

1. Número de folio de solicitud de recursos económicos (F-19-04)	
2. Número de contrato y/o pedido: (justifique en caso de no incluirlo):	PEO/AM/LP./IA.40/24
3. Fuente de Financiamiento:	Ingresos Propios
4. Verificación de documentos	

	RECURSOS MATERIALES		CONTABILIDAD
	PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN	REVISIÓN
A.- Solicitud de recursos económicos (F-19-04), firmada. <i>Revisión número de contrato o pedido o justificación.</i> <i>Revisión de concepto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.- Factura <i>Validación de CFDI: comprobantes fiscales y/o factura (cumplir con todos los requisitos fiscales y archivos XML y PDF).</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C.- Constancia de Situación Fiscal por el SAT del proveedor. <i>Estado de Cta. del proveedor (datos bancarios).</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E.- Requisición de bienes y/o servicios (F-16-09), firmada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F.- Contrato y/o Pedido (cuando aplique).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G.- Evidencia debidamente firmada (fotografías, informes, resguardo del bien, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H.- Comprobante de pago (transferencia).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.- Pago en parcialidades o diferido (PPD), complemento de pago (cuando aplique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J.- Pliego de comisión (Debidamente requisitado y sellado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K.- Reporte de actividades en electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Vo. Bo. de trámite sin CFDI (cuando aplique).	
Nombre y firma Solicitante de trámite	Nombre y firma Jefe inmediato
6. Fecha de entrega a Presupuesto:	18 Septiembre 2024
7. Nombre del Proveedor o Beneficiario:	Buro de Certificaciones Internacionales
8. Importe a pagar:	\$ 30,000.00
9. Importe de retención:	
10. Observaciones:	Req. 243 OK

11. Presupuesto:			
	Poliza Origen	Poliza Cancelada	Poliza Vigente
Orden de Compra	443		
Poliza	PO1574		
Compra	561		
Poliza	PO1585		
Comprobacion de gastos			

12. Contabilidad:			
	Poliza Origen	Poliza Cancelada	Poliza Vigente
Orden de Pago	450		
Poliza	PO1619		
Proveedor	498		
Poliza	CO0705		
Fecha	20 Septiembre 24		

PAGO PROCESADO

Código: F-003-006

Fecha de elaboración: 18/09/24

FOLIO: 823

2. FUENTE: INGRESOS PROPIOS

DATOS GENERALES

3. PROYECTO: 61 4. PARTIDA: 33104 5. REQUISICION NO. 243
6. SOLICITANTE: L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA
7. AREA SOLICITANTE: RECURSOS MATERIALES
8. PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO
9. CONTRATO O PEDIDO No. PED/RM/LP./IP.40/24
FIQUE EN CASO DE NO INCLUIRLO)

10. SOLICITUD DE

N/A POR NO REBASAR LAS 300 UMAS

VIÁTICOS (ANEXO F-16-0XX) PAGO A PROVEEDORES

GASTOS A COMPROBAR (ANEXO F-16-0XX) REPOSICION DE GASTOS

REEMB. DE FONDO REV. BECAS

11. IMPORTE SOLICITADO: \$ 30,000.00
12. CON LETRA: (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)
13. CONCEPTO: **DEPTO DE CONTABILIDAD**
Servicio de asesoramiento e interpretación de las normas ISO 21001, 14001 Y 45001

OBSERVACIONES

FORMA DE PAGO

14. NOMBRE DE: **DEPTO DE CONTABILIDAD**
15. CHEQUE PARA EL DIA:
16. DOCUMENTO COMPROBATORIO: *FACTURA *RECIBO

TRASFERENCIA

17. NOMBRE DE: Buro de Certificaciones internacionales y Sistemas Integrados, S.A. de C.V.
18. CLABE INTERBANCARIA: 0361 8050 0449 6569 04 FAVOR DE VERIFICAR EL NÚM. EN HOJA ANEXA
19. NOMBRE DEL BANCO: INBURSA
20. TRASFERENCIA PARA EL DIA: 09/09/2024
21. DOCUMENTO COMPROBATORIO: *RECIBO

22 FIRMAS

SOLICITA: L.C. Leticia Martínez Padilla
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: L.C.E. Maricela Santuario Ortiz
VO. BO.: L.C. José Humberto Ángeles Hernández
AUTORIZA: Mtro. José Antonio Zamora Guido



BCI

BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS
BCI180301FNO

Calle ALONSO CAPETILLO, No. 15, Col. AMPLIACIÓN SAN PEDRO XALPA,
AZCAPOTZALCO, Ciudad de México, MEX. México, CP 02719
Régimen fiscal: 601. General de Ley Personas Morales

Factura

No. Comprobante:	FAC0000000189
Lugar de expedición:	02719
Fecha comprobante:	2024-09-09T13:02:19
Tipo comprobante:	I. Ingreso

RFC: UTT9507201E7 Cliente: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
 Domicilio: Calle CAMINO A AHUEHUETITLA, No. 301, Col. LAS PRESAS, TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, México, CP 43645
 Uso de CFDI: G03. Gastos en general Reg. Fiscal: 601. General de Ley Personas Morales
 Forma de pago: 03. Transferencia electrónica de fondos. Método de pago: PUE. Pago en una sola exhibición.
 Telefono: 7712474026 Moneda: MXN

Teléfono: 7712474026

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.00	SERVICIOS	81141500	ASESORAMIENTO EN INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS ISO 21001, 14001 Y 45001.	25,862.07	25,862.07



Este documento es una representación impresa de un CFDI

Fecha de certificación del CFDI: 2024-09-09T13:02:32
 Folio fiscal: B534E32D-3273-48FE-BDA4-C81F8095F639
 Número de serie del certificado de sello digital: 00001000000512991921
 Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 00001000000702693654

Subtotal:	25,862.07
Descuento:	0.00
IVA(16.00)%	4,137.93
Total:	30,000.00

TREINTA MIL Pesos 00/100 MXN

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|B534E32D-3273-48FE-BDA4-C81F8095F639|2024-09-09T13:02:32|TSP080724QW6|xCaPqG8HV6CS9Dr9toEBsRF0hhavZPGtsMkezlz/oyxEh
 QuwAoAomhD4r8GKRm3xq6ggg3ecPvVrdewp9zkkRLTHHMMKQV5f1Qxw9cR69+5/|f3bEK7V/M3HpeQk9/vxBGU/yvGBpkdAK3xTbhrfIMk9nOCDnglvosXJyu7UWnURI/wwrdGniaPUgx3tMdPDwsqQnt4bwYRGvLU0
 D3bcg8Y71J3c+Wyak8GKRvCz2qYDhdWxqUrb8wrZkXDIqv860RQ5D69jvkifLUcXK8wM+Ta67+Af6HbZ7KVbNqkNpQHdXcWjVkjDOIExn/C1A91hkWQn0hpobM9I4zk+ng==|00001000000702693654||

Sello digital del Emisor:

xCaPqG8HV6CS9Dr9toEBsRF0hhavZPGtsMkezlz/oyxEhQuwAoAomhD4r8GKRm3xq6ggg3ecPvVrdewp9zkkRLTHHMMKQV5f1Qxw9cR69+5/|f3bEK7V/M3HpeQk9/vxBGU/yvGBpkdAK3xTbhrfIMk9nOCDnglvosXJyu
 7UWnURI/wwrdGniaPUgx3tMdPDwsqQnt4bwYRGvLU0D3bcg8Y71J3c+Wyak8GKRvCz2qYDhdWxqUrb8wrZkXDIqv860RQ5D69jvkifLUcXK8wM+Ta67+Af6HbZ7KVbNqkNpQHdXcWjVkjDOIExn/C1A91hkWQn0hpob
 M9I4zk+ng==

Sello digital del SAT:

oLURtk0bf3bH3mKyb2yeXdRA5/Ba6tunc6sEbHbwmtG6CfXIB7kPcXW0csSCMFMN2b98WVFLKlXdm+XyMvNnQ/k6Y7yvRtXnQ6YF8ojgsI0RdbWL7lbPgvrm4PGuDMWfBqvZvrf424FOsQwn+vNKGrsqal+H6eGoxC
 m8KSYLfnYXGihU3/GNkOIVGGZUuzAghZulJn0yxZqP98FroRkTWaEyhIihut+gUO6aQmsTmfUVINR98Va1M+JYp5tLzTAT+/c4hOSeCA5rASzkfr6ST+7VJLH3NYkLH3g+pvcUePMK/TVe5JGBnBwb/8QZNTzE0bQwD
 PekBHdXMo1Q==



LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERÁ TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD

Mtro. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO
 RECTOR
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

FE-2024. Buro - 189

**Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet**

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
BCI180301FN0	BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS	UTT9507201E7	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
B534E32D-3273-48FE-BDA4-C81F8095F639	2024-09-09T13:02:19	2024-09-09T13:02:32	TSP080724QW6
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$30,000.00	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

[Imprimir](#)

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



BCI180301FN0
Registro Federal de Contribuyentes

BURO DE CERTIFICACIONES
INTERNACIONALES Y SISTEMAS
INTEGRADOS

Nombre, denominación o razón
social

idCIF: 18030159102
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
**AZCAPOTZALCO , CIUDAD DE MEXICO A 11 DE
AGOSTO DE 2024**



BCI180301FN0

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	BCI180301FN0
Denominación/Razón Social:	BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS
Régimen Capital:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	BCI
Fecha inicio de operaciones:	01 DE MARZO DE 2018
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE MARZO DE 2018

Datos del domicilio registrado

Código Postal:02719	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: ALONSO CAPETILLO	Número Exterior: 15
Número Interior:SIN NUMERO	Nombre de la Colonia: SAN PEDRO XALPA
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: AZCAPOTZALCO
Nombre de la Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO	Entre Calle: CALLE CATARINO BENAVIDES
Y Calle: CALLE IGNACIO COMONFORT	

Actividades Económicas:



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de contabilidad y auditoría	100	01/03/2018	

Regímenes:				
Régimen			Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales			01/03/2018	

Obligaciones:				
Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/03/2018		
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/03/2018		
Declaración anual de ISR del ejercicio Personas morales.	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.	01/03/2018		
Pago provisional mensual de ISR personas morales régimen general	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/04/2019		

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

||2024/08/11|BCI180301FN0|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|200001088888800000031||
CeDyw0rCfAP2cbNm1rDfoc7JoGhrWW67ovVbD1bJ2FhIGBgNVHFO/aqRIyJ03dyba0Y3qoac9q3ghExsgk7IXG1
WRTfjH0limTD6mrAjn3M7DaH5DLFqB/DCafw+wHbmtvlfP2ykxR75B8gMWvnuruPvgN1cXuqldth1Px8/4zs=



BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS SA DE CV

Número de cuenta: 50044965690
CLABE Interbancaria: 036180500449656904
Tipo de Cuenta: CUENTA ASPEL INBURSA
Tipo de Moneda: MXP

Atentamente,

Ing. Raúl Adames

Director de Operaciones

Depto

Código: F-03-052

Fecha de elaboración: 09/08/2024

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

1. Folio:

243

2. Fecha que se requiere el bien o servicio: (dd/mm/aaaa)

03/09/2024

3. Lugar de entrega

UTT

4. Prioridad:

Urgente

5. Nombre y Firma del solicitante:

Lic. Amelia Aguilar Paredes

Normal:

X

6. Nombre y Firma del Jefe inmediato del solicitante

Dra. Dulce M. Barberena Serrano

7. Proyecto:

61 Evaluación Institucional

8. Nombre y Firma del líder del proyecto:

Dra. Dulce M. Barberena Serrano

9. JUSTIFICACIÓN:

Como parte de las actividades de formación del grupo de Auditores Internos se solicita asesoramiento e Interpretación de Normas ISO 21001, 14001 y 45001 y Auditores Internos los días 26, 27 y 28 de agosto, bajo las cuales está certificada la UTT

Clave artículo	11. Clave (ID)	12. Partida (Progr. Y Pres.)	13. Cantidad	14. Unidad de Medida	15. Concepto	16. Especificaciones Técnicas (para servicios, integrar ficha descriptiva)	17. Precio por Unidad (con IVA)	18. Subtotal
1	279	3000 33104	1	Servicio	Asesoría	Asesoramiento e interpretación de las normas ISO 21001, 14001 y 45001	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00



AUTORIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

19. Total del Gasto:	20. Máximo Autorizado:	21. Proyecto:	22. Fuente de financiamiento:
30,000.00	\$ 30,000.00	61	Federal
			Fiscal
			IP
			Proyecto Especial

24. OBSERVACIONES:

Recurso para septiembre.

23. FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

[Firma]

25. DEBERÁ VALIDAR LA EXISTENCIA DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS MEDIANTE COTIZACIÓN ADJUNTA

La cotización debe incluir vigencia de la cotización, datos del proveedor (RFC), forma de pago y datos bancarios, en su caso.

26. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

L.C. José Humberto Ángeles Hernández

27. NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR:

Mtro. José Antonio Zamora Guido

28. FIRMA DE CONFORMIDAD, FECHA Y EVALUACION DEL SERVICIO:

(Favor de marcar con una X la satisfacción del servicio)

Firma:

EVALÚE EL SERVICIO PROPORCIONADO POR REC. MAT.

Muy satisfecho(10-8)



Satisfecho (8-6)



Poco Satisfecho (6-0)



EVALÚE EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR (SI APLICA)

Muy satisfecho(10-8)



Satisfecho (8-6)



Poco Satisfecho (6-0)



No aplica



NOTA:

En caso de ser **monto mayores de 300 veces la UMA** se deberá de verificar el procedimiento de adjudicación: DIRECTA, INVITACIÓN O LICITACIÓN, dependiendo de ello será el tiempo de entrega, conforme lo estipula la Ley en la materia, y el área usuaria deberá **requisitar ADICIONALMENTE, los formatos F-16-11, F-16-13 y/o F-16-18 cuando apliquen.**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

CAMINO A AHUEHUETITLA NO. 301, COL. LAS PRESAS, TULANCINGO, HGO. R.F.C.: UTT-950720-1E7
C.P. 43645. TEL. 7757558122 CORREO recursos.materiales.utctulancingo.edu.mx

1. PEDIDO NUM.
PED/RM/AD/JIP.40/24
2. REQ. NO. 243

3. Datos del proveedor: BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS S.A DE C.V. AV. CAPETILLO 15, AMPLIACIÓN SAN PEDRO XALPA, AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO. BCI180301FNO		5. Fecha de entrega 18/09/2024	6. No. Contrato NO APLICA
4. Nombre y firma de aceptación JESÚS MANCILLA ZARIÑAN		7. Lugar de entrega UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO	
11. Nombre y RFC de los Socios RAUL GUADALUPE ADAME ROJAS AARR780209HAA JESÚS MANCILLA ZARIÑAN MAZJ840724HMC		8. Condiciones de pago: 8 DÍAS DESPUES DE LA ENTREGA	
		9. No. de procedimiento	10. Proyecto P061
		12. No. de registro de proveedor	13. Nombre del representante legal JESÚS MANCILLA ZARIÑAN

14. Partida	15. Descripción de los Bienes	16. Unidad	17. Cantidad	18. Precio Unitario	19. Precio Total
1	ASESORAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS ISO 21101,14001 Y 45001	PIEZAS	1	\$ 25,862.06	\$ 25,862.06

25. IMPORTE CON LETRA (TREINTA MIL PESOS 00/100 MN)	20. SUBTOTAL: \$25,862.06
	21. DESCUENTO: \$0.00
	22. SUBTOTAL: \$25,862.06
	23. I.V.A.: \$4,137.93
	24. TOTAL: \$30,000.00

26. FUNDAMENTO LEGAL: 33 FRACCIÓN III, 57 PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO

Autorizaciones:

DRA. DULCE MARISA BARBERENA SERRANO 27. SOLICITANTE	L.C. LEONARDO MARTÍNEZ ZARATE 28. RECURSOS MATERIALES
L.C. JOSÉ HUMBERTO ANGELES HERNANDEZ 29. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MTR. JOSÉ ANTONIO ZAMORA GUIDO 30. RECTOR

EL PRESENTE PEDIDO ESTARÁ SUJETO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LAS CLÁUSULAS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, SIENDO NECESARIO PARA SU VALIDEZ LA ACEPTACIÓN DEL "PROVEEDOR", FIRMANDO DE CONFORMIDAD EN LA CARÁTULA, CUALQUIER CAMBIO EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO.

1.- **Efectos legales.** Para todos los efectos legales este pedido se considerará como un contrato de Compra Venta entre la **Universidad Tecnológica de Tulancingo** (a la que en lo sucesivo se designará como "**LA UNIVERSIDAD**") y "**EL PROVEEDOR**". Dicho contrato se celebra en el momento en que el Proveedor acepte este Pedido, ya sea expresa o tácitamente y se regirá por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal o estatal según sea el caso).

2.- **Precios** Los precios del presente pedido se entienden fijos y en el lugar y condiciones estipuladas para su entrega.

3.- **Condiciones de pago y aceptación** Salvo que se establezca lo contrario en este pedido, los pagos respectivos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta que notifique "**EL PROVEEDOR**" dentro de los 8 días naturales siguientes a la entrega de los bienes o servicios, puesta en marcha y capacitación en su caso, debidamente aceptados por el área solicitante y al envío de la factura electrónica al correo facturas_utec@utectulancingo.edu.mx extensión PDF y XML, y dando aviso del envío al Departamento de Recursos Materiales.

4.- **Anticipos** En caso de existir anticipos "**EL PROVEEDOR**" deberá entregar una fianza por el monto total del anticipo a favor de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del pedido, hasta ese momento será exigible el pago del anticipo, siempre y cuando se haya enviado la factura electrónica respectiva.

5.- **Entregas** Las entregas de bienes o servicios deberán efectuarse en el domicilio de "**LA UNIVERSIDAD**" señalado en el presente pedido, a menos que se especifique algún otro lugar, la entrega se realizará en un horario de 9:00 a 16:00 horas. "**LA UNIVERSIDAD**" a su elección podrá aceptar entregas parciales de materiales, bienes o servicios en términos o plazos distintos a los establecidos.

6.- **Traslado del material, bien o equipo y/o servicio** Las partes reconocen expresamente que en el precio establecido se encuentra incluido el costo de los bienes o servicios, gastos por concepto de fletes de traslado, seguros, maniobras de carga y descarga, viáticos, capacitación en su caso y todos aquellos gastos que se requieran para la entrega del equipo y/o servicio adquirido. "**EL PROVEEDOR**" efectuará el traslado de los bienes y/o servicios, por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del daño que pudieran sufrir los mismos durante su traslado.

7.- **De la Relación Laboral** Las partes reconocen que cada una de ellas actúa como un contratista independiente, no existiendo ninguna relación laboral entre el personal de una de ellas frente a la otra y, por lo tanto, reconocen que el presente contrato no constituye asociación ni relación patrón-trabajador ni el establecimiento de riesgo laboral conjunto, "**EL PROVEEDOR**" será responsable de los daños y perjuicios que le genere alguno de sus trabajadores a "**LA UNIVERSIDAD**" por reclamaciones o demandas laborales o por cualquier tipo de prestaciones de las que marca la Ley de la materia, por lo tanto se compromete en todo caso a sacar en paz y a salvo a "**LA UNIVERSIDAD**".

8.- **De la Garantía** Cuando así lo requiera "**LA UNIVERSIDAD**", "**EL PROVEEDOR**" deberá otorgar garantía de cumplimiento del 10% del monto total de la adquisición a través de fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

9.- **Pena convencional** Para el caso de que "**EL PROVEEDOR**" no entregue los bienes y/o servicios solicitados a entera satisfacción de "**LA UNIVERSIDAD**" en el plazo previsto, "**LA UNIVERSIDAD**" retendrá y aplicará como pena convencional el 2% sobre el precio de los bienes y/o servicios pendiente de entregar por cada día natural de atraso que transcurra desde la fecha fijada para su entrega o hasta la entera satisfacción de "**LA UNIVERSIDAD**", independientemente que podrá optar por exigir el cumplimiento. El porcentaje de la pena convencional no excederá del 10% (diez por ciento) del monto total del pedido.

10.- **Calidad de los bienes y servicios** "**EL PROVEEDOR**" se obliga a que los bienes y/o servicios que suministre a "**LA UNIVERSIDAD**", estarán de acuerdo y cumplirán cabalmente con las especificaciones técnicas proporcionadas previamente por "**LA UNIVERSIDAD**", y estarán libres de cualquier defecto o vicio oculto.

11.- **Inspección de los bienes y servicios.** "**EL PROVEEDOR**" conviene que los bienes y/o servicios que suministre estarán sujetos a inspección por parte de "**LA UNIVERSIDAD**" y no se considerarán aceptados hasta la entera satisfacción del área solicitante. "**LA UNIVERSIDAD**" se reserva el derecho de devolver dichos bienes y/o servicios si no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por "**LA UNIVERSIDAD**", no incurriendo en responsabilidad alguna por dicha devolución y no teniendo obligación de pagar cantidad alguna a "**EL PROVEEDOR**".

12.- **Patentes y marcas.** "**EL PROVEEDOR**" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes o derechos de autor, con respecto a los derechos, marcas y programas de cualquier naturaleza, que se utilicen en el bien objeto de este pedido y conviene en responder por cualquier demanda, acción o juicio que pudiera iniciarse contra "**LA UNIVERSIDAD**" por supuesta violación sacando en paz y salvo a "**LA UNIVERSIDAD**" e indemnizándola de todo daño, costo y/o gasto en que se incurra por tal motivo.

13.- **Causas de Rescisión** "**LA UNIVERSIDAD**" podrá rescindir el presente pedido de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial alguna en los siguientes casos: Si "**EL PROVEEDOR**" pretende entregar los bienes y/o servicios con especificaciones diferentes o dañado, por falta de cumplimiento oportuno en las entregas de los bienes y/o servicios, por incumplimiento con alguna de las obligaciones derivadas del presente pedido de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás leyes aplicables.

14.- **Ampliación del contrato.** Las partes están de acuerdo en que por necesidades de "**LA UNIVERSIDAD**" podrá ampliarse la adquisición de bienes y/o servicios objeto del presente pedido, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (federal o estatal según sea el caso).

