(94)	(95)	(96)

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION CAPACITADORA	DE MES/AÑO	A MES/AÑO
7. (93)	(94)	(95)	(96)
8. (93)	(94)	(95)	(96)
9. (93)	(94)	(95)	(96)
10. (93)	(94)	(95)	(96)
11. (93)	(94)	(95)	(96)
12. (93)	(94)	(95)	(96)

VII. INFORMACION LABORAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL

SIRVASE ANOTAR SUS EMPLEOS COMENZADOS POR EL ULTIMO O ACTUAL				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION: (97)				
DOMICILIO: (98)	CIUDAD: (99)	TELÉFONO: (100)		
DE: (101) / / / /	A: (102) / / / /	SUELDO INICIAL \$ (103)	SUELDO FINAL \$ (104)	
GIRO DE LA EMPRESA: (105)				
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO: (106)				
PUESTOS OCUPADOS: (107)				
EMPLEO PENULTIMO				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION: (108)				
DOMICILIO (109)	CIUDAD: (110)	TELÉFONO: (111)		
DE: (112) / / / /	A: (113) / / / /	SUELDO INICIAL \$ (114)	SUELDO FINAL \$ (115)	
GIRO DE LA EMPRESA: (116)				
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO: (117)				
PUESTOS OCUPADOS: (118)				
EMPLEO ANTEPENULTIMO				
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION: (119)				
DOMICILIO: (120)	CIUDAD: (121)	TELÉFONO: (122)		
DE: (123) / / / /	A: (124) / / / /	SUELDO INICIAL \$ (125)	SUELDO FINAL \$ (126)	
GIRO DE LA EMPRESA: (127)				
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO: (128)				
PUESTOS OCUPADOS: (129)				

EXPERIENCIA DOCENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCION: (130)		
DOMICILIO: (131)	CIUDAD: (132)	TELÉFONO: (133)
ACTIVIDAD DESARROLLADA: (134)	DOCENTE <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>
ASIGNATURAS IMPARTIDAS		
(135)	DURACION (136)	NIVEL EDUCATIVO (137)

EXPERIENCIA DOCENTE

VIII. REFERENCIAS

PROPORCIONE EL NOMBRE DE TRES (3) PERSONAS QUE LO CONOZCAN BIEN (NO PARIENTES)

NOMBRE: (138)	TELÉFONO PARTICULAR: (140)
DIRECCION: (139)	TIEMPO DE CONOCERLO: (141)
NOMBRE: (138)	TELÉFONO PARTICULAR: (140)
DIRECCION: (139)	TIEMPO DE CONOCERLO: (141)
NOMBRE: (138)	TELÉFONO PARTICULAR: (140)
DIRECCION: (139)	TIEMPO DE CONOCERLO: (141)

IX. ACTIVIDADES SOCIALES

SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVICAS, DEPORTIVAS, CULTURALES, ETC., A LAS QUE PERTENECE O HA PERTENECIDO: (142)

COMPLIANTEMENTE MANIFIESTO PARA LA PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE TODOS LOS DATOS MENCIONADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERIDICOS.

1 LUGAR: (141)

FECHA: (145)

(146)

RECIBIR ESTA SOLICITUD NO IMPLICA QUE EL SOLICITANTE ESTE ACEPTADO.

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBIR ESTA SOLICITUD NO IMPLICA QUE EL SOLICITANTE ESTE ASESADO.

El Instituto "18 de Marzo" División de Estudios Superiores

AGRADECE SINCERAMENTE ESTOS DATOS QUE SE PIDEN CON EL PROPOSITO DE ENCONTRAR UN PUESTO ADECUADO A SUS INTERESES Y VOCACION.

Nombre de formato: Formato Solicitud de trabajo**Código: PR211-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Fotografía tamaño infantil del solicitante, blanco y negro o color.
2	Nombre completo del solicitante (en este orden: apellido paterno, apellido materno y nombre).
3	Calle y número del domicilio del solicitante.
4	Número telefónico del domicilio del solicitante.
5	Colonia en donde vive el solicitante.
6	Numero telefónico de la oficina del solicitante, en su caso.
7	Ciudad y estado del domicilio del solicitante.
8	Código postal del domicilio del solicitante.
9	Lugar de nacimiento del solicitante.
10	Edad del solicitante.
11	Fecha de nacimiento del solicitante.
12	Indicar sexo del solicitante (elegir opción M=Masculino, F=Femenino).
13	Nacionalidad del solicitante.
14	Religión a la que pertenece el solicitante.
15	Tipo de sangre del solicitante.
16	Indicar si tiene automóvil el solicitante (elegir opción).
17	Marca del automóvil del solicitante, en caso que lo tenga.
18	Modelo del automóvil del solicitante, en caso que lo tenga.
19	Indicar estado civil del solicitante (elegir opción)
20	En caso que sea 'otro' en la respuesta, especifique en qué condiciones se encuentra respecto a su estado civil.
21	Lugar y fecha de matrimonio del solicitante, si es el caso.
22	Indicar si el solicitante está afiliado a alguna institución de seguridad social (elegir opción).
23	Elegir si ha sido afiliado al ISSSTE o IMSS.
24	En caso de que el solicitante esté afiliado al ISSSTE, proporcionar no. de afiliación.
25	En caso de que el solicitante esté afiliado al IMSS, proporcionar no. de afiliación.
26	Nombre del último patrón que afilió al solicitante.
27	Indicar si el solicitante ha sido inscrito al registro federal de causantes. (elegir opción).
28	RFC del solicitante.

#	INSTRUCCIÓN
29	Indicar si el solicitante cuenta con cedula profesional. (elegir opción)
30	Número de cedula profesional del solicitante, en su caso.
31	Indicar si el solicitante ha prestado servicio militar. (elegir opción).
32	Proporcionar número de cartilla del solicitante, en su caso.
33	Marcar de las opciones que se presentan, con quién vive el solicitante.
34	Marcar si vive en casa propia, rentada, hipotecada o de huéspedes.
35	Nombre del padre del solicitante.
36	Ocupación del padre del solicitante.
37	Nombre de la madre del solicitante.
38	Ocupación de la madre del solicitante.
39	Nombre del cónyuge del solicitante, en caso que lo tenga.
40	Ocupación del cónyuge del solicitante, en su caso.
41	Nombre de hermano o hermana del solicitante.
42	Ocupación del hermano o hermana del solicitante.
43	Nombre de hijo o hija del solicitante.
44	Edad del hijo o hija del solicitante.
45	Escuela en la que estudia el hijo o hija del solicitante.
46	Describir cual fue el medio por el cual el solicitante tuvo conocimiento de la Institución.
47	Marcar qué empleo le interesa desempeñar.
48	Indicar el motivo por el cual le interesa el puesto.
49	Sueldo que aspira el solicitante.
50	Fecha en la que el aspirante puede presentarse a trabajar en la Institución.
51	Nombres de las personas que el solicitante conoce y que trabajan en la Institución.
52	Relación que mantiene el solicitante con las personas que conoce y trabajan en la Institución.
53	Marcar si el solicitante tiene disponibilidad para viajar.
54	Marcar el número de años que realizó de Educación Primaria.
55	Nombre de la Escuela primaria en la que estudió el solicitante.
56	Mes y año de inicio de estudios de educación primaria.
57	Mes y año que terminó los estudios de educación primaria.
58	Promedio final que obtuvo en la educación primaria.
59	Marcar el número de años que realizó de Educación Secundaria.
60	Nombre de la Escuela secundaria en la que estudió el solicitante.
61	Mes y año de inicio de estudios de educación secundaria.

*	INSTRUCCIÓN
62	Mes y año que terminó los estudios de educación secundaria.
63	Promedio final que obtuvo en la educación secundaria.
64	Marcar el número de años que realizó de Educación Preparatoria.
65	Nombre de la Escuela preparatoria en la que estudió el solicitante.
66	Mes y año de inicio de estudios de educación preparatoria.
67	Mes y año que terminó los estudios de educación preparatoria.
68	Promedio final que obtuvo en la educación preparatoria.
69	Marcar el número de años que realizó de Educación Técnica o comercial.
70	Nombre de la Escuela Técnica o comercial en la que estudió el solicitante.
71	Mes y año de inicio de estudios de educación Técnica o comercial.
72	Mes y año que terminó los estudios de educación Técnica o comercial.
73	Promedio final que obtuvo en la educación Técnica o comercial.
74	Marcar el número de años que realizó de Educación Superior.
75	Nombre de la Institución de Educación Superior en la que estudió el solicitante.
76	Mes y año de inicio de estudios de Educación Superior.
77	Mes y año que terminó los estudios de Educación Superior.
78	Promedio final que obtuvo en estudios de Educación Superior.
79	Nombre de la carrera profesional, en su caso.
80	Fecha en que se obtuvo el Título profesional.
81	Tema de tesis, en el caso que aplique.
82	Nombre de la maestría o diplomado, en caso que los tenga.
83	Nombre de la Institución en la cual realizó estos estudios.
84	Mes y año en que inició estos estudios.
85	Mes y año en que finalizó estos estudios.
86	En caso que tenga estudios de posgrado, mencionar el nombre de la maestría.
87	Fecha de titulación de la maestría, en su caso.
88	Tema de la tesis de titulación de maestría, en su caso.
89	Anotar el porcentaje que considera el solicitante que tiene dominio para hablar el idioma indicado.
90	Anotar el porcentaje que considera el solicitante que tiene dominio para leer el idioma indicado.
91	Anotar el porcentaje que considera el solicitante que tiene dominio para escribir el idioma indicado.
92	Anotar el porcentaje que considera el solicitante que tiene dominio para traducir el idioma indicado.

INSTRUCCIÓN	
93	Nombre del curso o capacitación que haya recibido en su desarrollo profesional.
94	Nombre de la Institución en la cual fue capacitado.
95	Mes y año de inicio de la capacitación.
96	Mes y año de término de la capacitación.
97	Nombre de la empresa o institución de su actual o último trabajo.
98	Domicilio de la empresa o institución de su actual o último trabajo.
99	Ciudad donde está ubicada la empresa o institución de su actual o último trabajo.
100	Teléfono de la empresa o institución de su actual o último trabajo.
101	Fecha en que inició sus labores en la empresa o institución de su actual o último trabajo.
102	Fecha en que terminó sus labores en la empresa o institución de su actual o último trabajo.
103	Sueldo inicial de su actual o último trabajo.
104	Sueldo final de su actual o último trabajo.
105	Giro de la empresa o institución de su actual o último trabajo.
106	Nombre y puesto del jefe inmediato de su actual o último trabajo.
107	Puestos que ha ocupado en su actual o último trabajo.
108	Nombre de la empresa o institución de su penúltimo trabajo.
109	Domicilio de la empresa o institución de su penúltimo trabajo.
110	Ciudad donde está ubicada la empresa o institución de su penúltimo trabajo.
111	Teléfono de la empresa o institución de su penúltimo trabajo.
112	Fecha en que inició sus labores en la empresa o institución de su penúltimo trabajo.
113	Fecha en que terminó sus labores en la empresa o institución de su penúltimo trabajo..
114	Sueldo inicial de su penúltimo trabajo.
115	Sueldo final de su penúltimo trabajo.
116	Giro de la empresa o institución d de su penúltimo trabajo.
117	Nombre y puesto del jefe inmediato de su penúltimo trabajo.
118	Puestos que ha ocupado en su penúltimo trabajo.
119	Nombre de la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo.
120	Domicilio de la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo.
121	Ciudad donde está ubicada la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo.
122	Teléfono de la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo.
123	Fecha en que inició sus labores en la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo.
124	Fecha en que terminó sus labores en la empresa o institución de su antepenúltimo trabajo..

#	INSTRUCCIÓN
125	Sueldo inicial de su antepenúltimo trabajo.
126	Sueldo final de su antepenúltimo trabajo.
127	Giro de la empresa o institución d de su antepenúltimo trabajo.
128	Nombre y puesto del jefe inmediato de su antepenúltimo trabajo.
129	Puestos que ha ocupado en su antepenúltimo trabajo.
130	Nombre de la institución en la que haya laborado como docente.
131	Domicilio de la institución en la que haya laborado como docente.
132	Ciudad en donde se ubica la institución en la que haya laborado como docente.
133	Teléfono de la institución en la que haya laborado como docente.
134	Marcar si sus actividades se desempeñaron en la docencia o en el área administrativa.
135	Nombre de las asignaturas impartidas, en su caso.
136	Duración en Horas o el tiempo que fueron impartidas.
137	Nivel de educación al que pertenecen las asignaturas.
138	Nombre de una persona que conozca al solicitante y que no sea su familiar, como referencia personal.
139	Dirección de la persona que se anota como referencia personal.
140	Número telefónico de la persona que se anota como referencia personal.
141	Tiempo de conocer a la persona que se anota como referencia personal.
142	Nombres de asociaciones cívicas, deportivas, culturales, etc. A las que pertenece o ha pertenecido.
143	Actividades o deportes a los que se dedica fuera del tiempo de su trabajo.
144	Ciudad en que se hace el llenado de la presente solicitud.
145	Fecha en que se entrega la presente solicitud.
146	Firma del solicitante.

Nombre de formato: Formato del Contrato Individual de trabajo

Código: PR211-FT02

CONTRATO DE INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO", EN SU CALIDAD DE PATRON, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DIVISIÓN", REPRESENTADA POR SU DIRECTOR EL C. (1) _____ Y POR LA OTRA PARTE (2) _____ A QUIEN EN ADELANTE SE LE DESIGNARA COMO "EL TRABAJADOR", DE

CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I.- DE "LA DIVISIÓN"

QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO QUE SE CREA SEGÚN DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO, EL JUEVES 10 DE JULIO DE 1997, CON DOMICILIO EN GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

TIENE POR OBJETO IMPARTIR EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR, PARA FORMAR PROFESIONALES, PROFESORES E INVESTIGADORES APTOS PARA LA APLICACIÓN Y LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, PERTINENTES A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL DE LA REGIÓN, DEL ESTADO Y EL PAÍS.

QUE SU REPRESENTANTE, (1) _____, QUIEN OCUPA EL CARGO DE DIRECTOR, TIENE FACULTADES SUFICIENTES PARA OBLIGAR A LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO" EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO.

QUE REQUIERE LOS SERVICIOS DE "EL TRABAJADOR" PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE SE DETALLAN.

II.- DE "EL TRABAJADOR"

QUE TIENE CAPACIDAD TÉCNICA, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS PROFESIONALES REQUERIDOS POR "LA DIVISIÓN", PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN EL TRABAJO QUE SON OBJETO DE ESTE CONTRATO.

QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES (3) _____.

EL TIENE SU DOMICILIO PARTICULAR EL UBICADO EN

(4) _____.

