



No.	Nombre del documento controlado
1	Manual del Sistema Integral de Gestión
	ANEXO 1. Organigrama de la Alta Dirección
	ANEXO 2. Responsabilidad y Autoridad
	ANEXO 3. Matriz de Responsabilidades.
	ANEXO 4. Plan Rector de Integral
	ANEXO 5. Plan de Calidad del Servicio Educativo.
	ANEXO 6. Mapa e Interacción de Procesos.
	ANEXO 7. Foda Institucional (Cuestiones externas e internas).
	ANEXO 8. Lista de Partes Interesadas.
	ANEXO 9. Entradas y Salidas.
	ANEXO 10. Lista de Procesos Externos
	ANEXO 11. Programas Ambientales.
	ANEXO 12. Programas de Seguridad y Salud.
	ANEXO 13. Lista Maestra de Documentos Internos Controlado.
	ANEXO 14. Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.
	ANEXO 15. Matriz de Aspectos Ambientales
	ANEXO 16. Matriz de Requisitos legales
	PROCESO ESTRATEGICO DE CALIDAD
2	Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos.
3	Procedimiento para el Control de Documentos.
	1. Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.
	2. Tabla de Identificación de Control de Cambios.
	3. Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos
4	Procedimiento para Control de Registros de Calidad.
5	Procedimiento para Auditoría Interna.
	1. Criterios para Calificación de Auditores.
	2. Formato para Calificación de Auditores.
	3. Formato para Plan de Auditoría.
	4. Formato para Reunión de Apertura y Cierre.



No.	Nombre del documento controlado
	5. Formato para Informe de Auditoría.
6	Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.
	1. Formato para Identificación, Registro y Control de Producto No Conforme.
7	Procedimiento para Acciones Preventivas o Correcciones.
	1. Formato para Requisición de Acciones Correctivas o Correcciones
8	Procedimiento para la Atención de Quejas o Sugerencias.
	1. Formato para Quejas y /o Sugerencias.
9	Procedimiento para Encuestas de Servicio.
	1. Formato para Programa Anual de Auditorías de Servicios.
	2. Formato para Auditoría de Servicio.
	3. Formato para el Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.
10	Procedimiento para la Evaluación Docente
	1. Formato para la Retroalimentación del Cliente
11	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección.
	Formato electrónico para concentrado de resultados de auditorías y estado de las acciones correctivas y preventivas --inciso A y D
	Formato electrónico para el concentrado de informe de retroalimentación del Cliente--inciso B
	Formato electrónico para el desempeño de los procesos—inciso C
	Formato electrónico para registro de proyecto de cambios y mejoras que podrían afectar al SGC--inciso F y G
	Formato electrónico de minuta—inciso E
	PROCESO ESTRATEGICO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
12	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipo.
	1. Formato para la Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo
	2. Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo
	3. Formato para Orden de Trabajo de Mantenimiento
	4. Formato para solicitud de mantenimiento Correctivo y/o Preventivo Interno o Externo



No.	Nombre del documento controlado
13	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios.
14	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas
	1. Formato para Selección de Proveedores.
	2. Formato para Evaluación de Proveedores.
	3. Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.
	4. Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados
	5. Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio.
15	Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal.
16	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo.
	1. Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo
	PROCESO ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN
17	Instructivo para la Elaboración del PTA
18	Instructivo para la Elaboración del POA
	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO
19	Procedimiento para la Inscripción de Estudiante.
	1. Registro Electrónico de la Solicitud de Ficha para Examen de Selección
	2. Formato para Lista de Aspirantes Aceptados.
	3. Formato de Solicitud de Inscripción.
	4. Formato de Contrato con el Estudiante.
	5. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción
	6. Guía para la Asignación de Número de Control.
	7. Formato de Carga Académica.
	8. Formato de Credencial.
	9. Formato de Libro de Registros de Números de Control.
20	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.
	1. Formato para Calendario Escolar.
21	Procedimiento para la Gestión del Curso.



No.	Nombre del documento controlado
	1. Formato para la Planeación del Curso y Avance Programático.
	2. Formato para el Reporte Final del Semestre.
	3. Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia.
	4. Formato para Liberación de Actividades Frente a Grupo
	5. Formato para la Instrumentación Didáctica.
	6. Formato de Horario de Trabajo.
	7. Formato para la Instrumentación Didáctica por Competencias
22	Instructivo de Trabajo para Módulos de Especialidad
23	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales.
	1. Formato de solicitud de Residencias Profesionales.
	2. Formato para asignación de Asesor interno de Residencias Profesionales.
	3. Formato para carta de presentación y agradecimiento de Residencias Profesionales.
	4. Formato para dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales.
	5. Formato para seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.
	6. Formato para asignación de Revisor de Residencias Profesionales.
	7. Formato para la evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales
24	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional.
	1. Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional.
	2. Formato de constancia de NO inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.
	3. Formato de aviso de hora de realización del Acto de Recepción Profesional.
	4. Acta de Examen Profesional
	5. Constancia de Exención de Examen Profesional
	6. Copia Certificada del Acta de Examen Profesional.
	7. Copia Certificada de la Constancia de Exención de Examen Profesional.
	8. Título.
25	Procedimiento para Formación y Actualización Docente.



No.	Nombre del documento controlado
	1. Formato para el Diagnóstico y Concentrado de Necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional
	2. Formato para Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional
	3. Encuesta de Eficacia de la Capacitación
26	Procedimiento de Tutorías.
	PROCESO ESTRATEGICO DE VINCULACIÓN
27	Procedimiento para Visitas a Empresas.
	1. Formato de Solicitud de Visitas a Empresas.
	2. Formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.
	3. Formato para el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
	4. Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.
	5. Formato de Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.
	6. Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita.
28	Procedimiento para el Servicio Social.
	1. Formato para Solicitud de Servicio Social.
	2. Formato de Carta Compromiso del Servicio Social.
	3. Formato de Carta de Presentación del Servicio Social.
	4. Formato para Reporte Bimestral del Servicio Social.
	5. Formato de Constancia de Terminación del Servicio Social.
	6. Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social
	7. Formato de Carta de Asignación de Servicio Social
	8. Programa Semestral de Servicio Social Institucional
	9. Solicitud de Préstamos de Servicio Social
	10. Plan de Trabajo del Prestador de Servicio Social
	11. Reporte Final de Servicio Social
	12. Formato de Resultados de Servicio Social
	13. Lista de Asistencia al Curso de Inducción
29	Procedimiento para Promoción Cultural y Deportiva.



Anexo 14 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.

Fecha: 16 Agosto 2021

Revisión: 3

**Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5
, ISO 14001:2015 7.5 ISO 45001:2018.**

Página 6 de 6

No.	Nombre del documento controlado
	1. Formato para el Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas
	2. Formato de Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas.
	3. Formato para boleta de Calificación de Actividades Culturales y/o Deportivas