15.- **Terminación anticipada.** "**LA UNIVERSIDAD**" podrá dar por terminado este pedido en cualquier momento, cuando ocurran razones de interés general, para lo cual "**LA UNIVERSIDAD**" pagará el importe de los bienes y/o servicios entregados.

16.- **Traspaso o Cesión.** Salvo el consentimiento expreso por escrito por "**LA UNIVERSIDAD**", "**EL PROVEEDOR**" no podrá ceder o traspasar total o parcialmente el presente pedido y si así lo hiciera, el traspaso o cesión de que se trate serán nulos y no producirán efecto legal alguno.

17.- **Jurisdicción.** Para lo relativo a la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente pedido "**LA UNIVERSIDAD**" y "**EL PROVEEDOR**" se someten expresamente a los tribunales federales competentes de la Cd. de México, D.F., en caso de regirse por la Ley de Adquisiciones del Estado de Hidalgo, se someterá a la competencia y jurisdicción de las leyes y los tribunales del Estado de Hidalgo, siendo estos los del municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, renunciando al fuero que pudiere corresponderles por cualquier otro domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa.

MANUAL
*
M...

De¹: Dra. Dulce M. Barberena Serrano
Directora de Planeación y Evaluación

Fecha²: 16/08/2024
No. de referencia³: DPyE/314/2024
Asunto⁴: Capacitación para auditores internos

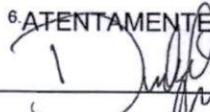
Contenido⁵:

Me permito informar que la capacitación en materia de Interpretación de Normas ISO 21001, 14001 y 45001 para el grupo de Auditores Internos se **reprograma** para los días **18, 19 y 20 de septiembre** en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. en la Sala 4 del edificio A.

Por tal motivo mucho agradeceré brindar las facilidades para contar con la participación del personal a su digno cargo, segura de que esta capacitación contribuirá significativamente a la formación de nuestro grupo de Auditores.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

6. ATENTAMENTE



Lista de	7. Nombre:	Destinatarios:	8. Cargo:	Recibido:	9. Firma y fecha
10. Para:	Mtra. María Elena Hernández Briones		Secretaria Académica		
	L.C. José Humberto Ángeles Hernández		Director de Administración y Finanzas		
	Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz		Directora de Vinculación y Comunicación Social		
11. c.c.p	Mtro. José Antonio Zamora Guido		Rector		
	Mtra. María Elena Hernández Briones		Auditor Interno		
	Mtro. David Hernández Hernández		Auditor Líder		
	Lic. Amelia Aguilar Paredes		Encargada del Departamento del Sistema de Gestión Integral de Calidad/Auditor Interno		
	Mtra. Oris Estela Vargas García		Auditor Interno		
	Dr. Luis García Lechuga		Auditor Interno		
	Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano		Auditor Interno		
	Lic. Gilda de León Mayoral		Auditor Interno		
	Mtro. Hugo Villalpa Martínez		Auditor Interno		
	Dra. Irma Cárdenas García		Auditor Interno		
Lic. Laura Edith Ángeles Gómez		Auditor Interno			
Lic. Rodrigo Tello Ortega		Auditor Interno			
Mtra. Verónica Robledo Pérez		Departamento de Prácticas, Estadías y Servicio Social			

	Lic. Myrian Rubí Guzmán Ramírez	Departamento de Trayectorias Académicas e Innovación Educativa	
	Mtra. Ana Laura Ayotitla Osorio	Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	
	T.S.U. Jorge Luis Arellano Hernández	Técnico en Contabilidad	



BURO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES Y SISTEMAS INTEGRADOS

Curso: Auditores integrales en Organizaciones educativas en ISO 21001:2018, Ambiental ISO 14001:2015 y Seguridad e higiene ISO 45001:2015, de acuerdo a ISO 19011: 2018.

Objetivo del curso: Al finalizar el curso, el participante conocerá las normas, manejará las herramientas de auditoría y las aplicará para evaluar un Sistema de Gestión Integral (SGI) de acuerdo a las normas internacionales de organizaciones educativas, ambiental y seguridad e higiene.

Realizar una auditoría interna desde la planeación hasta el informe de resultados.

Temario

1. Objetivo del curso
2. Beneficios de tener ISO 21001, 14001 y 45001
3. Definiciones.
4. Principios de ISO 21001, 14001 y 45001
5. Ciclo PHVA
6. Norma ISO 21001, 14001 y 45001
7. ISO 19011: 2018

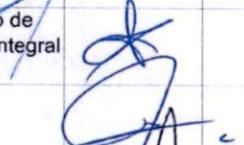
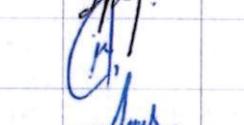
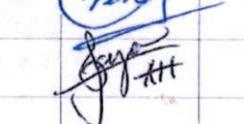
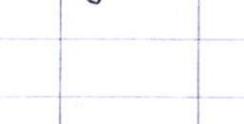
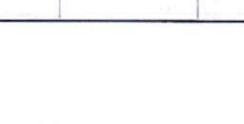
- 7.1 Principios de auditoría.
- 7.2 Definiciones.
- 7.3 Métodos de auditoría.
- 7.4 Hallazgos de auditoría.
- 7.5 Gestión de un programa de auditorías.
- 7.6 Atributos personales de un auditor.
- 7.7 Características no deseables de un auditor.
- 7.8 Preparación de una auditoría.
- 7.9 Reunión de apertura.
- 7.10 Ejecución de una auditoría.
- 7.11 Reunión del equipo auditor.
- 7.12 Redacción de no conformidades.
- 7.13 Cierre de auditoría.

8. Aplicación de examen.

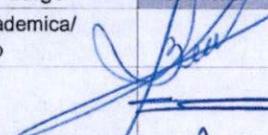
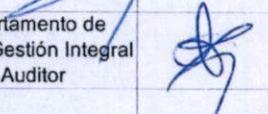
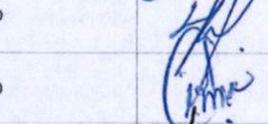
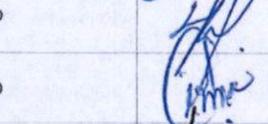
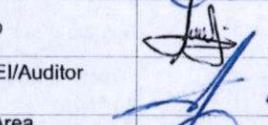
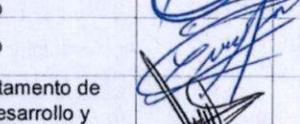
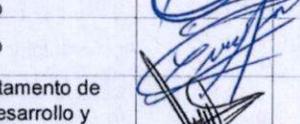
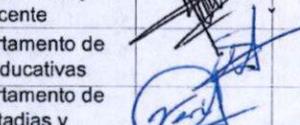
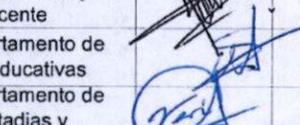
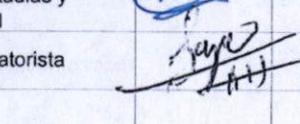
METODOLOGÍA DEL CURSO:

El curso es realizado de forma teórica y práctica.

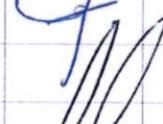
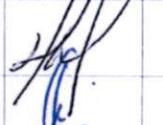
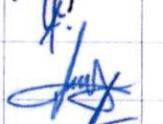
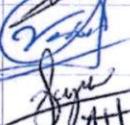
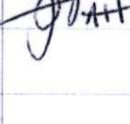
REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Reunión de:		Interpretación de Normas ISO 21001, 14001 y 45001			
2. Área Encargada:		Dirección de Planeación y Evaluación/ Departamento del Sistema Integral de Calidad			
3. Sesión:		18/09/2024	4. Memorandum:	DPyE/314/2024	
5.N°:	6. Nombre:	7.Tipo:	Cargo	8. Firma:	9. Observaciones:
1	Mtra. María Elena Hernández Briones		Secretaria Académica/ Auditor Interno		
2	Mtro. David Hernández Hernández		Auditor Líder		
3	Lic. Amelia Aguilar Paredes		Jefa del Departamento de Sistemas de Gestión Integral de la Calidad/ Auditor		
4	Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano		Auditor Interno		
5	Lic. Rodrigo Tello Ortega		Auditor Interno		
6	Mtro. Hugo Villalpa Martínez		Auditor Interno		
7	Dra. Irma Cárdenas García		Auditor Interno		
8	Lic. Laura Edith Ángeles Gómez		Auditor Interno		
9	Dr. Luis García Lechuga		Director del AEI/Auditor Interno		
10	Mtra. Oris Estela Vargas García		Directora del Área Económico Administrativa/ Auditor Interno		
11	Lic. Gilda de León Mayoral		Auditor Interno		
12	Lic. Ana Laura Ayotitla Osorio		Jefa de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente		
13	Lic. Miryan R. Guzmán Ramírez		Jefa del Departamento de Trayectorias Educativas		
14	Mtra. Verónica Robledo Pérez		Jefa del Departamento de Prácticas y Estancias y Servicio Social		
15	T.S.U. Jorge Arellano Hernández		Técnico Laboratorista		
16					
17					
18					
19					
20					

REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Reunión de:		Interpretación de Normas ISO 21001, 14001 y 45001			
2. Área Encargada:		Dirección de Planeación y Evaluación/ Departamento del Sistema Integral de Calidad			
3. Sesión:		19/09/2024		4. Memorándum: DPyE/314/2024	
5.N°:	6. Nombre:	7.Tipo:	Cargo	8. Firma:	9. Observaciones:
1	Mtra. María Elena Hernández Briones		Secretaria Académica/ Auditor Interno		
2	Mtro. David Hernández Hernández		Auditor Líder		
3	Lic. Amelia Aguilar Paredes		Jefa del Departamento de Sistemas de Gestión Integral de la Calidad/ Auditor		
4	Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano		Auditor Interno		
5	Lic. Rodrigo Tello Ortega		Auditor Interno		
6	Mtro. Hugo Villalpa Martínez		Auditor Interno		
7	Dra. Irma Cárdenas García		Auditor Interno		
8	Lic. Laura Edith Ángeles Gómez		Auditor Interno		
9	Dr. Luis García Lechuga		Director del AEI/Auditor Interno		
10	Mtra. Oris Estela Vargas García		Directora del Área Económico Administrativa/ Auditor Interno		
11	Lic. Gilda de León Mayoral		Auditor Interno		
12	Lic. Ana Laura Ayotitla Osorio		Jefa de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente		
13	Lic. Miryan R. Guzmán Ramírez		Jefa del Departamento de Trayectorias Educativas		
14	Mtra. Verónica Robledo Pérez		Jefa del Departamento de Prácticas y Estadías y Servicio Social		
15	T.S.U. Jorge Arellano Hernández		Técnico Laboratorista		
16					
17					
18					
19					
20					

REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Reunión de:		Interpretación de Normas ISO 21001, 14001 y 45001			
2. Área Encargada:		Dirección de Planeación y Evaluación/ Departamento del Sistema Integral de Calidad			
3. Sesión:		20/09/2024	4. Memorándum:		DPyE/314/2024
5.N°:	6. Nombre:	7.Tipo:	Cargo	8. Firma:	9. Observaciones:
1	Mtra. Maria Elena Hernández Briones	Secretaria Academica/ Auditor Interno			
2	Mtro. David Hernández Hernández	Auditor Lider			
3	Lic. Amelia Aguilar Paredes	Jefa del Departamento de Sistemas de Gestión Integral de la Calidad/ Auditor			
4	Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano	Auditor Interno			
5	Lic. Rodrigo Tello Ortega	Auditor Interno			
6	Mtro. Hugo Villalpa Martínez	Auditor Interno			
7	Dra. Irma Cárdenas García	Auditor Interno			
8	Lic. Laura Edith Ángeles Gómez	Auditor Interno			
9	Dr. Luis García Lechuga	Director del AEI/Auditor Interno			
10	Mtra. Oris Estela Vargas García	Directora del Area Economico Administrativa/ Auditor Interno			
11	Lic. Gilda de León Mayoral	Auditor Interno			
12	Lic. Ana Laura Ayotitla Osorio	Jefa de Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente			
13	Lic. Miryan R. Guzmán Ramírez	Jefa del Departamento de Trayectorias Educativas			
14	Mtra. Verónica Robledo Pérez	Jefa del Departamento de Practicas y Estadias y Servicio Social			
15	T.S.U. Jorge Arellano Hernández	Tecnico Laboratorista			
16					
17					
18					
19					
20					



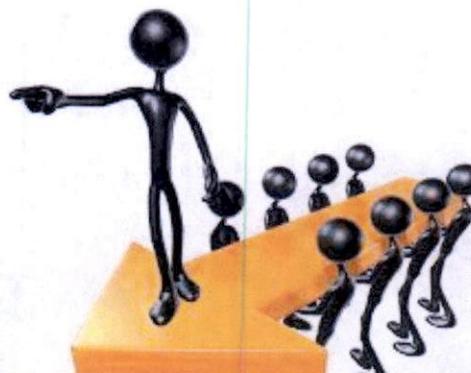
AUDITORES INTEGRALES (ISO 21001:2018, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018)

OBJETIVO DEL CURSO



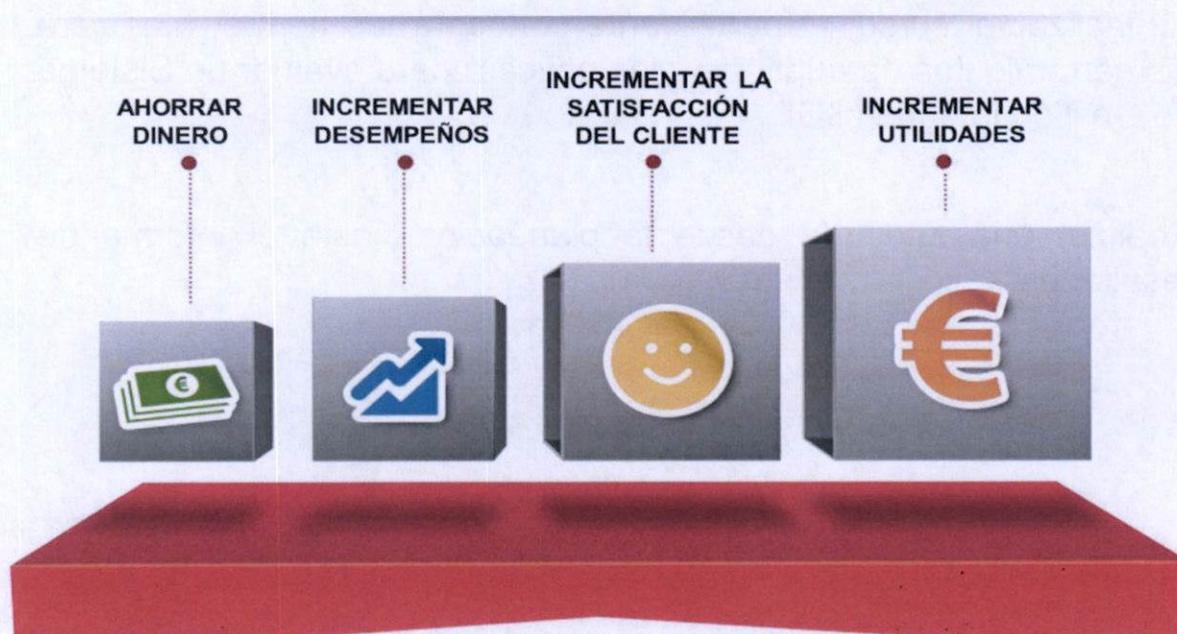
Al finalizar el curso, el participante conocerá las norma, manejará las herramientas de auditoría y las aplicará para evaluar un Sistema de Gestión Integral (SGI).

Realizar una auditoría desde la planeación hasta el informe de resultados.



- Introducción.
- Definiciones.
- Requerimientos del sistema de gestión integral.
- Principios de auditoria.
- Gestión de un programa de auditoria.
- Actividades de auditoria.
- Competencia del auditor interno.

BENEFICIOS DE TENER ISO

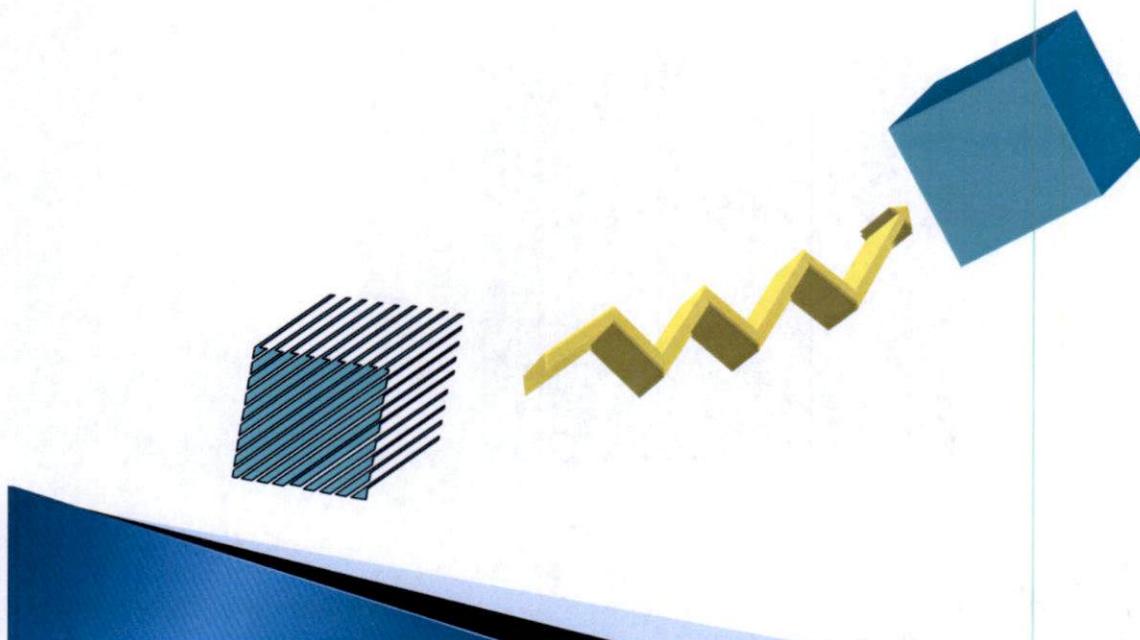


DEFINICIONES



CALIDAD

Extensión o alcance en el que una serie de características inherentes cumple con requisitos.



DEFINICIONES



MEDIOAMBIENTE

Entorno en el cual una organización opera, incluido el aire, agua, suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.



ASPECTO AMBIENTAL

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.



IMPACTO AMBIENTAL

Cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.



DEFINICIONES



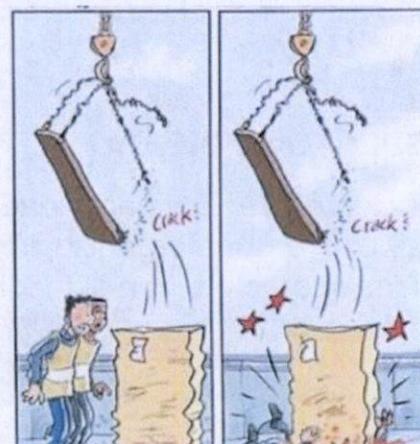
INCIDENTE

Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos o actividades, y que en circunstancias diferentes **podrían haber derivado en lesiones** a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes .



ACCIDENTE DE TRABAJO

Toda **lesión** orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajador, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.



DEFINICIONES



LESIÓN Y MALA SALUD

Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona

Nota 1: Estos efectos adversos incluyen enfermedad profesional, enfermedad y muerte.

Nota 2: El término "lesión y mala salud" implica la presencia de lesión o mala salud, ya sea por sí mismos o en combinación.



PELIGRO

Fuente con potencial de causar lesiones y problemas de salud.

Nota 1: Los riesgos pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y problemas de salud.



ACTO INSEGURO



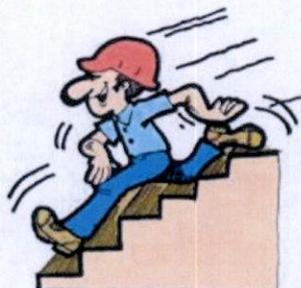
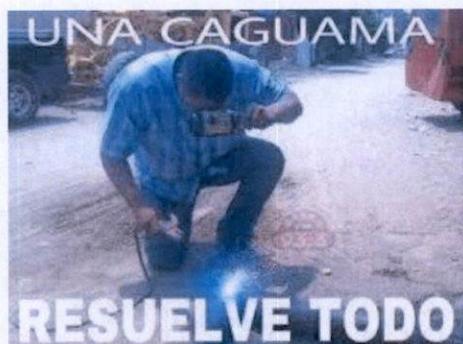
“Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente”.

Los actos inseguros OCASIONAN EL 96% DE LOS ACCIDENTES.

Algunos ejemplos:

- Trabajar sin equipo de protección personal
- Permitir a la gente trabajar sin el EPP
- Cruzar la calle sin precaución.
- Conectar un número interminable de aparatos electrónicos a un multicontacto -el peor invento-
- Lanzar objetos a los compañeros
- Pasarse un alto/hablar por teléfono cuando vamos manejando/no utilizar el cinturón de seguridad.
- Derramar materiales/aceites en el piso -y no limpiar-
- Jugar o hacer bromas durante actividades -laborales-
- Falta de Prevención.

ACTO INSEGURO



CONDICION INSEGURA

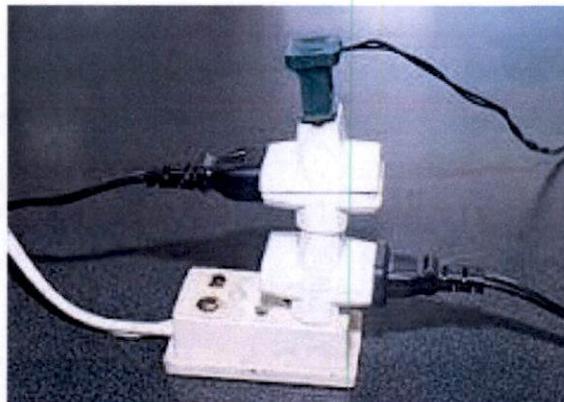


Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan”.