CON BASE EN LO ANTERIOR, LAS PARTES MANIFIESTAN QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- "EL TRABAJADOR" SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS JURÍDICAMENTE A "LA DIVISIÓN", EN EL PUESTO DE (5) _____, POR TIEMPO INDETERMINADO.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" DEBERÁ DESEMPEÑAR SUS LABORES CON ESMERO Y EFICIENCIA, DEBIENDO EN TODO MOMENTO ACATAR TODAS LAS DISPOSICIONES Y ORDENES QUE DICTE "LA DIVISIÓN", ASI COMO LAS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE LE SEAN APLICABLES.

TERCERA.- "EL TRABAJADOR" DEBERÁ EJECUTAR SU TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DE "LA DIVISIÓN" O EN CUALQUIER LUGAR QUE ÉSTE DETERMINE, DE CONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN.

CUARTA.- "EL TRABAJADOR" PERCIBIRÁ POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO, SALARIO DE \$(6) _____ MENSUALES, DENTRO DEL CUAL SE APPLICARÁ LA PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE A UN DESCANSO SEMANAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

QUINTA.- EL SALARIO SE LE CUBRIRÁ LOS DÍAS (7) _____ DE CADA MES, EN MONEDA DE CURSO LEGAL Y EN LAS OFICINAS DE "LA DIVISIÓN", ESTANDO OBLIGADO "EL TRABAJADOR" A FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PAGO RESPECTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 108 Y 109, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

SEXTA.- LA DURACIÓN DE LA JORNADA SERÁ DE 7 (SIETE) HORAS DIARIAS, DE LUNES A VIERNES, DE LAS (8) _____ HORAS LAS (9) _____ HORAS, POR LO QUE CONSTITUYE UNA JORNADA SEMANARIA DE (10) _____ HORAS; EN INTELIGENCIA DE QUE "EL TRABAJADOR" NO ESTÁ AUTORIZADO PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO, SALVO QUE HAYA ORDEN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE DE LA DIVISIÓN".

SEPTIMA.- "EL TRABAJADOR" ESTÁ OBLIGADO A CHECAR SU TARJETA O A FIRMAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LA ENTRADA Y SALIDA DE SUS LABORES, POR LO QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO INDICARÁ LA FALTA INJUSTIFICADA A SUS LABORES, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

OCTAVA.- POR CADA 5 (CINCO) DÍAS DE TRABAJO, TENDRÁ "EL TRABAJADOR" UN DESCANSO SEMANAL DE DOS DÍAS, CON PAGO DE SALARIO INTEGRAL, CONVINIÉNDOSE EN QUE DICHO DESCANSO LO DISFRUTARÁ EL SÁBADO Y DOMINGO DE CADA SEMANA. TAMBIÉN DISFRUTARÁ DE DESCANSO CON PAGO DE SALARIO INTEGRAL, LOS DÍAS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 72 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, A SABER: EL 1° DE ENERO, 5 DE FEBRERO, 21 DE MARZO, 1° DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, 15 DE OCTUBRE, 25 DE NOVIEMBRE, 25 DE DICIEMBRE Y EL 1° DE DICIEMBRE DE CADA SEIS AÑOS, CUANDO CORRESPONDA A LA TRANSMISIÓN DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, ASÍ COMO LOS DÍAS QUE DETERMINE "LA DIVISIÓN".

NOVENA.- "EL TRABAJADOR" PERCIBIRÁ UN AGUINALDO ANUAL QUE DEBERÁ PAGÁRSELE ANTES DEL DÍA (11) _____ DICIEMBRE EQUIVALENTE A (12) _____ DÍAS DE SALARIO. CUANDO NO HAYA CUMPLIDO EL AÑO DE SERVICIOS, TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE PAGUE EN PROPORCIÓN AL TIEMPO TRABAJADO.

DÉCIMA.- PARA LOS EFECTOS DE SU ANTIGÜEDAD, QUEDA ESTABLECIDO QUE "EL TRABAJADOR" (2) _____ ENTRÓ A PRESTAR SUS SERVICIOS EL DÍA (13) _____. DEL MES DE (14) _____ DEL AÑO (15) _____.

DÉCIMA PRIMERA.- LAS PARTES CONVIENEN DE QUE TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EN QUE PARA TODO LO QUE SE REFIERE A INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DEL H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE DURANGO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES, E IMPUESTAS DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL LO FIRMARON, QUEDANDO UN TANTO EN PODER DE CADA UNA LAS MISMAS.

EL PATRÓN. "LA DIVISIÓN".

"EL TRABAJADOR".

C. NOMBRE DEL DIRECTOR (1)

DIRECTOR

C. NOMBRE DEL TRABAJADOR (2)

PUESTO

TESTIGO

TESTIGO

C. NOMBRE DEL TESTIGO 1 (16)

C. NOMBRE TESTIGO 2 (17)

Nombre de Formato: Formato Contrato individual de trabajo

Código: PR211-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Nombre de Director de la División de Estudios Superiores.
2	Nombre del trabajador, el cual celebrará el contrato.
3	RFC del trabajador.
4	Domicilio del trabajador.
5	Puestos que ocupará el trabajador en la División de Estudios Superiores.
6	Sueldo mensual que recibirá el trabajador.
7	Días en los cuales se liberará el pago correspondiente al período trabajado.
8	Hora de entrada del trabajador a sus labores.
9	Hora de salida del trabajador de sus labores.
10	Número de horas que se deberán cumplir de la jornada semanal.
11	Día en el cual deberá tener cubierto el trabajador el pago por concepto de aguinaldo.
12	Número de días que le corresponden por concepto de aguinaldo.
13	Día en el que el trabajador inicia sus labores en la Institución.
14	Mes en el que el trabajador inicia sus labores en la Institución.
15	Año en el que el trabajador inicia sus labores en la Institución.
16	Nombre de testigo 1.
17	Nombre de testigo 2.

Nombre del procedimiento: Trámite de prestaciones al personal de Base

Código: PR-212

1. Objetivo del procedimiento: Cumplir de manera oportuna y correcta con el pago de prestaciones a todo el personal de base que labora en la DIES.

2. Aplicación: Coordinación Administrativa.

3. Alcance:

Aplica a todo el personal de base de la DIES, desde que el trabajador presenta la solicitud ante la Coordinación Administrativa, hasta que recibe la prestación solicitada.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

5. Referencias:

Ley de educación pública del Estado de Durango.

Ley federal del Trabajo.

6. Políticas:

El personal deberá presentar oportunamente la solicitud de la prestación, además de anexar la papelería requerida; siempre y cuando sea una prestación no programada habitualmente en su pago quincenal.

7. Productos: Formato de trámite de prestaciones.

8. Clientes:

Internos: Personal docente, Personal Administrativo, Personal de apoyo.

Externos: N/A

9. Indicadores:

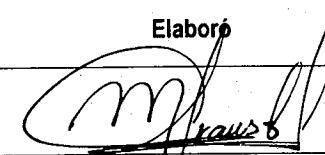
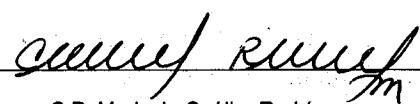
Eficiencia en trámite de prestaciones

Tiempo de respuesta a trámites

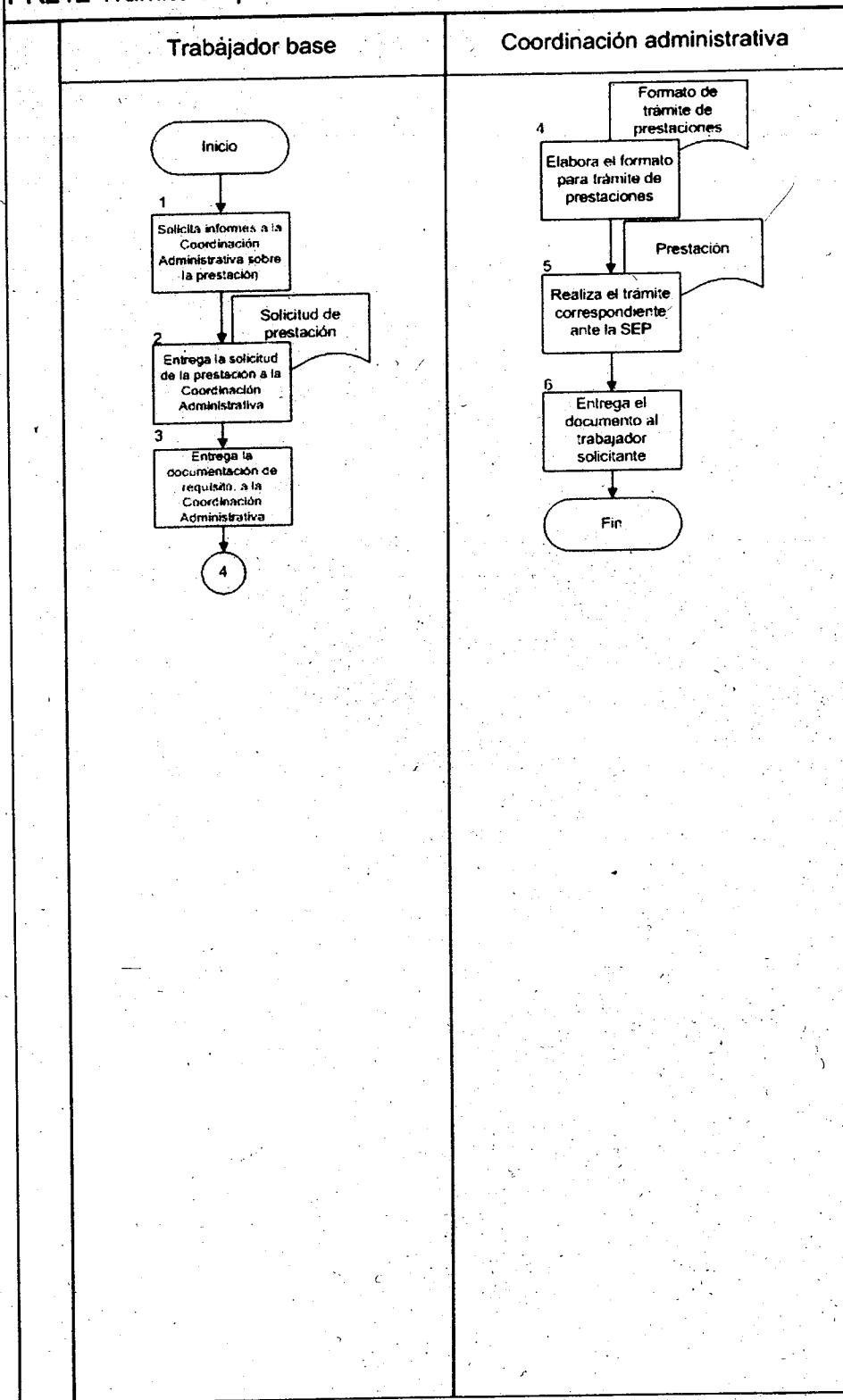
Nombre del procedimiento: Trámite de prestaciones al personal de base

Código: PR-212

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita informes a la Coordinación Administrativa sobre la prestación	Trabajador de base	
2	Entrega en formato libre la solicitud de la prestación a la Coordinación Administrativa	Trabajador de base	Solicitud de prestación
3	Entrega a la Coordinación Administrativa la documentación de requisito para el trámite de la prestación solicitada.	Trabajador de base	
4	Elabora el Formato para Trámite de Prestaciones	Coordinación Administrativa	Formato de Trámite de Prestaciones
5	Realiza el trámite correspondiente ante el Dpto. de Recursos Humanos de la SEP.	Coordinación Administrativa	Prestación
6	Entrega el documento al trabajador solicitante. <i>Fin del procedimiento</i>	Coordinación Administrativa	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 C.P. Maricela Cuéller Rodríguez Coordinadora Administrativa 30 de noviembre de 2010

PR212 Trámite de prestaciones de personal



Nombre de Formato: Formato Trámite de prestaciones

Código: PR212-FT01

ASUNTO: Constancia para pago de Conceptos

**(1)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E:-**

El que suscribe Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" hace constar que el (la) C. (2) se encuentra adscrito (a) en este Centro de Trabajo, clave (3) con fecha de registro al Subsistema Homologado el (4) filiación (5) Clave (s) Presupuestal (es) (6)

- (7) No incurrió en faltas y/o retardos en el periodo comprendido del (8)
 (7) No disfrutó de permisos económicos en el periodo comprendido del (8)
 (7) No disfrutó de licencias sin goce de sueldo en el periodo comprendido del (8)

OBSERVACIONES: (9)

Se extiende la presente, a solicitud del (la) interesado (a) para trámite del pago correspondiente a los conceptos: (10) en la Ciudad de (11) a los (12) días del mes de (13) de dos mil (14)

A T E N T A M E N T E
"Sufragio Efectivo, No Reección"

(15)

DIRECTOR

Nombre de formato: Formato Trámite de prestaciones**Código: PR212-FT01****INSTRUCCIÓN**

1	Nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
2	Nombre completo del trabajador al cual se hará el trámite.
3	Clave del centro de trabajo.
4	Fecha de filiación del trabajador al Subsistema homologado.
5	RFC del trabajador
6	Clave presupuestal del trabajador que aparece en su talón de cheque.
7	Marcar con una 'X', si el trabajador no incurrió en los casos mencionados.
8	Fechas que indican el inicio y fin del período de cierre.
9	Alguna observación, en caso de que el trabajador haya incurrido en faltas, permisos o licencias.
10	Anotar los conceptos que se están tramitando. (ej. Puntualidad y asistencia)
11	Ciudad en que se tramita la prestación.
12	Día en que se tramita la prestación.
13	Mes en que se tramita la prestación.
14	Año en que se tramita la prestación.
15	Nombre del Director de la División de Estudios Superiores.

Nombre del procedimiento: Suministro de Recursos Materiales**Código:** PR-221

1. Objetivo del procedimiento: Atender de manera oportuna las necesidades de recursos materiales que demandan los departamentos que conforman la DIES.

2. Aplicación: Coordinación Administrativa.

3. Alcance:

Aplica a todos los Departamentos que integran la DIES. Desde que el trabajador presenta la Requisición de materiales, hasta que firma el vale de entrega de mercancía.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

6. Políticas:

La compra o adquisición solo se tramitará si el solicitante presenta el formato de requisición de materiales autorizado por el Jefe inmediato, Secretario Académico y Director.

7. Productos: Vale de materiales entregados.

8. Clientes:

Internos: Personal docente, Personal Administrativo, Personal de Apoyo.

Externos: N/A.