Ejemplos:

- Suciedad y desorden en el área de trabajo
- Cables energizados en mal estado (expuestos, rotos, pelados)
- Pasillos, escaleras y puertas obstruidas
- Pisos en malas condiciones
- Escaleras sin pasamanos
- Mala ventilación
- Herramientas sin guardas de protección
- Herramientas sin filo
- Herramientas rotas o deformadas
- Maquinaria sin anclaje adecuado
- Maquinaria sin paros de Emergencia
- Cables sueltos

CONDICION INSEGURA



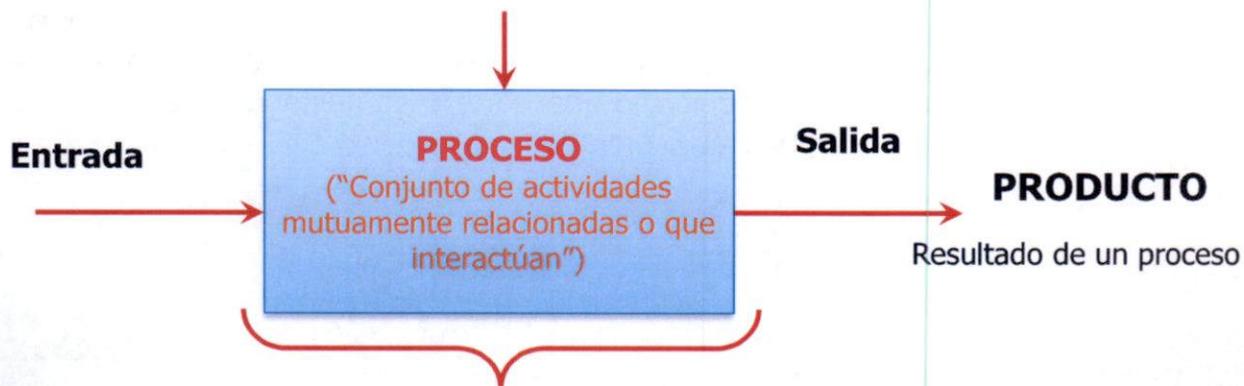
DEFINICIONES



PROCESO

PROCEDIMIENTO

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Puede estar documentado o no

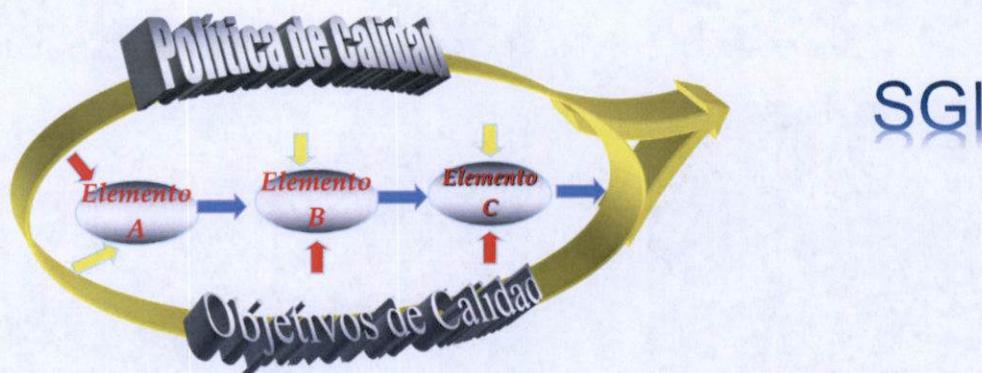


OPORTUNIDADES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Antes, durante y después del proceso

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Serie de elementos que interactúan o que están interrelacionados, para establecer y cumplir con una Política y Objetivos, con el fin de dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



ORGANIZACIÓN

Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

Nota 1: El concepto de organización incluye, entre otros, un trabajador independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas.



DEFINICIONES



ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Organización cuyo negocio principal es la provisión de **productos educativos** y **servicios educativos**.

Nota 1: Esto puede incluir una organización educativa dentro de una organización más grande cuyo negocio principal no es la educación, tal como un departamento de formación.



DEFINICIONES



SERVICIO EDUCATIVO

Proceso que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación.



PRODUCTO EDUCATIVO

Recurso de aprendizaje bienes tangibles o intangibles utilizados en el apoyo pedagógico de un servicio educativo.

Nota 1: Los productos educativos pueden ser físicos o digitales y pueden incluir libros de texto, cuadernos y hojas de trabajo, materiales manipulables (por ejemplo, bloques, cuentas), tarjetas, talleres para educadores, literatura de no ficción, libros, póster, juegos educativos, aplicaciones, sitios web, software, cursos en línea, libros de actividades, novelas gráficas, libros de referencia, DVD, CD, revistas y periódicos, guías de estudio, guías para educadores, laboratorios, modelos, películas, programas de televisión, transmisiones por Internet, podcasts, mapas y atlas, normas, especificaciones técnicas y casos de estudio.

Nota 2: Los productos educativos pueden

DEFINICIONES



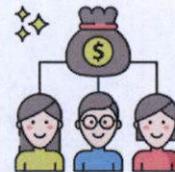
ESTUDIANTE

Beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo



BENEFICIARIO

Persona o grupo de personas que se benefician de los productos y servicios de una organización educativa y a quien la organización educativa está obligada a servir en virtud de su misión.



EDUCADOR

Persona que desempeña actividades de enseñanza.

Nota 1: En diferentes contextos, un educador a veces se conoce como un maestro, un entrenador, un preparador, un facilitador, un tutor, un consultor, un instructor, un relator o un mentor.

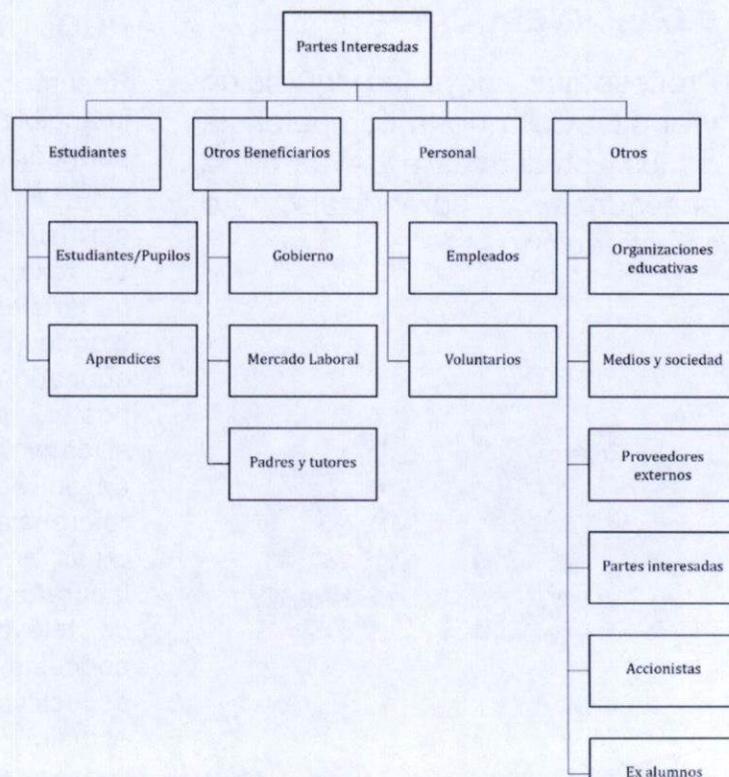


DEFINICIONES



PARTE INTERESADA

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.



DEFINICIONES



Tabla D.1 — Ejemplo de análisis de niveles de interés y participación de las partes interesadas en diferentes tipos de organizaciones educativas

Categorías	Partes interesadas							
	Aprendices	Personal	Padres y tutores	Gobierno	Proveedores externos	Proveedores	Mercado laboral	Competidores
Preescolar	A C	A R	A I	A I	M C	M V	B C	A V
Primaria	A C	A R	A I	A I	M C	M V	B C	A V
Secundaria	A I	A R	A R	A I	M C	M V	A C	A V
Universidad	A I	A I	B C	M I	M C	M V	A I	A V
Vocacional, incluida la educación superior profesional y el aprendizaje	A R	A R	N	A C	M C	M V	A I	M V
Educación continua (educación adulta)	A I	N	N	N	N	N	N	N
Tutoría, <i>coaching</i> y mentoría	A C	A C	M C	B V	M C	B	A V	M V

Nivel de interés: Alto (A); Medio (M); Bajo (B); Ninguno (N)
 Nivel de participación: Involucrado (I); Consultado (C); Representado (R); Verificado (V)
 Estas categorías se pueden interpretar de manera diferente en diferentes contextos nacionales.

DEFINICIONES



RESPONSABILIDAD SOCIAL

Responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que:

- ▶ Contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- ▶ Tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas;
- ▶ Cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento; y
- ▶ Esté integrada en toda la organización y se lleve a la práctica en sus relaciones.

Nota 1: Las actividades incluyen productos, servicios y procesos.

Nota 2: Las relaciones se refieren a las actividades de una organización dentro de su esfera de influencia.



DEFINICIONES



CURSO

Conjunto diferenciado de actividades de enseñanza y aprendizaje, diseñadas para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos

Nota 1: A veces se hace referencia a un curso como una unidad de crédito o un tema.

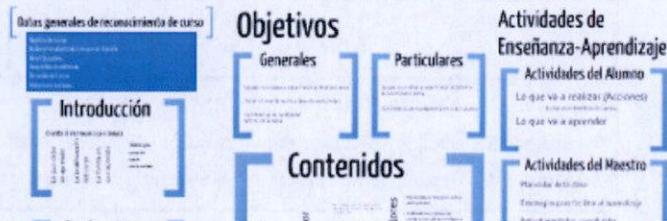


PROGRAMA

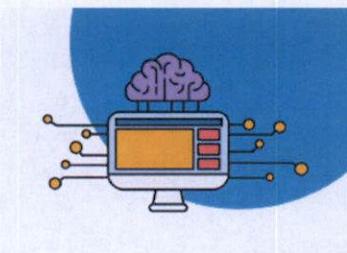
Conjunto consistente de cursos diseñados para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos, y que conduce al reconocimiento

Nota 1: El reconocimiento puede tomar la forma de un título, un certificado de finalización, participación o logro, una insignia, diploma y otras formas.

Elaboración de Presentación de Programa Educativo



DEFINICIONES



USABILIDAD

Medida en que un producto, servicio, ambiente o facilidad puede ser utilizado por usuarios específicos para lograr objetivos específicos con eficacia, eficiencia y satisfacción en un contexto específico de uso.

ACCESIBILIDAD

Usabilidad de un producto, servicio, ambiente o instalación por personas dentro del rango más amplio de capacidades.



DEFINICIONES



PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

Utilización de procesos prácticas, técnicas, materiales, productos servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

Nota: la prevención puede incluir la reducción o eliminación de la fuente, cambios en el proceso, producto o servicio, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales y energía, reutilización, recuperación, reciclaje, regeneración o tratamiento.

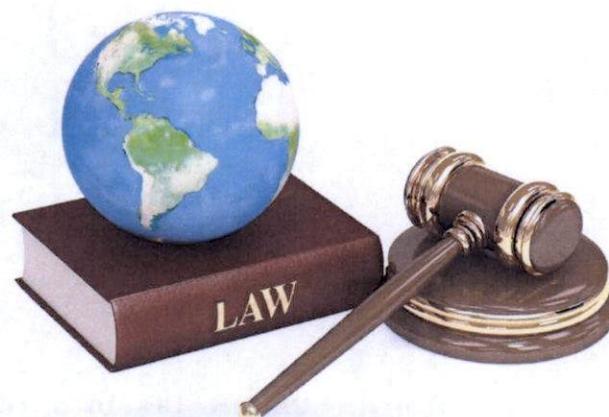


DEFINICIONES



REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.