9. Indicadores:

Inventario de equipamiento

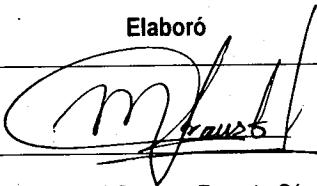
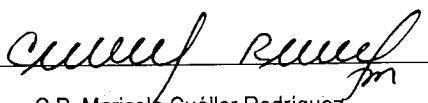
Resguardo de Equipo

Control de almacén

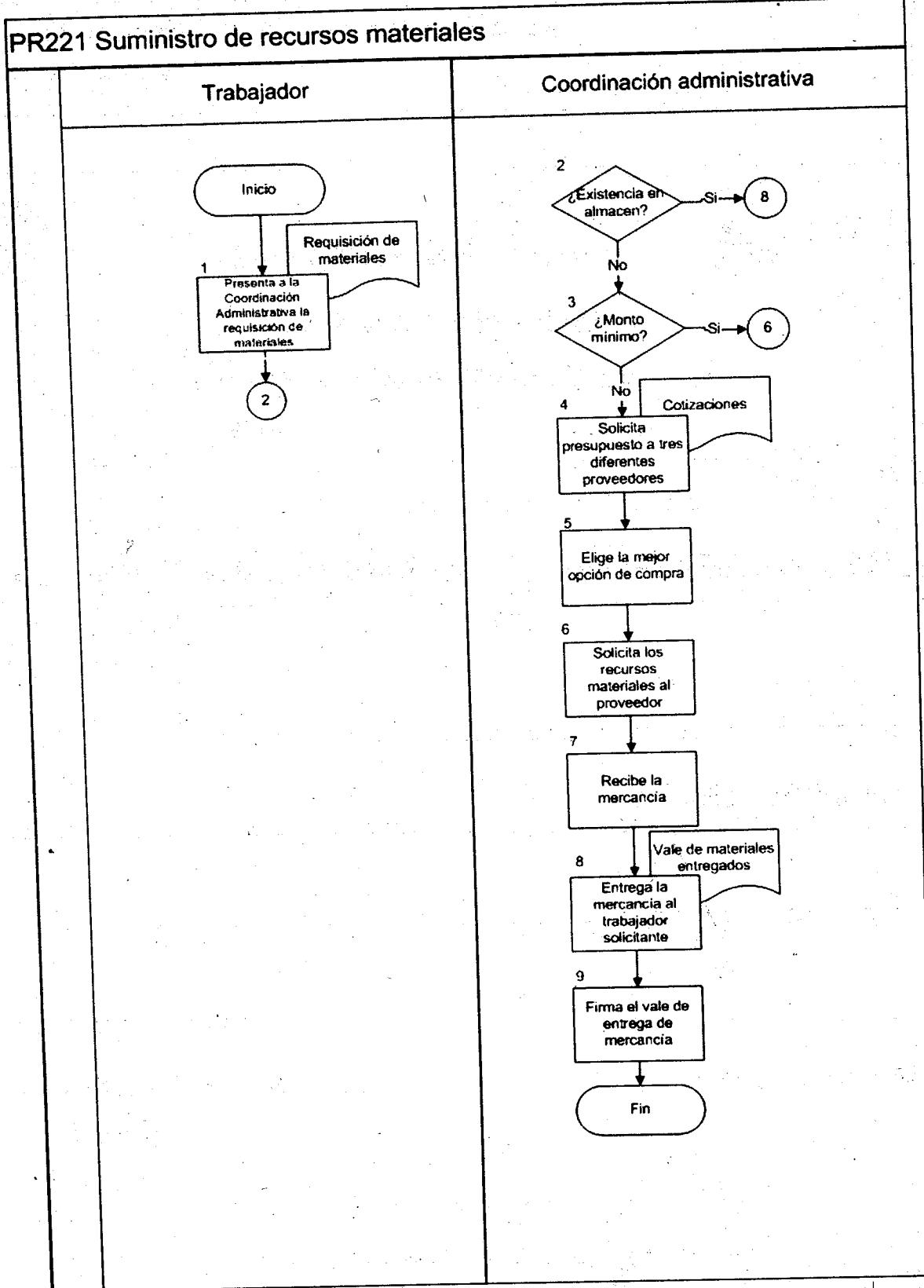
Tiempo de respuesta a las necesidades.

Nombre del procedimiento: Suministro de recursos materiales**Código: PR-221**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Presenta a la Coordinación Administrativa la Requisición de materiales autorizada por sus superiores.	Trabajador	Requisición de materiales
2	¿Existencia en almacén? Si, pasa a la actividad 8. No, pasa a la actividad 3.	Coordinación Administrativa	
3	¿Monto mínimo? Si, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 4.	Coordinación Administrativa	
4	Solicita presupuesto a tres diferentes proveedores	Coordinación Administrativa	Cotizaciones
5	Elige la mejor opción de compra	Coordinación Administrativa	
6	Solicita los recursos materiales al proveedor	Coordinación Administrativa	
7	Recibe la mercancía	Coordinación Administrativa	
8	Entrega la mercancía al trabajador solicitante	Coordinación Administrativa	Vale de materiales entregados
9	Firma el Vale de entrega de mercancía. <i>Fin del procedimiento</i>	Trabajador	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 C.P. Maricela Cuéller Rodriguez Coordinadora Administrativa 30 de noviembre de 2010

PR221 Suministro de recursos materiales



Nombre de Formato: Formato requisición de materiales

Código: PR221-FT01

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



División de Estudios Superiores



del Instituto "18 de Marzo"

REQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, MATERIALES Y ACTIVO FIJO

FECHA:

(1)

ATENCIÓN:

(2)

DESCRIPCIÓN ARTICULOS SOLICITADOS	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	PERSONA QUE SOLICITA
(3)	(4)	(5)
MOTIVO DE LA SOLICITUD		
(6)		

(7)

(8)

SECRETARIO ACADEMICO

DIRECTOR DE ESTUDIOS SUPERIORES

AUTORIZÓ

(9)

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Nombre de formato: Formato Requisición de materiales**Código:** PR221-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se elabora la requisición de materiales.
2	Nombre a quien se dirige la requisición, es a nombre del Director de la División.
3	Enlistar los artículos que se solicitan.
4	Departamento que solicita los artículos.
5	Nombre de la persona que hace la solicitud.
6	Mencionar la justificación de los artículos solicitados.
7	Nombre del Secretario Académico.
8	Nombre del Director de la División.
9	Nombre y puesto del Jefe inmediato de quien realiza la solicitud.

Nombre de Formato: Formato vale de materiales entregados

Código: PR221-FT02

*División de Estudios Superiores
del Instituto "18 de Marzo"*

VALE DE MATERIALES ENTREGADOS

FECHA _____ (1)

SALIDA DE CONSUMIBLES, MATERIALES Y ACTIVO FIJO

CANTIDAD (2)	ARTICULOS (3)	DPTO. Y PERSONA (4) QUE SE LE ENTREGA
MOTIVO DE USO (5)		
NOMBRE Y FIRMA (6) DE QUIEN ENTREGA.		NOMBRE Y FIRMA (7) DE QUIEN RECIBIÓ.

Nombre de formato: Formato Vale de materiales entregados

Código: PR221-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en que se hace la entrega de materiales.
2	Cantidad de materiales que se entregan.
3	Descripción de materiales que se entregan.
4	Departamento o persona que recibe los materiales.
5	Descripción breve del uso que se dará a los materiales.
6	Nombre de quien entrega los materiales.
7	Nombre de quien recibe los materiales

Nombre del procedimiento: Control Bibliotecario

Código: PR-222

1. Objetivo del procedimiento: Ofrecer a la comunidad estudiantil y docente un óptimo servicio de consulta y préstamo del acervo bibliográfico.

2. Aplicación: Departamento de Biblioteca.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos y personal docente de la DIES, desde que el alumno o maestro selecciona el préstamo de libros, hasta que se registra la entrada de los libros en el sistema de información.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento Interno de Biblioteca de la DIES.

6. Políticas:

El material de biblioteca se prestará exclusivamente a los alumnos y maestros que presenten su credencial vigente que los acredita como tal.

El atraso diario provocará una multa o sanción dependiendo del tiempo en que el libro permanezca fuera de la biblioteca.

Se otorgará el préstamo de dos libros máximo.

7. Productos: Formato de préstamo de bibliografías.

8. Clientes:

Internos: Alumnos, Maestros.

Externos: N/A

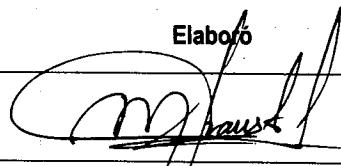
9. Indicadores:

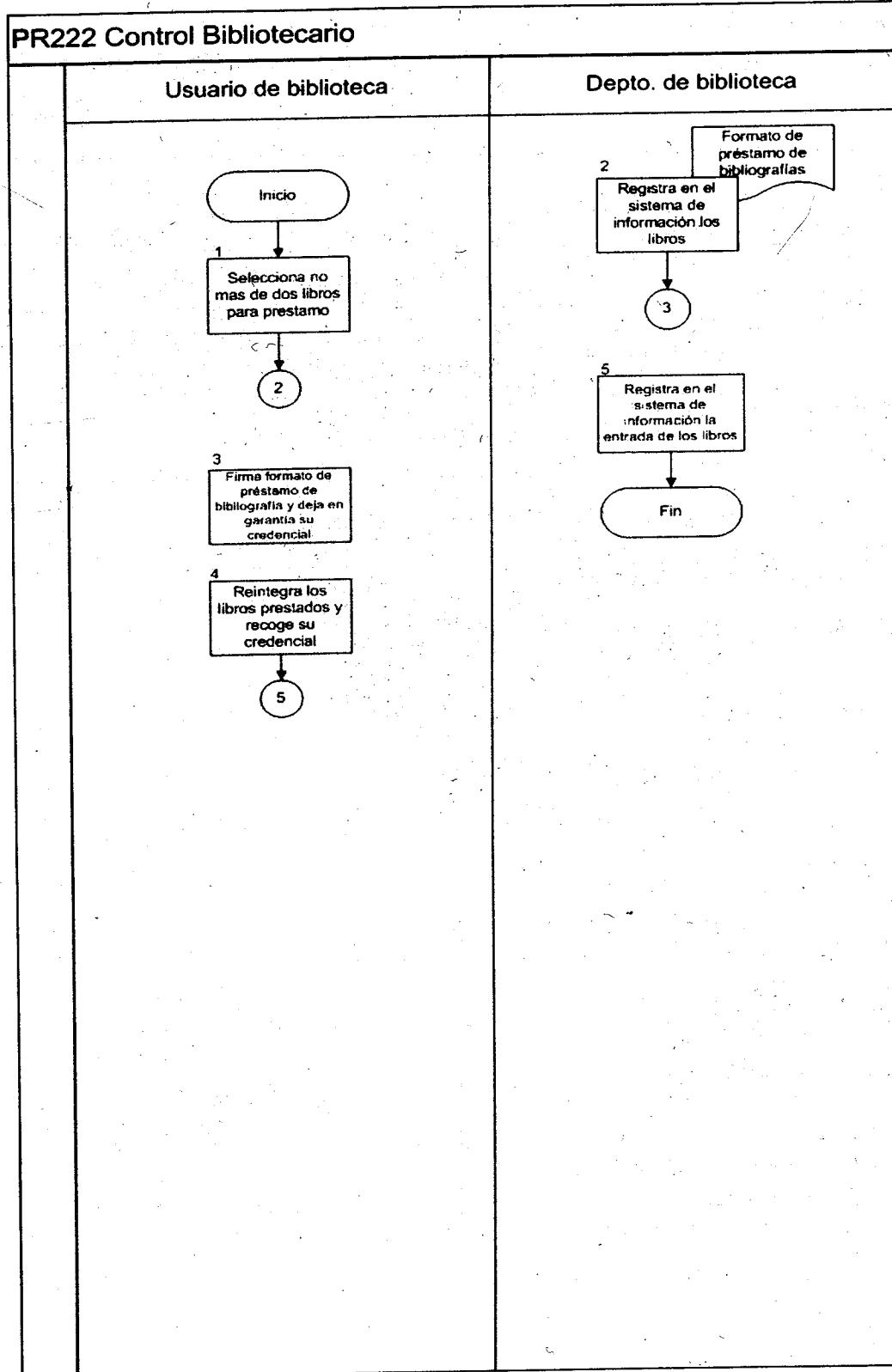
Bibliografía más solicitada

Alumnos que adeudan préstamos

Nombre del procedimiento: Control bibliotecario**Código: PR-222**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Selecciona no más de dos libros para préstamo	Usuario de biblioteca	
2	Registra en el sistema de información los libros que el usuario va a llevar como préstamo	Departamento de Biblioteca	Formato de préstamo de bibliografías
3	Firma el Formato de préstamo de bibliografía y deja en garantía su credencial	Usuario de biblioteca	
4	Reintegra al Departamento de Biblioteca los libros prestados y recoge su credencial.	Usuario de biblioteca	
5	Registra en el sistema de información la entrada de los libros. Fin del procedimiento	Departamento de Biblioteca	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Dolores Huitrado Muro Bibliotecaria 30 de noviembre de 2010



Nombre de Formato: Formato de préstamo de bibliografías

Código: PR222-FT01



**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
INSTITUTO "18 DE MARZO"**



BIBLIOTECA SEMESTRE (1) _____

HOJA DE SALIDA DE LIBROS

FECHA: (2) _____

NO. CONTROL:(3)		NOMBRE: (4)		
NO. LIBRO	ISBN	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
FECHA DE SALIDA:(10)		FECHA DE VENCIMIENTO:(11)		FECHA DE ENTREGA:(12)
(13)		(14)		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DE BIBLIOTECARIO		

Nombre de formato: Formato de préstamo de bibliografías

Código: PR222-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Período semestral. (ej. ENERO – JUNIO 2010)
2	Fecha en que se realiza el préstamo.
3	Número de control del alumno que solicita el préstamo de libros.
4	Nombre del alumno.
5	Número de libro asignado en su inventario.
6	ISBN correspondiente al libro.
7	Título o nombre del libro.
8	Autor o autores del libro.
9	Editorial del libro.
10	Fecha en que se realiza el préstamo.
11	Fecha de vencimiento del préstamo.
12	Fecha real en que se entrega la bibliografía prestada.
13	Nombre y firma del alumno solicitante.
14	Nombre y firma del bibliotecario.

Nombre del procedimiento: Control de la Contabilidad

Código: PR-231

1. Objetivo del procedimiento: Llevar un control adecuado de los ingresos y gastos que implican el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

2. Aplicación: Coordinación Administrativa.

3. Alcance:

Aplica a todos los Departamentos que integran la DIES, desde que identifica el movimiento a realizar, hasta elaborar el balance general y estado de resultados del periodo correspondiente.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. Políticas:

Los ingresos propios y de subsidio serán estrictamente por depósito bancario, por ningún motivo se aceptará efectivo en el Departamento Contable.

Los egresos deberán estar debidamente respaldados por la requisición de compra previamente autorizada y la factura con los datos correctos de la Institución.

7. Productos: Balance General, Estado de Resultados.

8. Clientes:

Internos: Alumnos.

Externos: Proveedores, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas, Auditores Externos.