CICLO DE VIDA

Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

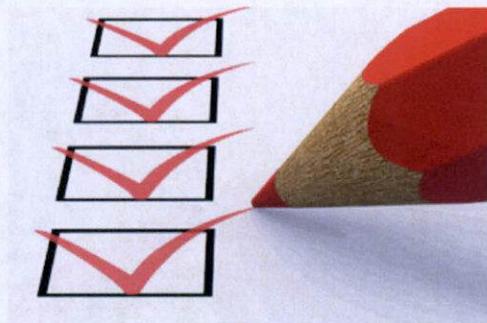


INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NO CONFORMIDAD

Incumplimiento a un requisito.



ACCION CORECTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

AUDITORIA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

TIPOS DE AUDITORIA

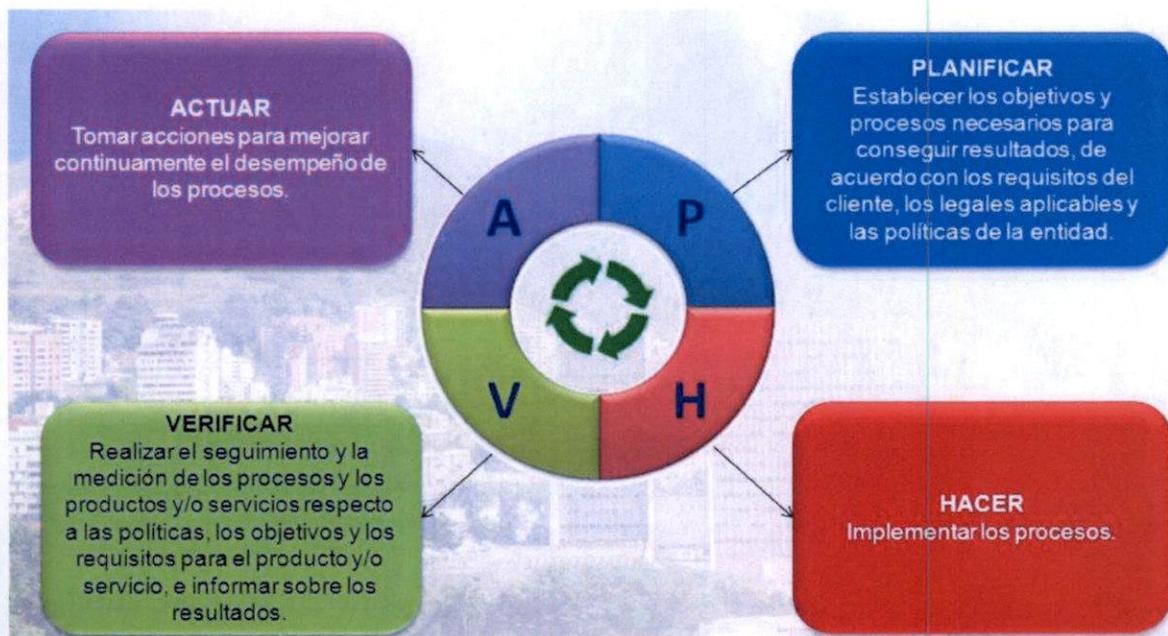
Primera parte: auditoria realizada por la misma organización a su propio sistema de calidad.

Segunda parte: Auditoria a su sistema por una parte interesada en su sistema como clientes, u otros.

Tercera parte: Auditoria por una organización independiente externa que les proporcionan la certificación ante la norma.



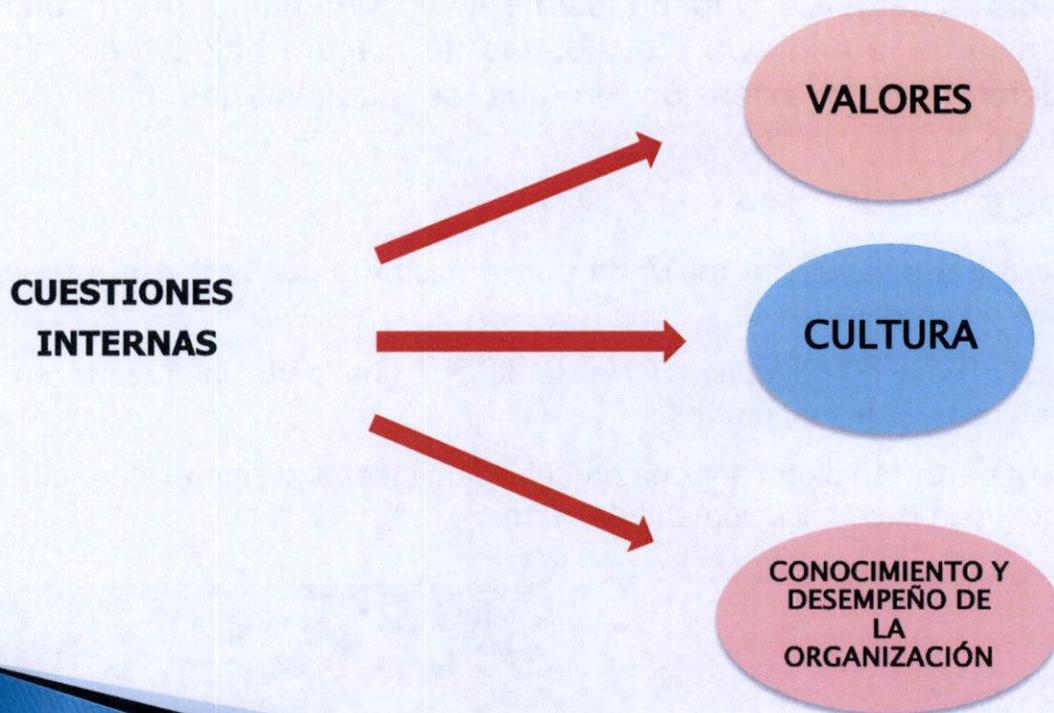
CICLO PHVA



4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



4.1 Comprensión de la organización y su contexto



4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.



4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



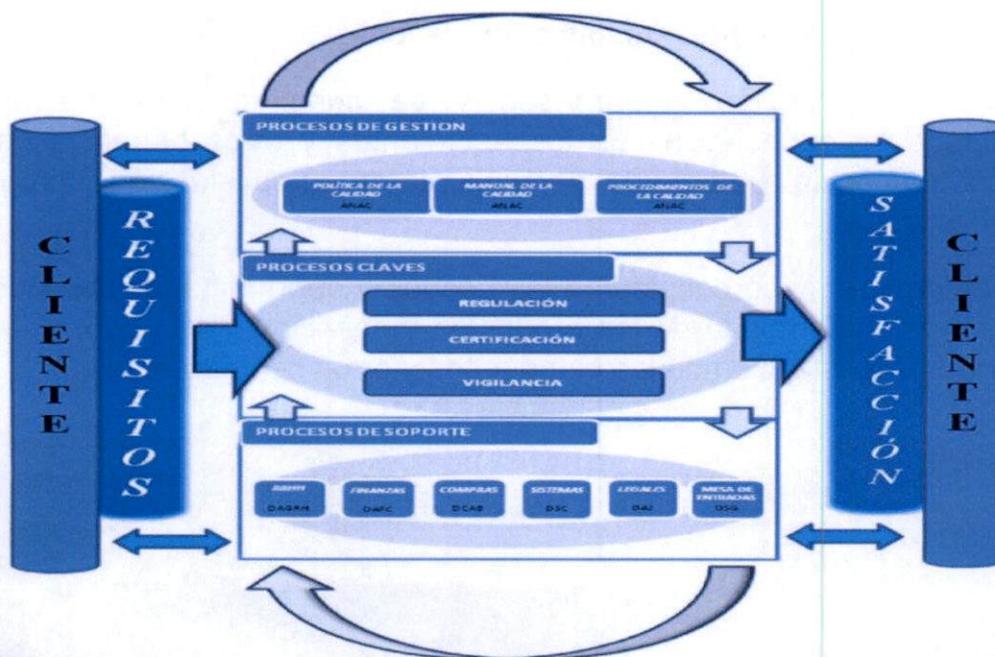
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión integral



4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



4.4 Sistemas de gestión de la calidad y sus procesos



5. LIDERAZGO



5.1 Liderazgo y compromiso

Eficacia del SGI

Política y Objetivos Integrales

Requisitos del SGI.

Recursos

Comunicación del SGI

Resultados

Dirigir y apoyar al personal

Promover la mejora

Mostrar el Liderazgo

5. LIDERAZGO



5.1.2 Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios

La alta dirección debe ser directamente responsable de asegurar que:

a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros beneficiarios, tal como se evidencia a través del seguimiento de su satisfacción y progreso educativo;

b) se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción de los estudiantes y otros beneficiarios.



5. LIDERAZGO



5.1.3 Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación

Un estudiante con necesidades especiales es alguien que podría tener necesidades educativas que no se pueden satisfacer a través de las prácticas de instrucción y evaluación habitual (por ejemplo **excepciones conductuales, comunicacionales, intelectuales, físicas, de superdotación u otras necesidades del estudiante** para la educación especial; los estudiantes pueden tener más de una excepcionalidad). Esto implica la necesidad de asegurar la existencia de canales de comunicación para que las partes interesadas puedan recibir la información que necesitan para su actividad.

Los **recursos y la formación** apoyan la accesibilidad en los entornos de aprendizaje;

Se proporcionan ajustes razonables para los estudiantes con necesidades especiales para promover un acceso equitativo a las instalaciones y a los entornos educativos como a otros estudiantes.

CAPACITACIÓN
DOCENTE



5. LIDERAZGO



5.2 Política



5. LIDERAZGO



5.3 Roles, responsabilidades y autoridad en la organización

La alta dirección se debe asegurar que las responsabilidades y autoridades se asignen, comuniquen y entiendan para:

Asegurar que SGI es conforme a los requisitos.

Informar a la Alta Dirección del desempeño del SGI.

5. LIDERAZGO



5.4 Consulta y participación de los trabajadores

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para la consulta y participación a todos los niveles y funciones aplicables.

Mecanismo para la consulta y participación.

Eliminar los obstáculos y barreras a la participación

Acceso oportuno a información

Enfatizar en la participación de los trabajadores no directivos

6. PLANIFICACIÓN



6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Al planificar le SGI la organización debe considerar:

- ✓ Las cuestiones internas y externas.
- ✓ Los requisitos de las partes interesadas.
- ✓ El alcance del SGI.
- ✓ Los riesgos y oportunidades de los aspectos ambientales, requisitos legales.