9. Indicadores:

Ingresos propios

Ingresos de Subsidio

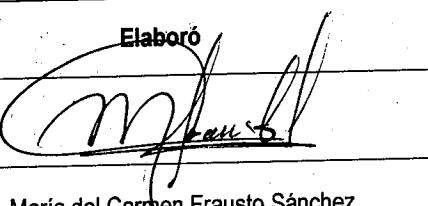
Presupuesto ejercido por período

Utilidad del ejercicio

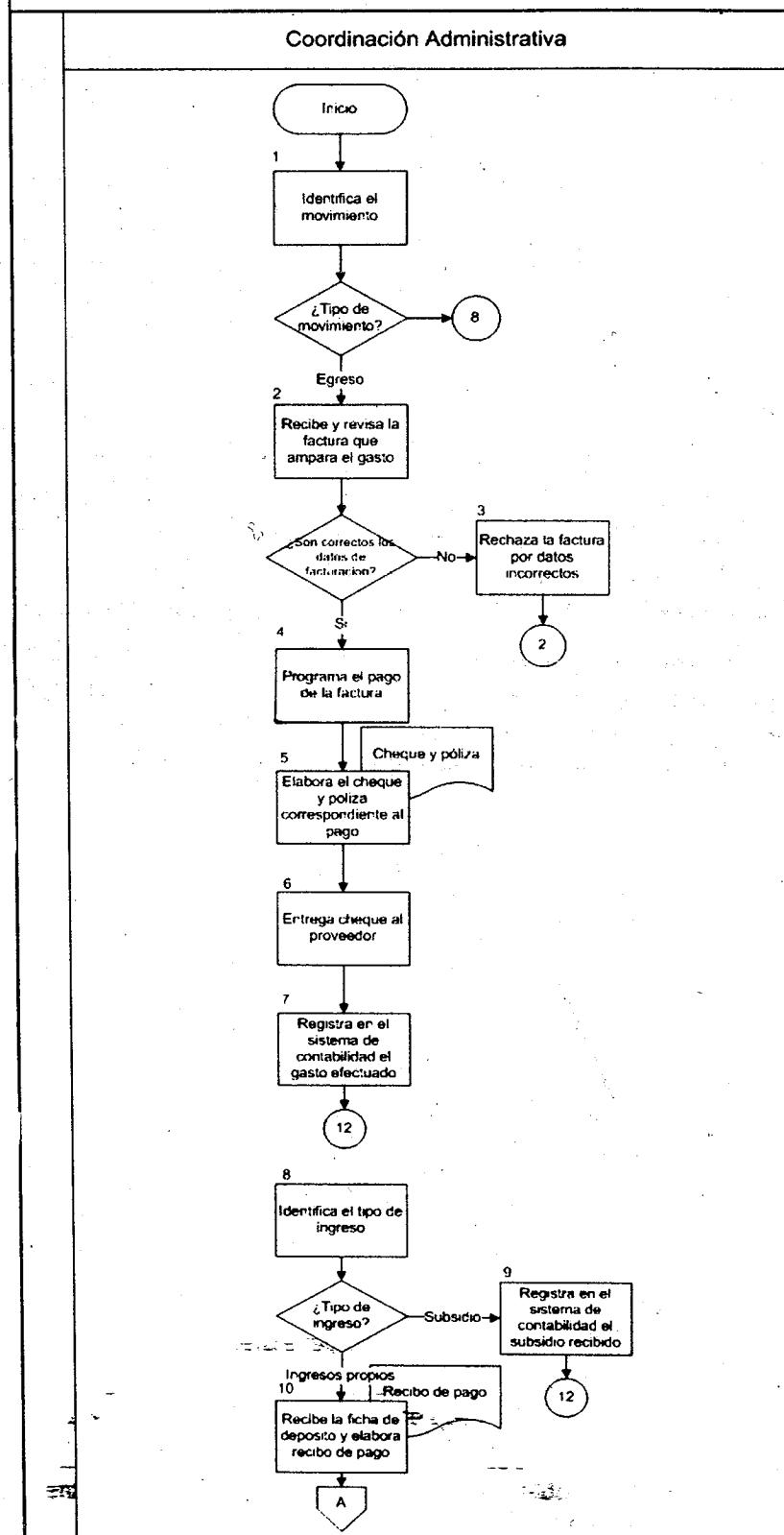
Pérdida del ejercicio

Nombre del procedimiento: Control de contabilidad**Código: PR-231**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Identifica el movimiento. ¿Tipo de movimiento? Egreso pasa a actividad 2. Ingreso, pasa a actividad 8.	Coordinación Administrativa	
2	Recibe y revisa la factura que ampara el gasto. ¿Son correctos los datos de facturación? Si, pasa a actividad 4. No, pasa a actividad 3.	Coordinación Administrativa	
3	Rechaza factura por datos incorrectos, pasa a actividad 2.	Coordinación Administrativa	
4	Programa el pago de la factura	Coordinación Administrativa	
5	Elabora el cheque y la póliza correspondientes al pago	Coordinación Administrativa	Cheque y póliza
6	Entrega cheque a proveedor	Coordinación Administrativa	
7	Registra en el sistema de contabilidad el gasto efectuado. Pasa a actividad 12.	Coordinación Administrativa	
8	Identifica el tipo de ingreso ¿Tipo de ingreso? Subsidio, pasa a actividad 9. Ingresos propios, pasa a actividad 10.	Coordinación Administrativa	
9	Registra en el sistema de contabilidad el subsidio recibido. Pasa a actividad 12.	Coordinación Administrativa	
10	Recibe la ficha de depósito y elabora Recibo de pago por el concepto que corresponda.	Coordinación Administrativa	Recibo de pago
11	Registra en el sistema de contabilidad el ingreso recibido.	Coordinación Administrativa	
12	Elabora por medio del sistema de contabilidad el Balance general y el Estado de resultados correspondientes al período contable que se vaya a generar. <i>Fin del procedimiento</i>	Coordinación Administrativa	Balance General, Estado de Resultados.

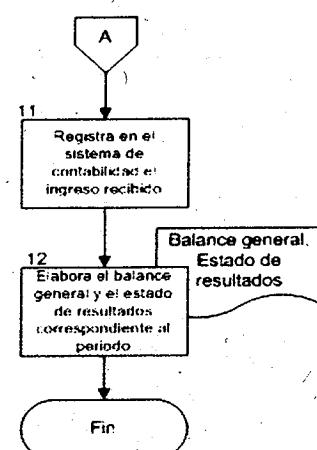
Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 C.P. Maricela Cuéller Rodríguez Coordinadora Administrativa 30 de noviembre de 2010

PR231 Control de contabilidad



PR231 Control de contabilidad

Coordinación Administrativa



Balance general.
Estado de resultados

Nombre de Formato: Formato de la póliza

Código: PR231-FT01

DETALLE DE PÓLIZA	(1)	DETALLE DE PÓLIZA	(2)
DETALLE	(3)	DETALLE	(4)
FECHA DE EXPEDICIÓN	(7)	FECHA DE EXPEDICIÓN	(8)
DETALLE	(9)	DETALLE	(10)
DETALLE	(11)	DETALLE	(12)

Nombre de Instructivo de trabajo: Formato de la Póliza**Código: PR231-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Concepto de la expedición del cheque.
2	Nombre a quien se expide el cheque.
3	Enlistar las cuentas del asiento contable.
4	Descripción de la cuenta contable.
5	Cantidad en pesos si la cuenta se carga.
6	Cantidad en pesos si la cuenta se abona.
7	Número consecutivo de la póliza.
8	Letras iniciales del nombre de quien elabora el cheque.
9	Letras iniciales del nombre de quien dá revisión al documento.
10	Letras iniciales del nombre de quien autoriza, en este caso, el Director de la División.
11	Suma de las cantidades correspondientes a los cargos.
12	Suma de las cantidades correspondientes a los abonos.

Nombre de Instructivo de trabajo: Formato del Recibo de pago

Código: PR231-FT02

División de Estudios Superiores del
Instituto "18 de Marzo"

ANT. CASA REDONDA DEL F.F.C.C. S/N
COL. FELIPE CARRILLO PUERTO TEL. Y FAX 01 (871) 715-19-49
Y 715-59-48 GOMEZ PALACIO, DGO.
R.F.C. DES-970710-FF2



U.R.	RECIBO		
(1)	(2)	(3)	
DIA	MES	AÑO	ENT. FEDERATIVA

RECIBIDO:

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

(4)

MATRICULA Y/O R.F.C.

(5)

DOMICILIO

(6)

LA CANTIDAD DE

\$ (7)

(8)

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
	(9)	(10)		(11)

A FECHA DE EMISSION NO AUTORIZA LA ESTAMPA O IMPRESION DE ESTA DOCUMENTACION SIN CONSENTIMIENTO

UNA DE TRES: NO TERMINAR LAS DRAFOS GOREE I USAR LAS

1875300
SECRETARIA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SEPA DE RECAUDACIONES FEDERALES
SISTEMA DE IDENTIFICACION FISCAL
IDES970710FF2
18059202

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

(12)

SELLO Y DATOS IMPRESOS DEL INSTITUTO

(13)

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO, SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO
EXENTO DE IVA CONFORME AL ART. 15 FRACC. IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.Número de Aprobación del Sistema de
Control de Impresores Autorizados:
18059202

Impreso por: GONZALO HERRERA RANGEL, R.F.C. HERG-530110-B41, S.H. Y C.P. DOF 921224

Av. Corona #442 Sur Col. Sta. Rosa Gómez Palacio, Dgo. Tel. 715-69-85

Fecha en que se incluye la Autorización correspondiente en la página de Internet del S A T. 31 de Enero del 2003

FECHA DE IMPRESION: NOVIEMBRE DEL 2009 VIGENCIA NOVIEMBRE DEL 2011 FOLIO: 16001 AL 17000

Nombre de Formato: Formato del recibo de pago

Código: PR231-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Dos dígitos del día de elaboración del recibo
2	Dos dígitos del mes de la elaboración del recibo
3	Dos últimos dígitos del año de elaboración del recibo
4	Nombre completo o razón social a quien se expedirá el recibo
5	No. De control del alumno o RFC de la empresa
6	Domicilio del alumno o de la empresa
7	Importe neto del recibo escrito con números
8	Importe escrito con letra
9	Concepto por el cual se elabora el recibo
10	Número que representa la cantidad correspondiente al concepto
11	Importe con número correspondiente al concepto
12	Nombre y firma de quien expide el recibo
13	Sello del departamento que lo expide

Nombre del procedimiento: Promoción de la Institución

Código: PR-311

1. Objetivo del procedimiento: Dar a conocer la oferta educativa que ofrece la DIES a fin de atraer aspirantes a ingresar a las Carreras Profesionales y Posgrado.

2. Aplicación: Departamento de Vinculación.

3. Alcance:

Aplica a todos los Bachilleres, desde que el Departamento de Vinculación prepara el material suficiente para la promoción, hasta la elaboración del informe de las visitas realizadas.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Organigrama funcional de la DIES.

6. Políticas:

Deberá realizarse en los meses Febrero, Marzo y Abril de cada ciclo escolar de la DIES.

El encargado deberá llevar un control de visitas.

7. Productos: Informe de visitas.

8. Clientes:

Internos: Departamento de control escolar.

Externos: Alumnos de Bachilleres, Personas con estudios de licenciatura, Empresas de la región.

9. Indicadores:

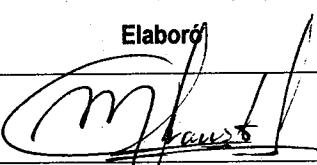
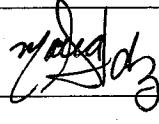
Carreras con mayor demanda estudiantil

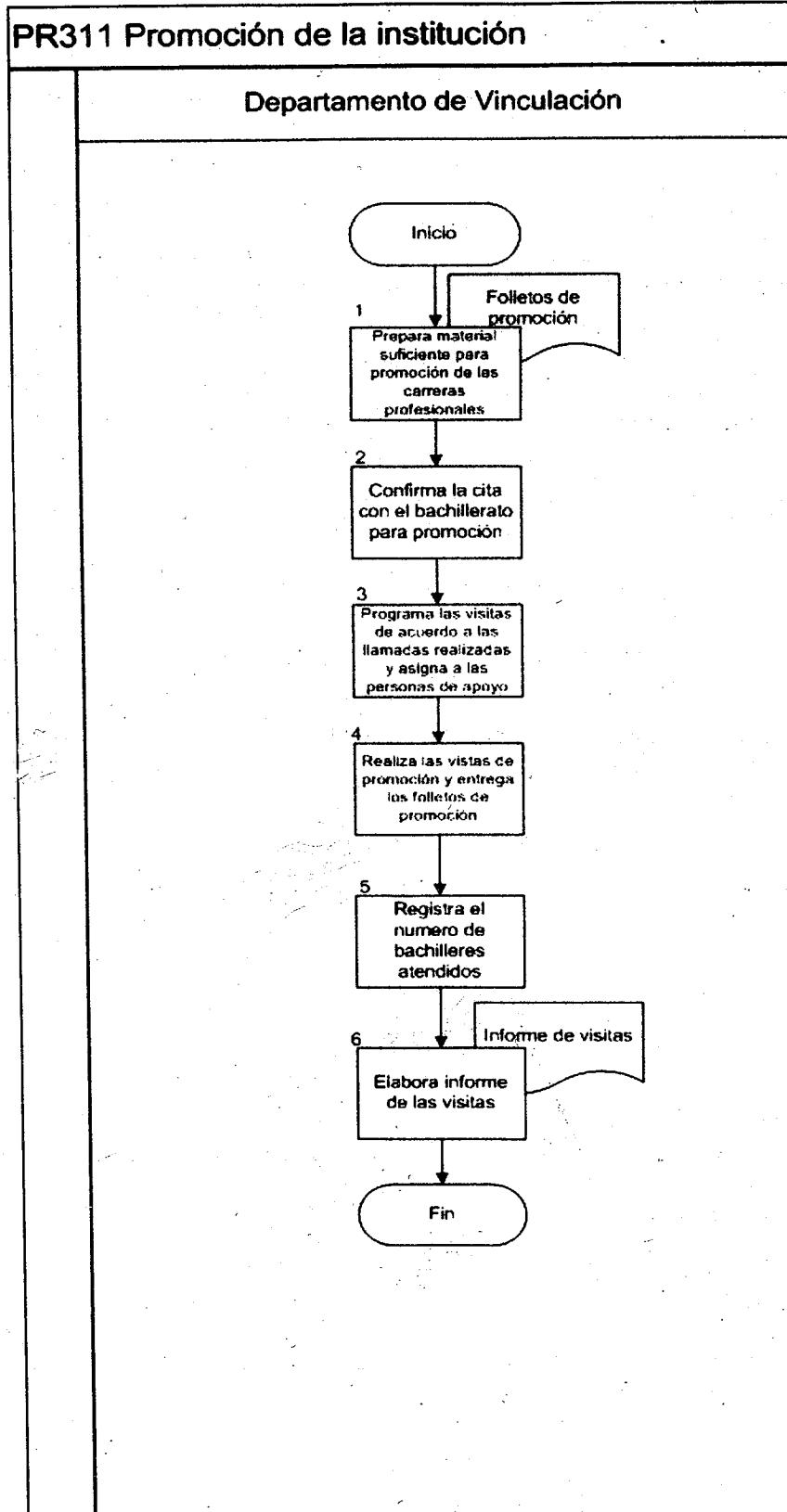
Número de Aspirantes atendidos

Estimación de fichas a expedir

Nombre del procedimiento: Promoción de la institución**Código: PR-311**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Prepara material suficiente para promoción de las carreras profesionales.	Departamento de vinculación	Folletos de promoción
2	Confirma la cita con el bachillerato para promoción	Departamento de vinculación	
3	Programa las visitas de acuerdo a las llamadas realizadas y asigna a las personas de apoyo	Departamento de vinculación	
4	Realiza las visitas de promoción y entrega los folletos a los bachilleres	Departamento de vinculación	
5	Registra el número de bachilleres atendidos	Departamento de vinculación	
6	Elabora el informe de las visitas. <i>Fin del procedimiento</i>	Departamento de vinculación	Informe de visitas

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 María del Refugio Sánchez Hernández Jefe de Vinculación 30 de noviembre de 2010



Nombre de Formato: Formato del informe de visitas**Código:** PR311-FT01**INFORME DE VISITAS PROGRAMADAS PARA PROMOCIÓN**

FECHA: (1) _____

INSTITUCIÓN VISITADA: (2) _____

DIRECCIÓN: (3) _____

PERSONA RESPONSABLE QUE RECIBE: (4) _____

NÚMERO DE GRUPOS ATENDIDOS: (5) _____

TOTAL DE ALUMNOS ATENDIDOS: (6) _____

CUENTA CON SALA AUDIOVISUAL: (7) _____

RÉCURSOS UTILIZADOS: (8) _____

ESPECIALIDADES DEL BACHILLERATO: (9) _____

GRUPOS	No. Alumnos atendidos	Alumnos que elegirían LCPA	Alumnos que elegirían LAI	Alumnos que elegirían DERECHO	Alumnos que elegirían otra carrera	HOMBRES	MUJERES
(5)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

FIRMAN RESPONSABLES DE VISITA

NOMBRE (16) _____

NOMBRE (16) _____

Nombre de Formato: Formato del informe de visitas**Código: PR311-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se llevó a cabo la visita.
2	Nombre de la Institución visitada.
3	Dirección de la Institución visitada.
4	Nombre de la persona que atiende la visita de promoción.
5	No. de grupos atendidos en la visita.
6	Total de alumnos atendidos en la visita.
7	Especificar si la Institución visitada cuenta con sala audiovisual.
8	Recursos que se utilizaron en la visita (ej. Proyector, computadora, folletos, artículos de promoción, etc.)
9	Nombre de las especialidades que imparte la Institución visitada.
10	Número de alumnos que elegirían Licenciatura en Contaduría.
11	Número de alumnos que elegirían Licenciatura en Administración.
12	Número de alumnos que elegirían Licenciatura en Derecho.
13	Número de alumnos que elegirían otra carrera.
14	Número de personas del sexo masculino atendidas en la visita de promoción.
15	Número de personas del sexo femenino atendidas en la visita de promoción.
16	Nombre de las personas que efectuaron la visita de promoción.

Nombre del procedimiento: Control del Servicio Social de los Alumnos**Código: PR-312**

1. Objetivo del procedimiento: Vincular a los alumnos con el sector productivo a fin de que adquieran conocimientos prácticos del área académica correspondiente a su plan de estudios y brindar un servicio social a la comunidad.

2. Aplicación: Departamento de Vinculación.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos de la DIES que cuenten con el 50% de avance en el plan de estudios. Desde que el alumno solicita al Departamento de Vinculación una Carta de presentación para la empresa en donde va a realizar su servicio social, hasta la entrega al alumno de su carta de liberación de servicio social.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Reglamento para la realización del Servicio Social de la DIES.

6. Políticas:

El alumno será candidato a realizar su servicio social siempre y cuando haya cubierto el 50 % del total de semestres de su plan de estudios. Deberá cubrir en un mínimo de 6 meses, entregando reportes mensuales de sus actividades.

7. Productos: Carta de liberación del Servicio Social.**8. Clientes:**

Internos: Alumnos

Externos: N/A

9. Indicadores:

Alumnos con Servicio social terminado

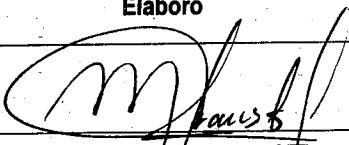
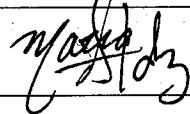
Alumnos con Servicio social suspendido

Alumnos con Servicio social sin iniciar

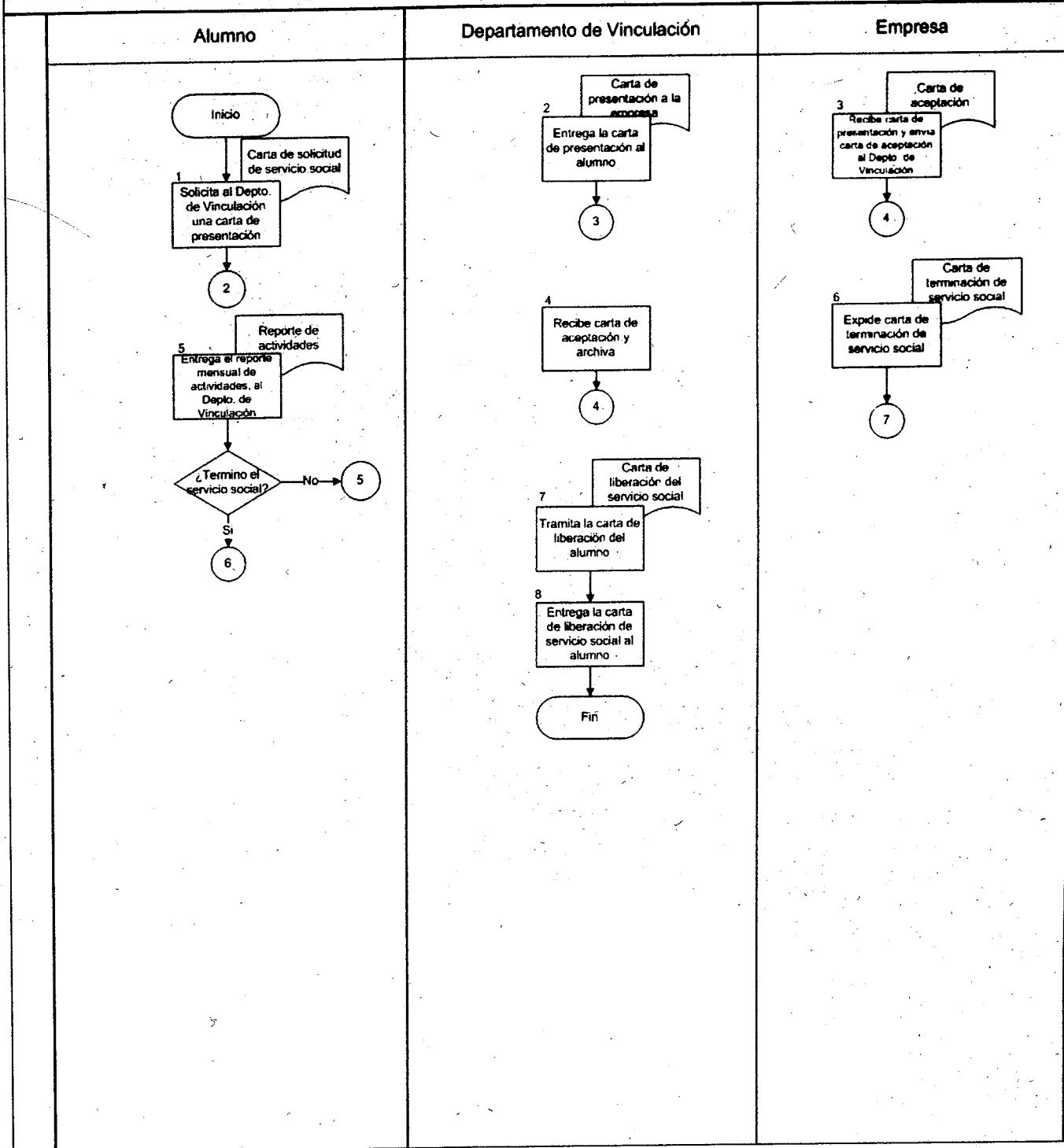
Empresas con mayor movimiento

Nombre del procedimiento: Control del servicio social de los alumnos**Código:** PR-312

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita al Departamento de vinculación una Carta de presentación dirigida a la empresa en la cual realizará su servicio social.	Alumno	Carta de solicitud de servicio social
2	Entrega Carta de presentación al alumno.	Departamento de vinculación	Carta de presentación a la empresa
3	Recibe Carta de presentación y envía Carta de aceptación al Departamento de vinculación.	Empresa	Carta de aceptación
4	Recibe Carta de aceptación y archiva	Departamento de vinculación	
5	Entrega al Dpto. de vinculación el reporte mensual de actividades. ¿Termino el servicio social? Si, pasa a actividad 6. No, pasa a actividad 5.	Alumno	Reporte de actividades
6	Expide carta de terminación de servicio social, dirigida al Departamento de vinculación.	Empresa	Carta de terminación de servicio social
7	Tramita Carta de liberación del alumno.	Departamento de vinculación	Carta de liberación del servicio social
8	Entrega Carta de liberación de servicio social al alumno. <i>Fin del procedimiento</i>	Departamento de vinculación	

<p>Elaboró</p>  <p>Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010</p>	<p>Revisó</p>  <p>María del Refugio Sánchez Hernández Jefe de Vinculación 30 de noviembre de 2010</p>
--	--

PR312 Control de servicio social de los alumnos



Nombre de Formato: Formato Carta de solicitud de Servicio Social

Código: PR312-FT01

Gómez Palacio, Dgo. (fecha actual) (1)

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"**

ATN. (2)

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO SU AUTORIZACIÓN PARA
REALIZAR MI SERVICIO SOCIAL (O PRACTICAS PROFESIONALES) EN LA
EMPRESA: (3)

CON DOMICILIO EN: (4)

FAVOR DE DIRIGIR OFICIO A: (5)
QUIEN TIENE EL PUESTO DE: (6)

Nombre y Firma del alumno (7)

No. De Control (8)

Semestre y Carrera (9)

Nombre de Formato: Formato Carta de solicitud de Servicio Social**Código:** PR312-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se presenta la carta de solicitud.
2	Nombre del Coordinador de Planeación y Vinculación.
3	Nombre completo de la empresa en la que se realizará el servicio social o prácticas profesionales
4	Domicilio de la empresa en la que se realizará el servicio social.
5	Nombre y Título de la persona a quien se va a dirigir oficio de presentación por parte de la Coordinación.
6	Puesto que ocupa la persona en la empresa.
7	Nombre completo del alumno solicitante.
8	No. de control del alumno.
9	No. de semestre y nombre de la Licenciatura que está cursando el alumno.

Nombre de Formato: Formato Carta de presentación a la empresa

Código: PR312-FT02

Gómez Palacio, Dgo., (Fecha)(1)

EMPRESA (2)

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA (3)

AT'N.: (4) _____

PUESTO (5)

Muy apreciables Señores:

Mucho agradeceremos la atención que brinden a nuestro(a) alumno(a):

(6) _____ (7) _____

Actualmente inscrito(a) en esta Institución educativa, en el (8) _____ Semestre de la Licenciatura en (9) _____, y quien desea realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esa importante Institución.

Es conveniente señalar que, en caso de que nuestro alumno(a) sea aceptado(a) por ustedes, deberá cumplir con un total de 600 horas de labores; para lo cual es requisito que el alumno(a) elabore un Reporte Mensual por escrito, en el cual se especifiquen las actividades realizadas y el número de horas empleadas. Este documento deberá contener la firma del responsable directo o supervisor del área en la que fue asignado(a) nuestro(a) alumno(a). La disposición anterior se da en apego al Reglamento que, para la realización del Servicio Social, está vigente en esta Institución educativa.

Así mismo, queremos confirmar que la Empresa no contrae ninguna responsabilidad de tipo laboral, legal ni medico con nuestro alumno(a).

Sin otro particular y agradeciendo nuevamente sus atenciones, aprovechamos para enviarle un cordial saludo y ponernos a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente

(10)

Coordinador de Planeación y Vinculación

Nombre de Formato: Formato Carta de presentación a la empresa

Código: PR312-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se expide la carta de presentación.
2	Nombre completo de la empresa a la cual se dirige la carta de presentación.
3	Dirección de la empresa.
4	Nombre de la persona a quien se dirige la carta de presentación.
5	Puesto que ocupa la persona en la empresa.
6	Nombre completo del alumno que se está presentando formalmente en la empresa. (Escrito en mayúsculas)
7	No. de control del alumno.
8	Semestre que está cursando el alumno (ej. SEXTO, SÉPTIMO)
9	Nombre de la Licenciatura que está cursando el alumno.
10	Nombre del titular de la Coordinación de Planeación y Vinculación.

Nombre de Formato: Formato Reporte de actividades

Código: PR312-FT03

EMPRESA (1)

Gómez Palacio; Dgo. (fecha actual)(2)

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES
DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"

AT'N. (3)

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACION

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL

Correspondiente al período comprendido del (4) _____ al (5) _____
_____, que ampara un total de (6) _____ Horas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

(7) _____

Nombre y Firma del alumno (8)
No. De Control (9)

Semestre y Carrera (10)

Nombre, Firma y puesto del Supervisor (11)

Sello de la empresa (12)

Nombre de Formato: Formato Reporte de actividades**Código:** PR312-FT03

#	INSTRUCCIÓN
1	Membrete de la empresa en la cual el alumno está realizando el servicio social o prácticas profesionales.
2	Fecha en la que se entrega el reporte de actividades.
3	Nombre del titular de la Coordinación de Planeación y Vinculación.
4	Fecha inicial del reporte de actividades.
5	Fecha final del reporte de actividades.
6	Número de horas realizadas en el mes que se reporta.
7	Descripción de actividades realizadas en el mes que se reporta.
8	Nombre completo del alumno.
9	No. de control del alumno.
10	No. de semestre y nombre de la Licenciatura que está cursando el alumno.
11	Nombre completo del supervisor de la empresa que da fe de las actividades que se están reportando.
12	Sello de la empresa.

Nombre de Formato: Formato Carta de liberación del Servicio Social

Código: PR312-FT04

MEMBRETE (1)

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito Director de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" hace constar que el(a) alumno(a): (2) _____, con número de control: (3) _____ y de acuerdo a los lineamientos establecidos por esta División, ha acreditado su Servicio Social, el cual realizó en (4) " _____", cubriendo un total de (5) _____ horas, en el periodo comprendido del (6) _____ al (7) _____.

Se extiende la presente Constancia a petición del(a) interesado(a) a los (8) _____.