6. PLANIFICACIÓN



6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

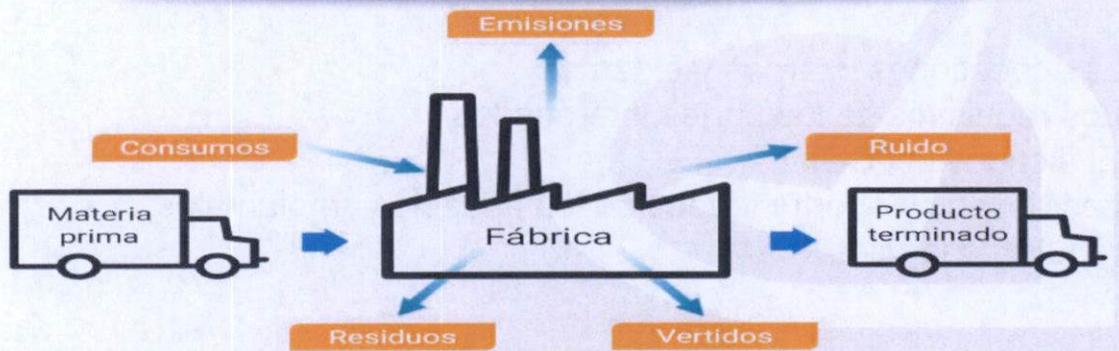


6. PLANIFICACIÓN



6.1.2 Identificación y evaluación de Aspectos ambientales

Aspectos ambientales



6. PLANIFICACIÓN



6.1.2 Identificación y evaluación de Aspectos ambientales

ACTIVIDAD O SERVICIO QUE SE REALIZA	ASPECTO AMBIENTAL / PELIGRO	IMPACTO AMBIENTAL (AIRE, AGUA, SUELO, RECURSOS NATURALES, FLORA, FAUNA PERSONAS) / RIESGO Y EFECTOS POSIBLES
CONSUMO DE RECURSOS NATURALES		
Compra de papel / Consumo de papel para oficina	Consumo de papel para oficina	Uso del recurso Natural (FLORA)
Usos sanitrios, limpieza / Servicios generales	Consumo de Agua	Uso del recurso Natural
Equipo de computo / uso de oficina	Consumo de Energia electrica	Uso del recurso Natural
Preparación de alimentos	Consumo de Gas LP	Uso del recurso Natural
Transporte / equipo de jardineria	Consumo de Gasolina	Uso del recurso Natural
Transporte / equipo de jardineria	Consumo de Diesel	Uso del recurso Natural
CONTAMINACIÓN DE AGUA		

6. PLANIFICACIÓN



6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.



6. PLANIFICACIÓN



6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.

ACTIVIDAD O SERVICIO QUE SE REALIZA	ASPECTO AMBIENTAL / PELIGRO	IMPACTO AMBIENTAL (AIRE, AGUA, SUELO, RECURSOS NATURALES, FLORA, FAUNA PERSONAS) / RIESGO Y EFECTOS POSIBLES
-------------------------------------	-----------------------------	--

PELIGROS Y RIESGOS

Trabajo de oficina	Caidas del personal al mismo nivel, Caidas del personal desde distinto nivel, choques contra objetos inmóviles, Sobre esfuerzo y uso de equipo de computo .	Postura inadecuada, Mala circulación de sangre, Dolor de espalda y cuello, Deformación de la columna, Torceduras, Golpes, Lesiones Graves, mordedura de perros o la Muerte.
Traslado de un lugar a otro		
Uso de equipo de computo, (Captura de datos)	Iluminación (Exceso de horas frente al monitor)	Dolor de cabeza, irritación de ojos, cansancio visual, dolor de mano y tendinitis, disminución de la capacidad visual.
Impartición de Clases		
Atención estudiantil, padres y madres de familia	Trabajo bajo presión	Estrés, Gastritis nerviosa, colitis, trastornos del sueño, depresión, trastorno en el apetito etc.
Atención a personal externo del ITSE		
Comisiones de trabajo, Visitas a empresas	Atrapamiento por vuelco de maquinas o vehiculos, Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, Golpes por	Traumatismo en cualquier parte del cuerpo, Torceduras, Golpes, Lesiones Graves,

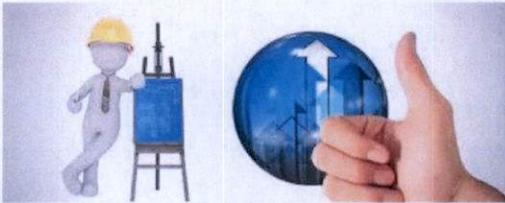
6. PLANIFICACIÓN



6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos

La organización debe:

- ✓ Determinar y tener acceso a los requisitos legales
- ✓ Determinar como estos requisitos legales y otros se aplican a la organización.
- ✓ Considerar los requisitos legales y otros para la mejora continua del SGI.



6. PLANIFICACIÓN



6.1.4 Planificación de las acciones

La organización debe planificar

a) Las acciones para:

1. Abordar los aspectos ambientales significativos / Peligros y riesgos.
2. Abordar los requisitos legales ambientales y de seguridad.
3. Riesgos y oportunidades / Prepararse y atender situaciones de emergencia.

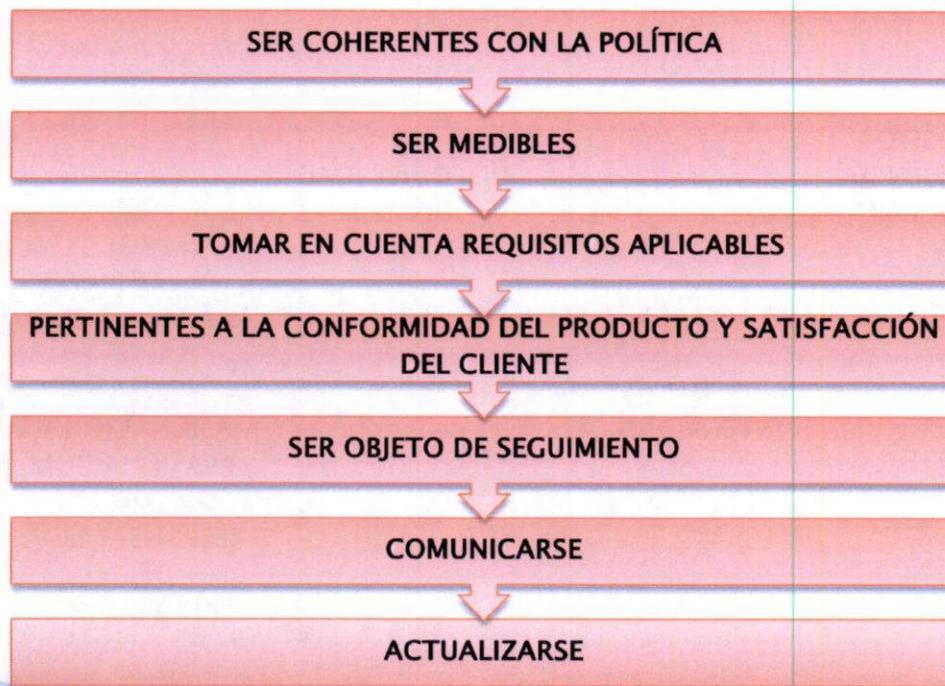
b) Evaluar la eficacia de estas acciones.



6. PLANIFICACIÓN



6.2 Objetivos y planificación para lograrse



6. PLANIFICACIÓN



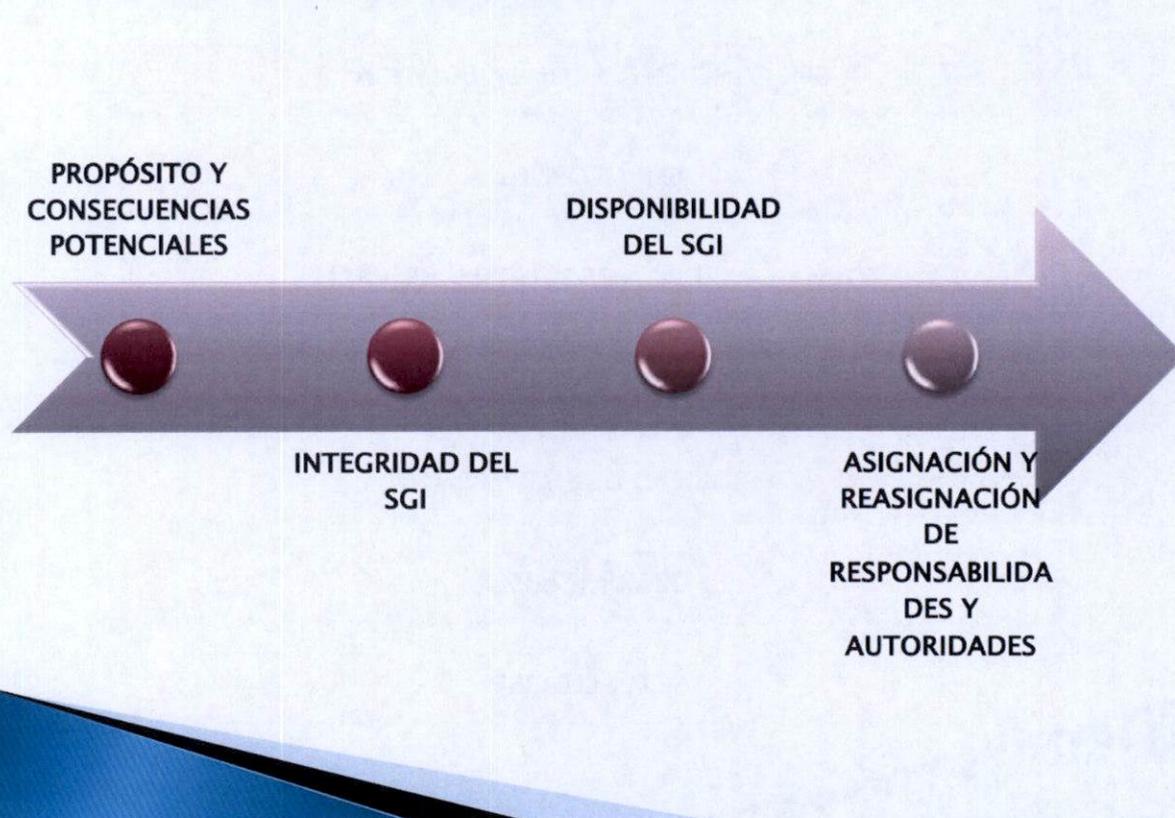
6.2.2 AL PLANIFICAR COMO LOGRAR SUS OBJETIVOS SE DEBEN DETERMINAR LO SIGUIENTE:



6. PLANIFICACIÓN



6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS



7. APOYO



7.1 RECURSOS

La organización debe determinar y mantener los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC



7. APOYO



7.1.2 PERSONAL

La organización debe determinar y mantener los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGI



7. APOYO



7.1.3 INFRAESTRUCTURA

La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.