"EN LA PREPARACIÓN ESTÁ LA SUPERACIÓN"

(9)

DIRECTOR

SELLO (10)

Nombre de Formato: Formato Carta de liberación del Servicio Social

Código: PR312-FT04

#	INSTRUCCIÓN
1	Membrete vigente de División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"
2	Nombre completo del alumno escrito en mayúsculas.
3	No. de control del alumno.
4	Nombre completo de la empresa en la cual el alumno realizó el servicio social o prácticas profesionales.
5	Número total de horas realizadas por el alumno en la empresa.
6	Fecha en que el alumno inició su servicio social en la empresa.
7	Fecha en que el alumno terminó su servicio social en la empresa.
8	Fecha en la cual se expide el documento.
9	Nombre del Director de la División de Estudios Superiores.
10	Sello de Dirección de la División de Estudios Superiores.

Nombre del procedimiento: Seguimiento de egresados

Código: PR-313

1. Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la bolsa de trabajo a fin de beneficiar el estado laboral de los ex alumnos de la DIES.

2. Aplicación: Departamento de Vinculación.

3. Alcance:

Aplica a toda la comunidad de alumnos egresados de la DIES, desde la promoción de la actualización de la bolsa de trabajo entre alumnos y ex alumnos, hasta la vinculación de los ex alumnos con el sector empresarial.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Organigrama funcional de la DIES.

6. Políticas:

El alumno egresado de la DIES aun siendo alumno del último semestre, deberá llenar el formato proporcionado por el Jefe de vinculación para registrar sus datos y así facilitar el seguimiento de egresados. El Jefe de Vinculación deberá mantener la Bolsa de trabajo actualizada por medio de correo electrónico o llamadas telefónicas con ex alumnos

7. Productos: Formato de seguimiento de egresados

8. Clientes:

Internos: N/A

Externos: Egresados, Empresas.

9. Indicadores:

Egresados sin actividad laboral

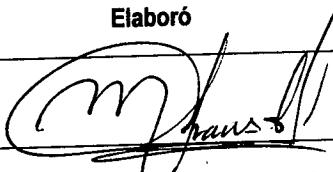
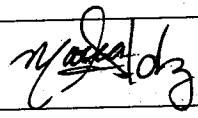
Egresados con trabajo en su área

Carreras con mayor índice de desempleo

Nombre del procedimiento: Seguimiento de egresados

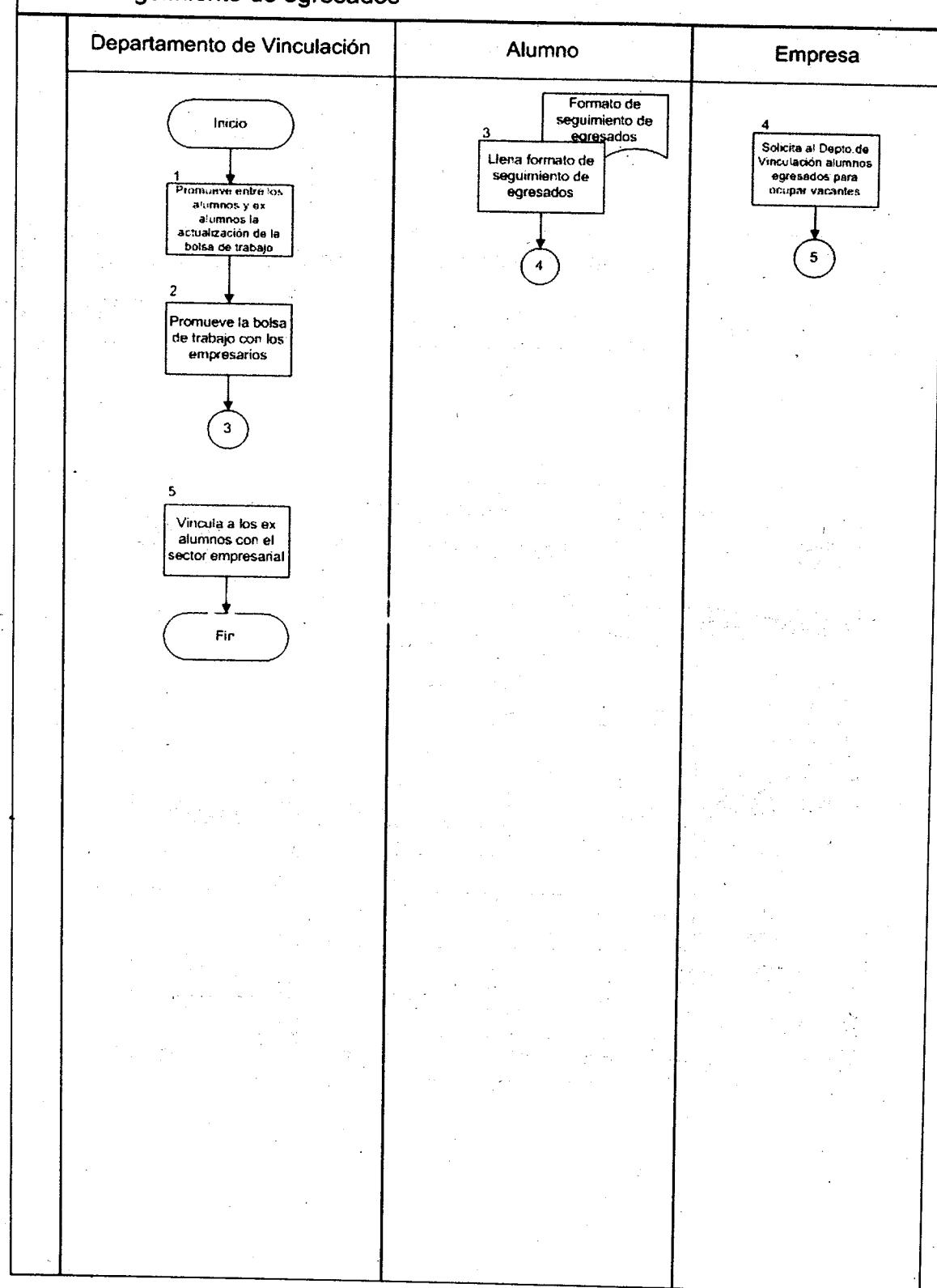
Código: PR-313

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Promueve entre alumnos y ex alumnos la actualización de la bolsa de trabajo	Departamento de vinculación	
2	Promueve la Bolsa de trabajo por medio de entrevistas con empresarios	Departamento de vinculación	
3	Llena el Formato de seguimiento de egresados y lo entrega al Departamento de Vinculación.	Alumno	Formato de seguimiento de egresados
4	Solicita al Departamento de Vinculación alumnos egresados para ocupar vacantes	Empresa	
5	Vincula a los ex alumnos con el sector empresarial <i>Fin del procedimiento</i>	Departamento de vinculación	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 María del Refugio Sánchez Hernández Jefe de Vinculación 30 de noviembre de 2010

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y ACTIVIDADES PARA LA VINCULACIÓN ALUMNOS EGRESADOS

PR313 Seguimiento de egresados



Nombre de Formato: Formato Seguimiento de egresados

Código: PR313-FT01

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"																																										
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS																																										
Fecha: (1)																																										
DATOS PERSONALES <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>(3)</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>No. Control:</td> <td>(5)</td> <td>Carrera: (6)</td> </tr> <tr> <td>Domicilio Actual:</td> <td>(7)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tel. Casa</td> <td>(8)</td> <td>Celular: (9)</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td colspan="2">(10)</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil:</td> <td colspan="2">(11)</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidad para viajar (12)</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	(2)	(3)	(4)	No. Control:	(5)	Carrera: (6)	Domicilio Actual:	(7)		Tel. Casa	(8)	Celular: (9)	Correo electrónico:	(10)		Estado Civil:	(11)		Disponibilidad para viajar (12)	SI	NO																
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																								
(2)	(3)	(4)																																								
No. Control:	(5)	Carrera: (6)																																								
Domicilio Actual:	(7)																																									
Tel. Casa	(8)	Celular: (9)																																								
Correo electrónico:	(10)																																									
Estado Civil:	(11)																																									
Disponibilidad para viajar (12)	SI	NO																																								
DATOS LABORALES <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>EMPLEO ACTUAL</th> <th>EMPLEO ANTERIOR</th> <th>EMPLEO ANTERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de Empresa</td> <td>(13)</td> <td>(20)</td> <td>(28)</td> </tr> <tr> <td>Domicilio</td> <td>(14)</td> <td>(21)</td> <td>(29)</td> </tr> <tr> <td>Ciudad</td> <td>(15)</td> <td>(22)</td> <td>(30)</td> </tr> <tr> <td>Teléfono (s)</td> <td>(16)</td> <td>(23)</td> <td>(31)</td> </tr> <tr> <td>Fechas</td> <td>(17)</td> <td>(24)</td> <td>(25)</td> </tr> <tr> <td>Puesto</td> <td>(18)</td> <td>(26)</td> <td>(32)</td> </tr> <tr> <td>Actividades Desempeñadas</td> <td>(19)</td> <td>(27)</td> <td>(33)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(34)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(35)</td> </tr> </tbody> </table>				EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	Nombre de Empresa	(13)	(20)	(28)	Domicilio	(14)	(21)	(29)	Ciudad	(15)	(22)	(30)	Teléfono (s)	(16)	(23)	(31)	Fechas	(17)	(24)	(25)	Puesto	(18)	(26)	(32)	Actividades Desempeñadas	(19)	(27)	(33)				(34)				(35)
	EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR																																							
Nombre de Empresa	(13)	(20)	(28)																																							
Domicilio	(14)	(21)	(29)																																							
Ciudad	(15)	(22)	(30)																																							
Teléfono (s)	(16)	(23)	(31)																																							
Fechas	(17)	(24)	(25)																																							
Puesto	(18)	(26)	(32)																																							
Actividades Desempeñadas	(19)	(27)	(33)																																							
			(34)																																							
			(35)																																							
Actualiza tus datos al correo bolsadetrabajos8@hotmail.com		Coordinación de Planeación y Vinculación																																								

Nombre de Formato: Formato Seguimiento de egresados**Código: PR313-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se llena el formato por parte de egresado.
2	Apellido paterno del egresado.
3	Apellido materno del egresado.
4	Nombre del egresado.
5	Número de control del egresado.
6	Nombre de la Licenciatura que estudió en la División de Estudios Superiores.
7	Domicilio actual del egresado.
8	Número telefónico de casa del egresado.
9	Número de teléfono móvil del egresado.
10	Correo electrónico del egresado.
11	Estado civil del egresado.
12	Marcar SI o NO, según sea el caso, si el egresado tiene disponibilidad para viajar.
13	Nombre de la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.
14	Domicilio de la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.
15	Ciudad donde está ubicada la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.
16	Teléfono de la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.
17	Fecha en la cual ingresó al trabajo actual, si es el caso.
18	Puesto que ocupa en la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.

#	INSTRUCCIÓN
19	Actividades que desempeña en la empresa donde trabaja actualmente, si es el caso.
20	Nombre de la empresa del último trabajo, si es el caso.
21	Domicilio de la empresa del último trabajo, si es el caso.
22	Ciudad donde está ubicada la empresa del último trabajo, si es el caso.
23	Teléfono de la empresa del último trabajo, si es el caso.
24	Fecha en la cual ingresó a laborar al último trabajo, si es el caso.
25	Fecha en la cual terminó de laborar en el último trabajo, si es el caso.
26	Puesto que ocupó en el último trabajo, si es el caso.
27	Actividades que desempeñó en el trabajo anterior, si es el caso.
28	Nombre de la empresa del penúltimo trabajo, si es el caso.
29	Domicilio de la empresa del penúltimo trabajo, si es el caso.
30	Ciudad donde está ubicada la empresa del penúltimo trabajo, si es el caso.
31	Teléfono de la empresa del penúltimo trabajo, si es el caso.
32	Fecha en la cual ingresó a laborar al penúltimo trabajo, si es el caso.
33	Fecha en la cual terminó de laborar en el penúltimo trabajo, si es el caso.
34	Puesto que ocupó en el penúltimo trabajo, si es el caso.
35	Actividades que desempeñó en el penúltimo trabajo, si es el caso.

Nombre del procedimiento: Afiliación de alumnos al Seguro Facultativo

Código: PR-314

1. Objetivo del procedimiento: Cumplir de manera oportuna y correcta con el trámite de inscripción al servicio médico para los alumnos de la DIES, a fin de asegurar la atención médica cuando se requiera.

2. Aplicación: Departamento de Vinculación.

3. Alcance:

Aplica a todos los alumnos de la DIES. Desde que el alumno solicita la afiliación al seguro facultativo, hasta que recibe la relación de los alumnos dados de baja del Seguro social.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5. Referencias:

Reglamento Académico de la DIES.

6. Políticas:

El alumno no deberá contar con el servicio médico del IMSS por otro conducto, llámeselo trabajo o por parte de sus padres o tutores.

7. Productos: Listado de estudiantes afiliados.

8. Clientes:

Internos: Alumnos.

Externos: IMSS

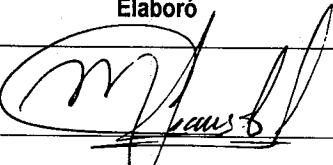
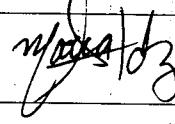
9. Indicadores:

Alumnos que no cuentan con ningún servicio médico.

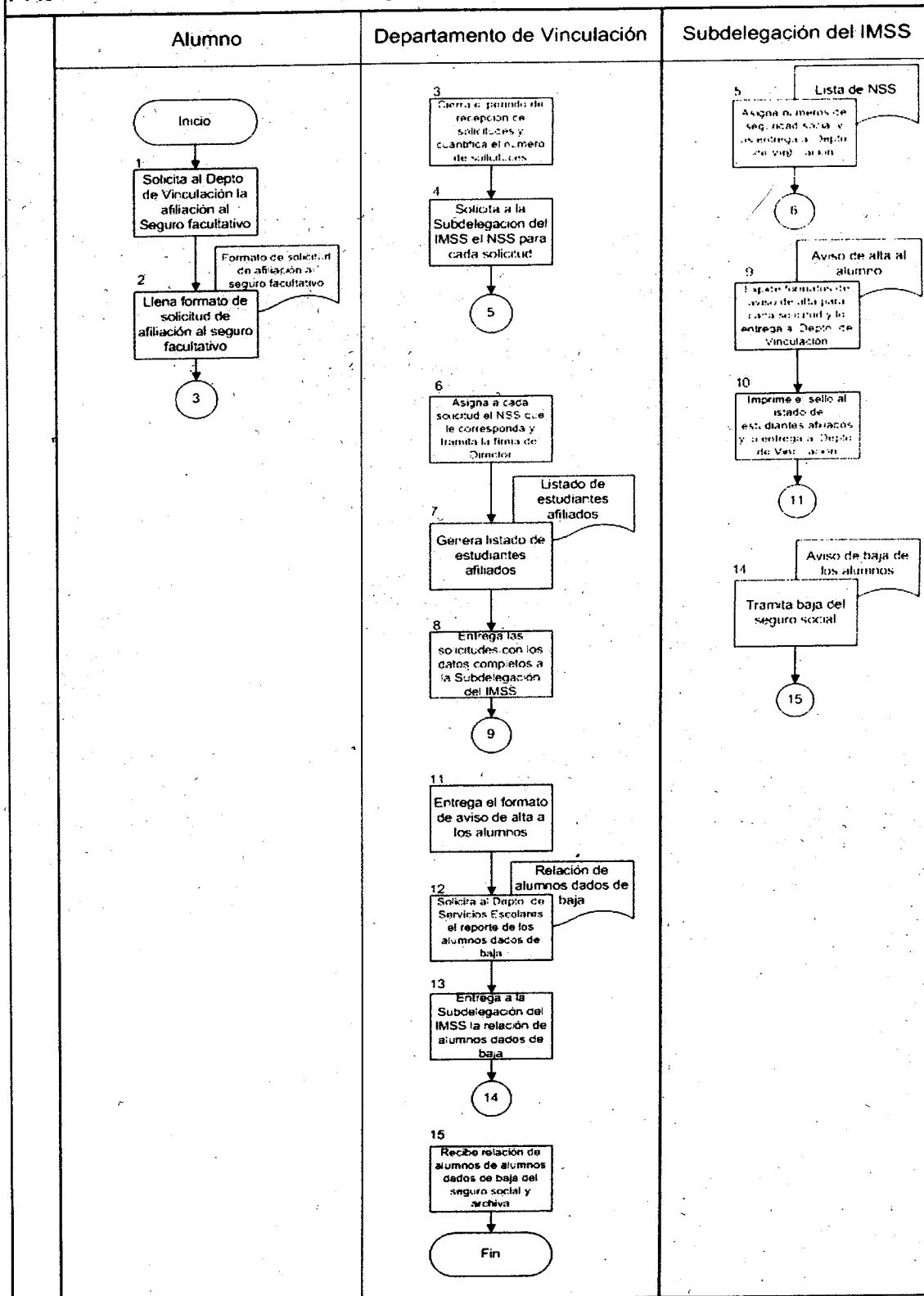
Nombre del procedimiento: Afiliación de alumnos al Seguro Facultativo**Código: PR-314**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Solicita al Departamento de Vinculación la afiliación al seguro social.	Alumno	
2	Llena el Formato de Solicitud de Afiliación al Seguro Facultativo, en el Dpto. de Vinculación	Alumno	Formato de Solicitud de Afiliación al Seguro Facultativo
3	Cierra el periodo de recepción de solicitudes y cuantifica el número de solicitudes	Departamento de vinculación	
4	Solicita a la Subdelegación del IMSS el número de seguridad social para cada solicitud	Departamento de vinculación	
5	Asigna los números de seguridad social y los entrega al Dpto. de Vinculación.	Subdelegación del IMSS	Lista de números de Seguridad social
6	Asigna a cada solicitud el Número de Seguridad social que le corresponda y tramita la firma con el Director de la escuela.	Departamento de vinculación	
7	Genera Listado de estudiantes afiliados	Departamento de vinculación	Listado de estudiantes afiliados
8	Entrega las solicitudes con los datos completos a la Subdelegación del IMSS	Departamento de vinculación	
9	Expide los formatos de aviso de alta para cada solicitud y los entrega al Dpto. de Vinculación	Subdelegación del IMSS	Aviso de alta del alumno
10	Imprime el sello al Listado de estudiantes afiliados y lo entrega al Dpto. de Vinculación	Subdelegación del IMSS	
11	Entrega el Formato de Aviso de alta a los alumnos.	Departamento de vinculación	
12	Solicita al Dpto. de Servicios Escolares el reporte de alumnos dados de baja	Departamento de vinculación	
13	Entrega a la Subdelegación del IMSS la relación de alumnos dados de baja para trámite de baja del servicio del seguro facultativo.	Departamento de vinculación	Relación de alumnos dados de baja

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
14	Tramita la baja del seguro social de acuerdo a la relación de alumnos recibida.	Subdelegación del IMSS	Aviso de baja de los alumnos
15	Recibe la relación de alumnos dados de baja del seguro social y archiva. <i>Fin del procedimiento</i>	Departamento de vinculación	

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 María del Refugio Sánchez Hernández Jefe de Vinculación 30 de noviembre de 2010

PR314 Afiliación de alumnos al Seguro facultativo



Nombre de Formato: Formato Listado de estudiantes afiliados

Código: PR314-FT01



**DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL
INSTITUTO "18 DE MARZO"**



SEGURO FACULTATIVO

REGISTRO PATRONAL (1) _____

PERÍODO(2) _____

FECHA:
(3) _____

Hoja / (4)

Nombre de Formato: Formato Listado de estudiantes afiliados

Código: PR314-FT01

#	INSTRUCCIÓN
1	Registro patronal ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
2	Período del trámite de afiliación. (ej. ENERO – JUNIO 2010)
3	Fecha del trámite de afiliación.
4	Número de hoja del documento.
5	Número de seguridad social asignado al alumno.
6	Dígito verificador correspondiente al número de seguridad social del alumno.
7	Nombre completo del alumno afiliado.
8	Número de la Unidad Médica Familiar en la cual recibirá atención médica el alumno, cuando lo requiera.
9	Número de alumnos afiliados en el período.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo

Código: PR-321

1. Objetivo del procedimiento: Mantener en excelentes condiciones el equipo de cómputo perteneciente a Laboratorios, Aulas activas y Oficinas administrativas a fin de optimizar las tareas académicas y administrativas que conforman la naturaleza educativa de la DIES.

2. Aplicación: Departamento de Informática.

3. Alcance:

Aplica a todo el equipo de cómputo perteneciente a la DIES. Desde que detecta el tipo de mantenimiento a realizar, hasta que soluciona el problema.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

HARDWARE: Equipo de cómputo tangible.

SOFTWARE: Programas que permiten hacer uso adecuado del equipo de cómputo, no tangible.

5. Referencias:

Organigrama funcional de la DIES.

6. Políticas: El mantenimiento correctivo que consta de formateo y limpieza física del equipo deberá realizarse al finalizar el semestre y el encargado de esta tarea deberá dar aviso al personal que hace uso de él para que tomen medidas en respaldo de información que sea necesario conservar.

7. Productos: Bitácora del equipo.

8. Clientes:

Internos: Alumnos, Maestros y Personal Administrativo.

Externos: N/A

9. Indicadores:

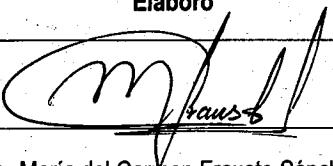
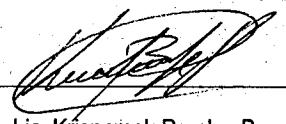
Incidencias por equipo

Fallas más comunes

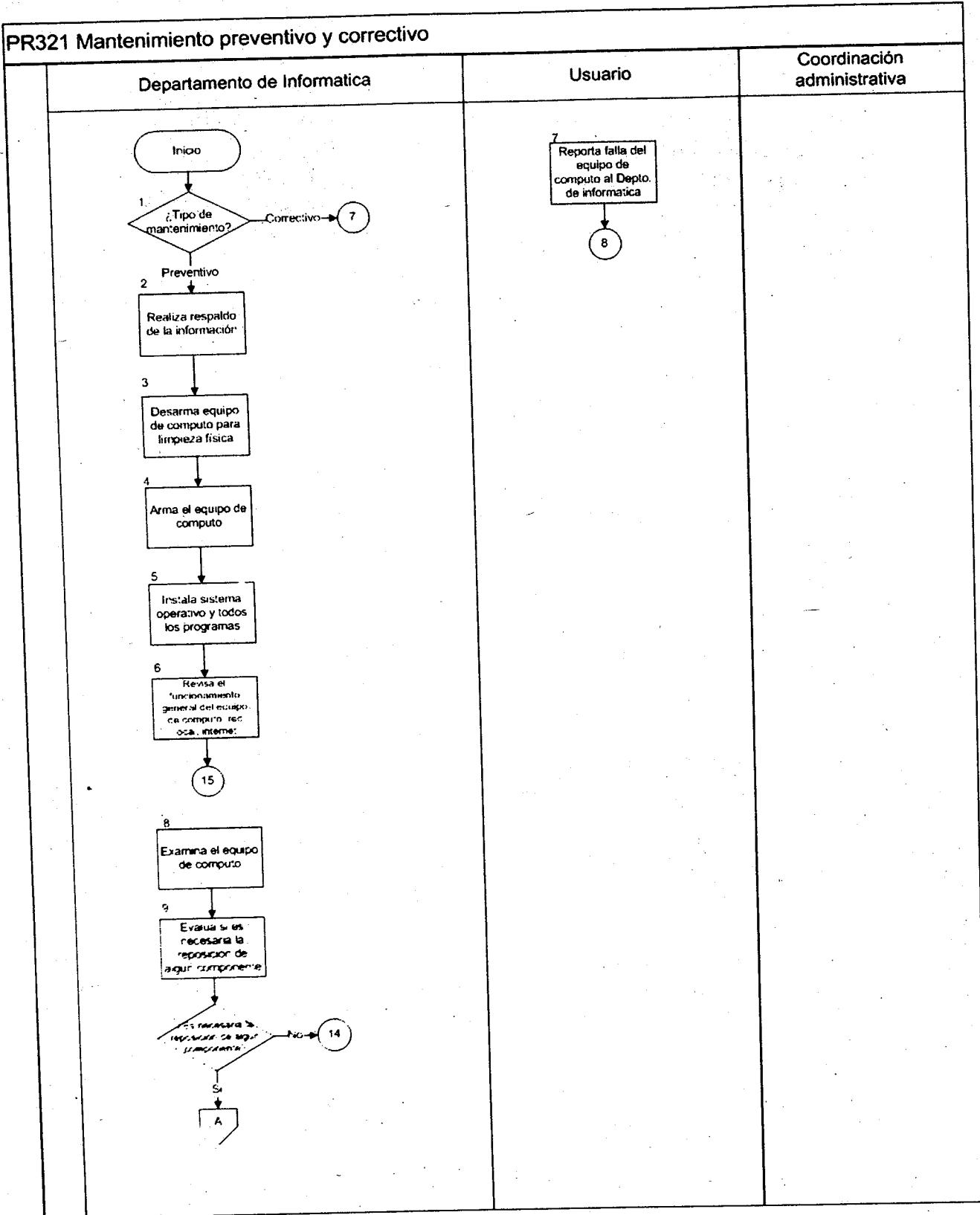
Tiempos establecidos para mantenimiento.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo**Código: PR-321**

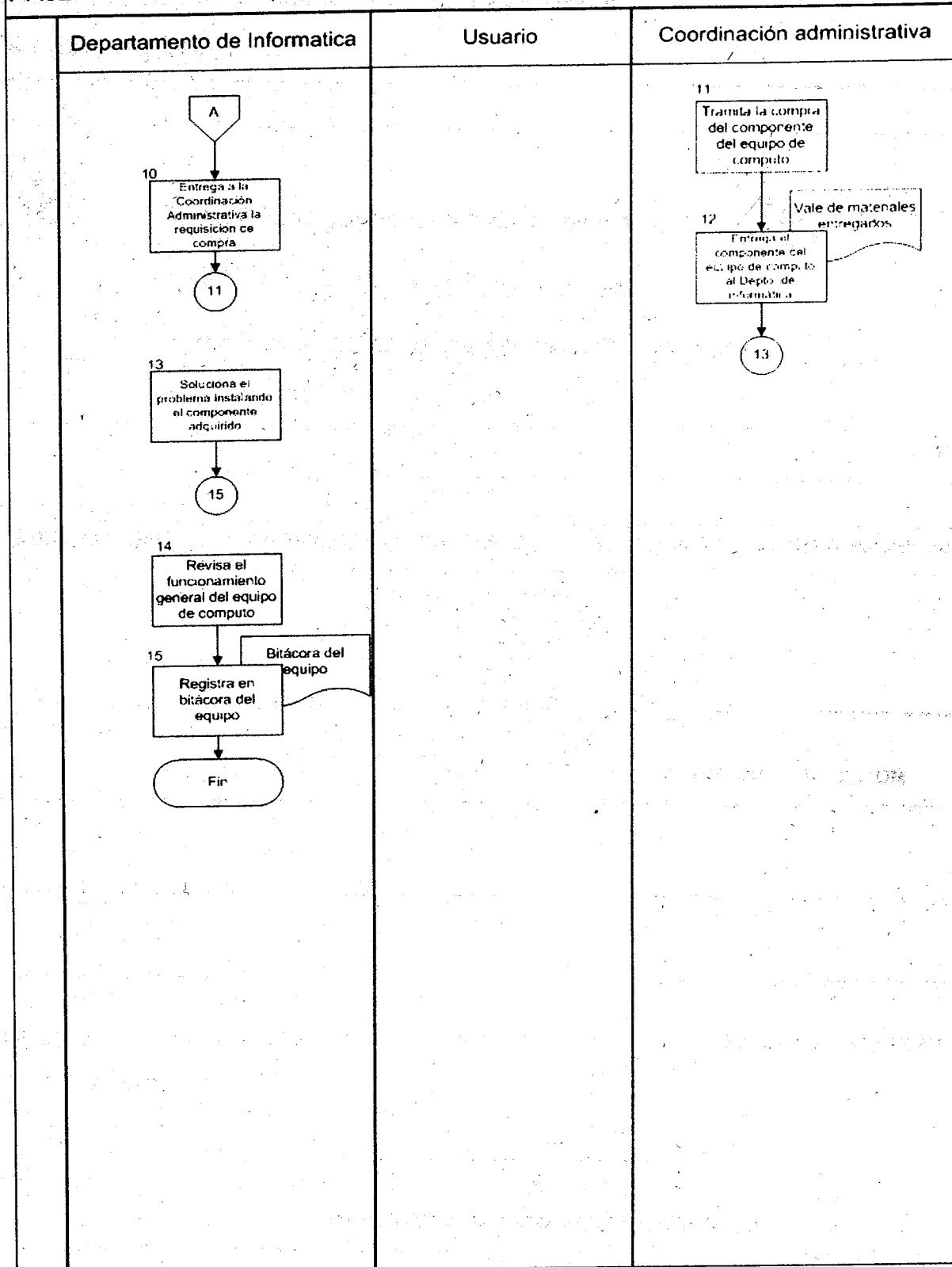
No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	¿Tipo de mantenimiento? Mantenimiento preventivo, pasa a actividad 2. Mantenimiento correctivo, pasa a actividad 7.	Departamento de informática	
2	Realiza respaldo de la información que sea importante conservar	Departamento de informática	
3	Desarma el equipo de cómputo para limpieza física.	Departamento de informática	
4	Arma el equipo de cómputo	Departamento de informática	
5	Instala sistema operativo y todos los programas necesarios.	Departamento de informática	
6	Revisa el funcionamiento general del equipo de cómputo, red local, internet. Pasa a la actividad 15.	Departamento de informática	
7	Reporta falla del equipo de cómputo al Dpto. de informática.	Usuario	
8	Examina el equipo de cómputo	Departamento de informática	
9	Evalúa si es necesaria la reposición de algún componente del equipo de cómputo. ¿Es necesaria la reposición de algún componente? Sí, pasa a actividad 10. No, pasa a actividad 14.	Departamento de informática	
10	Entrega a la Coordinación Administrativa la Requisición de compra del componente del equipo	Departamento de informática	Requisición de materiales
11	Tramita la compra del componente del equipo de cómputo solicitado.	Coordinación Administrativa	
12	Entrega el componente del equipo de cómputo solicitado al Dpto. de informática y firma vale de materiales entregados.	Coordinación Administrativa	Vale de materiales entregados
13	Soluciona el problema instalando el componente adquirido. Pasa a la actividad 15.	Departamento de informática	
14	Revisa el funcionamiento general del equipo de cómputo.	Departamento de informática	
15	Registra en bitácora del equipo. Fin del procedimiento	Departamento de informática	Bitácora del equipo

Elaboró	Revisó
 Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	 Lic. Krisnamek Perales Becerra Jefe del Departamento de Informática 30 de noviembre de 2010

PR321 Mantenimiento preventivo y correctivo



PR321 Mantenimiento preventivo y correctivo



Nombre de Formato: Formato Requisición de materiales

Código: PR321-FT01

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

División de Estudios Superiores



del Instituto "18 de Marzo"

REQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, MATERIALES Y ACTIVO FIJO

FECHA:

(1)

ATENCIÓN:

(2)

DESCRIPCIÓN ARTICULOS SOLICITADOS	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	PERSONA QUE SOLICITA
(3)	(4)	(5)

MOTIVO DE LA SOLICITUD

(6)

(7)	(8)
-----	-----

SECRETARIO ACADEMICO

DIRECTOR DE ESTUDIOS SUPERIORES

AUTORIZÓ

(9)

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Nombre de Formato: Formato Requisición de materiales**Código: PR321-FT01**

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en la que se elabora la requisición de materiales.
2	Nombre a quien se dirige la requisición, es a nombre del Director de la División.
3	Enlistar los artículos que se solicitan.
4	Departamento que solicita los artículos.
5	Nombre de la persona que hace la solicitud.
6	Mencionar la justificación de los artículos solicitados.
7	Nombre del Secretario Académico.
8	Nombre del Director de la División.
9	Nombre y puesto del Jefe inmediato de quien realiza la solicitud.

Nombre de Formato: Formato Vale de materiales entregados

Código: PR321-FT02

*División de Estudios Superiores
del Instituto "18 de Marzo"*

VALE DE MATERIALES ENTREGADOS

FECHA _____ (1)

SALIDA DE CONSUMIBLES, MATERIALES Y ACTIVO FIJO

CANTIDAD (2)	ARTICULOS (3)	DPTO. Y PERSONA (4) QUE SE LE ENTREGA
MOTIVO DE USO (5)		
NOMBRE Y FIRMA (6) DE QUIEN ENTREGA.		NOMBRE Y FIRMA (7) DE QUIEN RECIBIÓ.

Nombre de Formato: Formato Vale de materiales entregados

Código: PR321-FT02

#	INSTRUCCIÓN
1	Fecha en que se hace la entrega de materiales.
2	Cantidad de materiales que se entregan.
3	Descripción de materiales que se entregan.
4	Departamento o persona que recibe los materiales.
5	Descripción breve del uso que se dará a los materiales.
6	Nombre de quien entrega los materiales.
7	Nombre de quien recibe los materiales

Nombre de Formato: Formato Bitácora del equipo

Código: PR321-FT02

**División de Estudios Superiores
Instituto “18 de Marzo”
Coordinación de Planeación y Vinculación**

Departamento de Informática

Descripción de equipo (1) _____

Ubicación del equipo (2) _____

No. del equipo (3) _____

Nombre de Formato: Formato Bitácora del equipo

Código: PR321-FT02

INSTRUCCIÓN	
1	Breve descripción del equipo de cómputo.
2	Lugar en el que se ubica el equipo. (ej. Centro computo A, Coordinación administrativa, Departamento de posgrado).
3	Número de identificación del equipo de cómputo.
4	Fecha en que se reporta la falla del equipo.
5	Descripción de la falla encontrada.
6	Fecha en que el equipo de cómputo se dejó en buen funcionamiento.
7	Descripción del mantenimiento realizado; describir si fue software o hardware, si hubo necesidad de reemplazar componentes.

Nombre del procedimiento: Asesoría y Defensa Legal

Código: PR-411

1. Objetivo del procedimiento: Contar con asesoría y Defensa Legal cuando la División de Estudios Superiores lo requiera con el propósito de mantener la buena relación laboral con los trabajadores de la Institución y con las dependencias de gobierno.

2. Aplicación: Departamento Jurídico.

3. Alcance:

Aplica a casos laborales y de representación legal propios de la DIES. Desde que se presenta un asunto de tipo legal que tenga que ver con la DIES, hasta la recepción del oficio de terminación del caso.

4. Definiciones:

DIES: División de Estudios Superiores.

5. Referencias:

Organigrama funcional de la DIES.

6. Políticas: N/A

7. Productos: Aviso de conclusión del caso.

8. Clientes:

Internos: Personal que labora en la DIES.

Externos: N/A

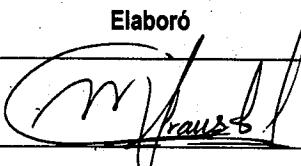
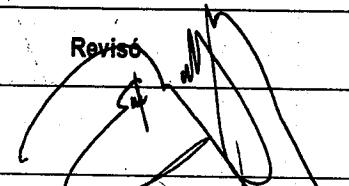
9. Indicadores:

Demandas por departamento

Demandas laborales contra la Institución.

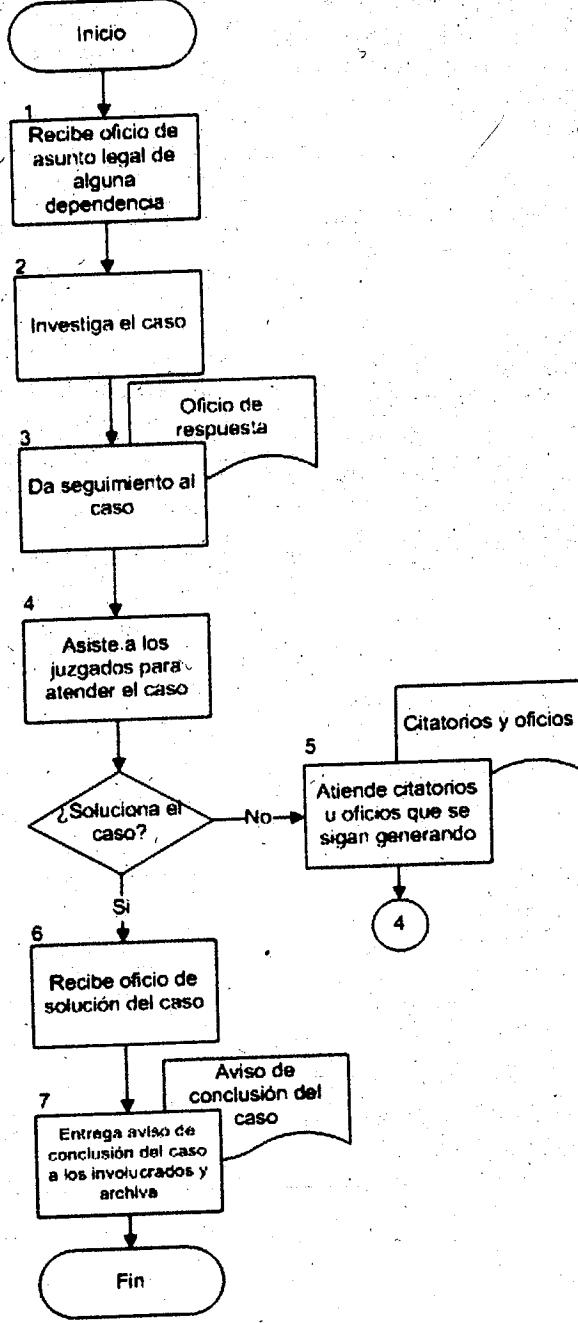
Nombre del procedimiento: Asesoría y Defensa Legal**Código: PR-411**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento
1	Recibe oficio de asunto legal de alguna dependencia (Junta de conciliación, Tribunal de Justicia, etc.)	Departamento Jurídico	
2	Investiga el caso	Departamento Jurídico	
3	Da seguimiento al caso	Departamento Jurídico	Oficio de respuesta
4	Asiste a los Juzgados para atender el caso. ¿Solucciona el caso? Si, pasa a actividad 6. No, pasa a actividad 5.	Departamento Jurídico	
5	Atiende citatorios u oficios que se sigan generando. Pasa a actividad 4.	Departamento Jurídico	
6	Recibe oficio de solución del caso.	Departamento Jurídico	
7	Entrega aviso de conclusión del caso a los involucrados y archiva <i>Fin del procedimiento</i>	Departamento Jurídico	Aviso de conclusión del caso

Elaboró  Ing. María del Carmen Frausto Sánchez Coordinadora de Planeación y Vinculación 30 de noviembre de 2010	Revisó  Lic. Enrique Rodríguez Caro Encargado del Departamento Jurídico 30 de noviembre de 2010
---	--

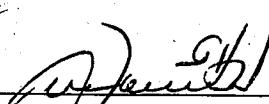
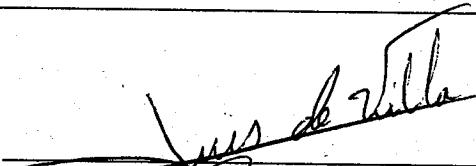
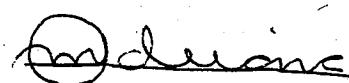
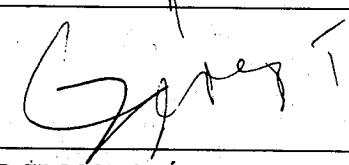
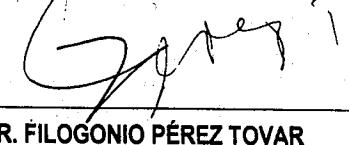
PR411 Asesoría y defensa legal

Departamento Jurídico



HOJA DE AUTORIZACIÓN

INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

 LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ Suplente del ING. JORGE HERRERA DELGADO Secretario de Educación Pública del Estado de Durango	 ING. LUIS DE VILLA BARRERA Subsecretario de Educación en la Región Laguna de Durango
 PROFR. JESÚS ENRIQUE GUERRERO CASTRO Suplente de la LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA Presidenta Municipal de Gómez Palacio, Dgo.	 C.P. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN Suplente del C.P.C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa
 C.P. DORA LETICIA QUIÑONES CASTRELLÓN Suplente del C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO Secretario de Finanzas y Administración	 MAESTRO BLAS LÓPEZ ZAVALA Representante del Sector Educativo del Nivel Superior
 SR. FILOGONIO PÉREZ TOVAR Director General de la CANACO de Gómez Palacio, Dgo.	 ING. OSVALDO JUÁREZ HERNÁNDEZ Presidente de la CANACINTRA de Gómez Palacio, Dgo.
 DRA. GABRIELA GARCÍA LICEA Representante de maestros de la DIES	 DR. JORGE HUMBERTO GÓMEZ ACUÑA Representante de maestros de la DIES

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara el 19 de octubre de cada año como Día Nacional Contra la Discriminación .

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los artículos 1, tercer párrafo, de la propia Constitución; 27, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, y 15 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prohíbe toda discriminación motivada por el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 se finca en los principios de igualdad de derechos, respeto irrestricto a los derechos fundamentales de libertad, sociales y políticos, cuyos objetivos son, entre otros, garantizar la vida, el patrimonio, las libertades y los derechos de todas las personas, mediante la prevención del crimen, el combate y sanción a la violencia de género, priorizando la atención a grupos en situación de vulnerabilidad;

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en sus artículos 1º y 2º establece que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, sin distinción alguna por cuestiones de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, o cualquier otra condición;

Que el Estado mexicano ha suscrito un gran número de tratados internacionales en los que se establece la obligación de respetar y garantizar el derecho a la igualdad y la no discriminación, entre los que destacan el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y la Convención Americana sobre Derechos Humanos;

Que el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, establece como una línea de acción de su Estrategia 1.2., el incorporar el principio de no discriminación de forma transversal y en la Estrategia 1.7., el garantizar el reconocimiento de los derechos humanos que se encuentran en situación de discriminación o de vulnerabilidad, en la elaboración de las políticas públicas de la Administración Pública Federal;

Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, establece en el artículo 4 que, para los efectos de esa Ley, "se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas";

Que la discriminación tiene su origen en prejuicios o estigmas que se manifiestan en acciones u omisiones, con intención o sin ella, sin causa razonablemente justificable, que niegan, restringen, excluyen o impiden alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, minorías, grupos colectivos u otros análogos, y

Que constituye una política fundamental de la presente administración el promover la igualdad y la no discriminación como una condición indispensable para alcanzar la justicia social, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se declara el 19 de octubre de cada año como "Día Nacional Contra la Discriminación".

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de octubre de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora.**- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvias severas los días 27 y 28 de septiembre de 2010, en 7 municipios del Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9. del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, de fecha 29 de septiembre y recibido el día 1 de octubre de 2010 por la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el C. Secretario General de Gobierno, Lic. Hugo Gerardo Rosales Badillo, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Canatlán, Durango, Guadalupe Victoria, Indé, Mapimí, Mezquital, Ocampo, Otáez, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, San Bernardo, San Juan del Río, San Luis del Cordero, Santiago Papasquiaro, Simón Bolívar, Súchil, Topia, Vicente Guerrero y Nuevo Ideal del Estado de Durango, por las afectaciones ocasionadas por las intensas lluvias provocadas por el efecto de la masa de aire del frente frío No. 3, en asociación con la convergencia de aire húmedo del Océano Pacífico, presentándose fuertes inundaciones en el Estado de Durango durante el lapso comprendido del 24 al 28 de septiembre de 2010.

Que mediante oficio número CGPC/1307/2010, de fecha 1 de octubre de 2010, la CGPC, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.- 2591 de fecha 12 de octubre de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para 7 municipios: Durango, Mezquital, Poanas, San Bernardo, San Luis del Cordero, Vicente Guerrero y Nuevo Ideal, del Estado de Durango, por la ocurrencia de lluvias severas los días 27 y 28 de septiembre de 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIAS/SEVERAS LOS DIAS 27 y 28 DE SEPTIEMBRE DE 2010, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Durango, Mezquital, Poanas, San Bernardo, San Luis del Cordero, Vicente Guerrero y Nuevo Ideal del Estado de Durango.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Durango, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Méjico, Distrito Federal, a doce de octubre de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