Según aplique debe haber instalaciones para:

- Enseñanza;
- Autoaprendizaje;
- Implementar conocimiento;
- Descanso y recreación
- Alimentación

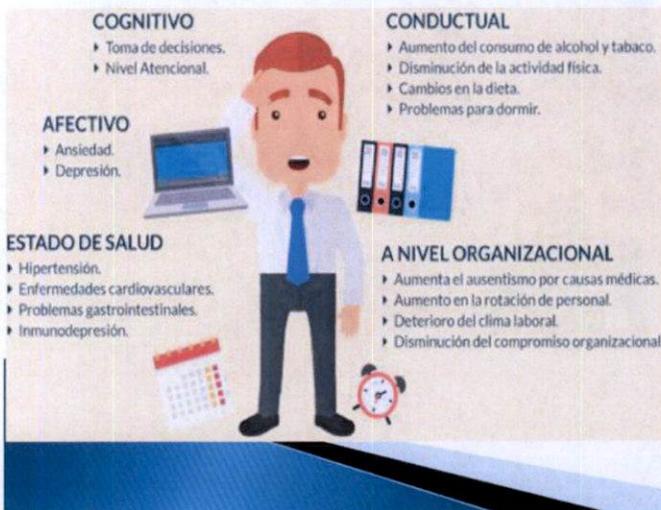
NOTA: Las instalaciones pueden incluir espacios digitales

7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

La organización debe determinar, proporcionar y mantener un ambiente adecuado para promover el bienestar de las partes interesadas pertinentes, al considerar:

a) factores psicosociales;

b) factores físicos.



7.1.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La organización debe determinar, proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.



7. APOYO



7.1.6 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización debe fomentar el intercambio de conocimientos entre todos los educadores y el personal, particularmente entre pares.

Los conocimientos de la organización pueden basarse en:

Fuentes internas:

Propiedad intelectual

Conocimientos adquiridos con la experiencia

Lecciones aprendidas de los fracasos y de proyectos de éxito

Capturar y compartir conocimientos y experiencia no documentados

Los resultados de las mejoras en los procesos, productos y servicios.

Fuentes externas

Normas

Academia

Conferencias

Recopilación de conocimientos de los estudiantes.



7. APOYO



7.1.6.2 Recursos de aprendizaje

La organización debe proporcionar recursos de aprendizaje, según corresponda, y debe ponerlos a disposición donde y cuando sea necesario.

Biblioteca



Salas de computo



Internet



7. APOYO



7.2 Competencia

La organización debe determinar la competencia necesaria del personal y tomar las acciones para adquirirla y evaluar su eficacia conservando la información documentada.



7. APOYO



7.2.2 Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación

Asegurando que todos los educadores y el personal que tienen contacto con estudiantes con necesidades especiales tengan **formación especializada y apropiada**, que puede incluir:

- 1) satisfacer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes que tienen diferentes requisitos;
 - 2) instrucción y evaluación diferenciadas;
 - 3) apoyo educativo;
- b) proporcionando acceso a una red de especialistas.

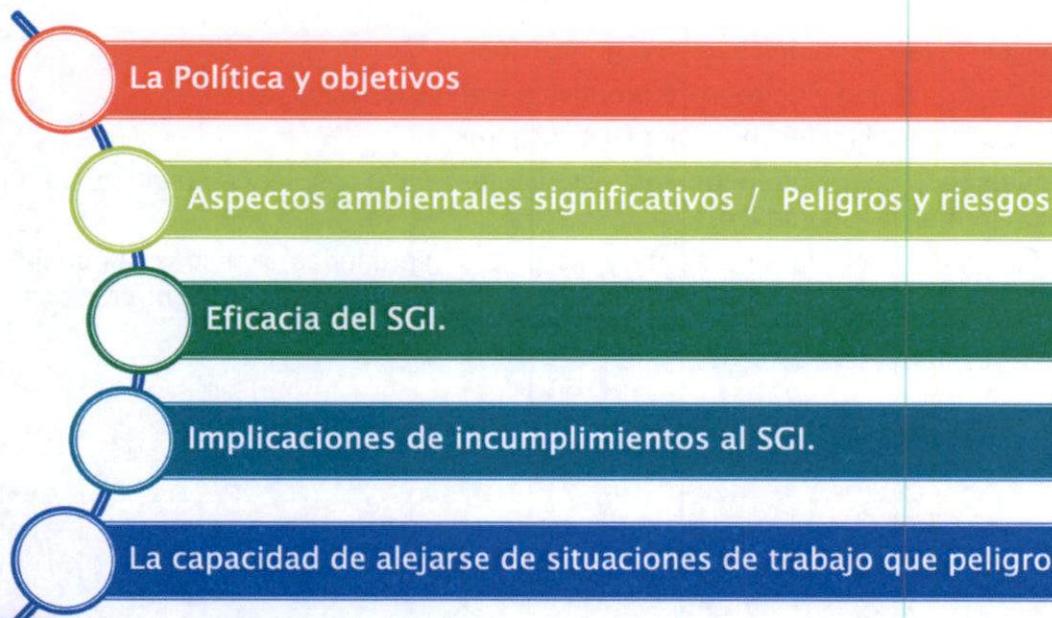


7. APOYO



7.3 Toma de conciencia

El personal debe de ser sensibilizados tomar conciencia de



7. APOYO



7.4 Comunicación

Interna y externa



- ✓ Metodo educativo de prestación.
- ✓ Resultados de aprendizaje previsto.
- ✓ Cualificaciones.
- ✓ Innovaciones,
- ✓ Nuevas ideas.
- ✓ Resultados científicos.
- ✓ Métodos.
- ✓ Enfoque
- ✓ Productos y servicios de aprendizaje subyacentes.

7. APOYO



7.4.3 Acuerdos de comunicación

La organización debe determinar e implementar acuerdos eficaces para comunicarse con los estudiantes y otras partes interesadas en relación a:

- a) la política y plan estratégico de la organización;
- b) el diseño, contenido y entrega de productos y servicios educativos;
- c) las consultas, solicitudes, admisiones o registros;
- d) los datos del desempeño de los estudiantes, incluidos los resultados de la evaluación formativa y sumativa;
- e) la retroalimentación del estudiante y las partes interesadas, incluidas las quejas del estudiante y las encuestas de satisfacción de los estudiantes/partes interesadas.



7. APOYO

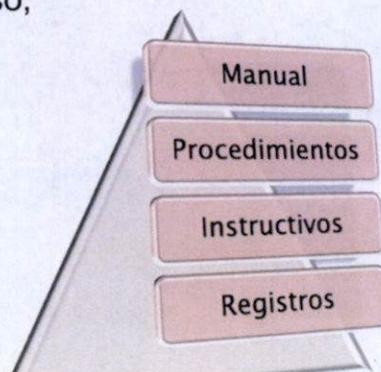


7.5 Información documentada

La información documentada debe controlarse para asegurar su disponibilidad y protección.

Para el control de la información documentada, se deben realizar las actividades:

- Distribución, acceso, recuperación y uso;
- Almacenamiento y preservación;
- Control de cambios;
- Conservación y disposición.



7. APOYO



7.5 Información documentada

- Calendario académico, acceso a registros;
- Plan de estudios básico, catálogo de cursos;
- Calificaciones, calificación y evaluación;
- Código de conducta y código ético.

CALENDARIO ACADÉMICO 2023-2024

Plan de Estudios

Historia Académica

CÓDIGO DE CONDUCTA

OBJETIVO: Describir de manera clara las Conductas con las compañeras y compañeros de las y los servidores públicos, reconociendo la esencia de la función Pública del Instituto de Pensiones.

1. Respeto a mis compañeros de trabajo
2. Declaro cero tolerancia a la violencia contra las mujeres
3. Promuevo la capacitación y la mejora permanente
4. Evito cualquier conducta que afecte a mis compañeras y compañeros
5. Evito y denuncio el hostigamiento sexual y/o acoso sexual

8. OPERACIÓN



8.1 Planificación y control operacional



8. OPERACIÓN



8.1.4 Planificación y control operacional

La organización debe planificar, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del sistema de gestión ambiental y de seguridad y salud, y para implementar las acciones determinadas en la Cláusula 6 , mediante:

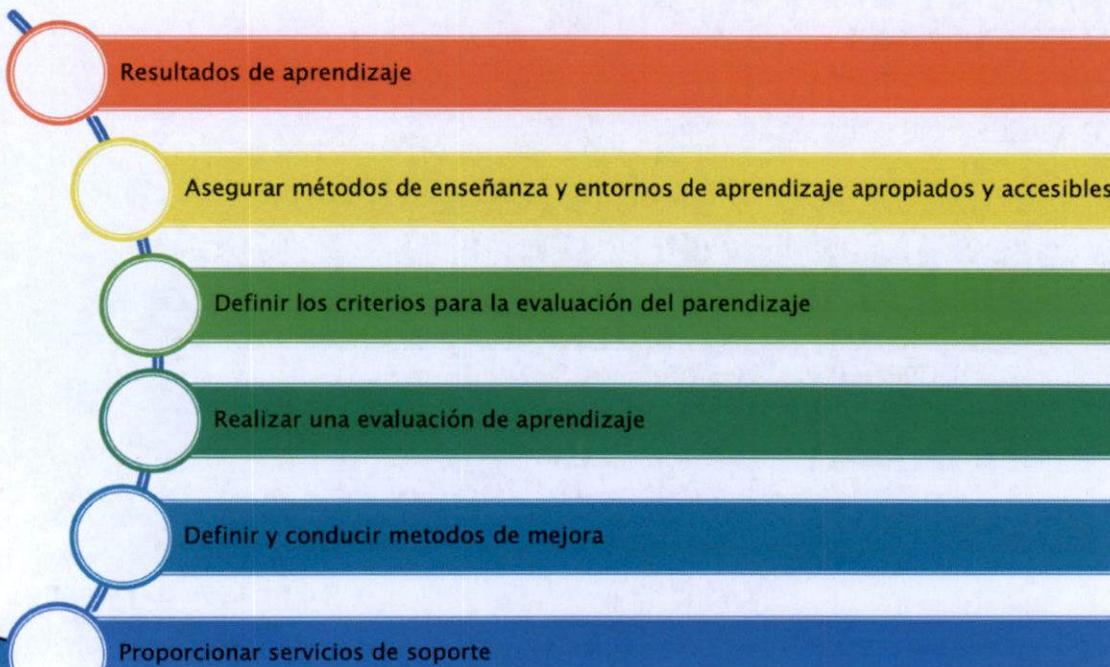
- a) establecer criterios para los procesos;
- b) implementar el control de los procesos de acuerdo con los criterios;
- c) mantener y retener información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos se han llevado a cabo según lo planeado;
- d) adaptar el trabajo a los trabajadores.



8. OPERACIÓN



8.1.2 Planificación operacional específica y control de productos y servicios educativos



8. OPERACIÓN



8.1.3 Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación

La organización debería:

a) mostrar flexibilidad para apoyar la construcción conjunta del proceso de aprendizaje basado en las **capacidades, habilidades e intereses**, incluidos enfoques tales como:

Instrucción adaptativa;

Contenido acelerado o enriquecido;

Permitir la inscripción en dos programas distintos u organizaciones educativas;

Medidas individualmente adaptadas;

Ajuste del currículo o modificación del programa educativo de un tema o curso particular

Reconocimiento de aprendizaje y experiencia previa

8. OPERACIÓN



8.1.3 Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación

b) Facilitar un ambiente de equipo con recursos adecuados para ayudar a los estudiantes individuales a cumplir su potencial óptimo;

c) Proporcionar enlaces a oportunidades en el lugar de trabajo;

d) Garantizar la provisión de comidas saludables y nutritivas según sea necesario.



SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ATENCIÓN Y MONITOREO A LOS ALUMNOS.



DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PERMANENTE



PROBLEMAS DE ORIENTACIÓN PERMANENTE A LOS PADRES



PROCESOS DE ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO



8. OPERACIÓN



8.2 Preparación y respuesta ante emergencias



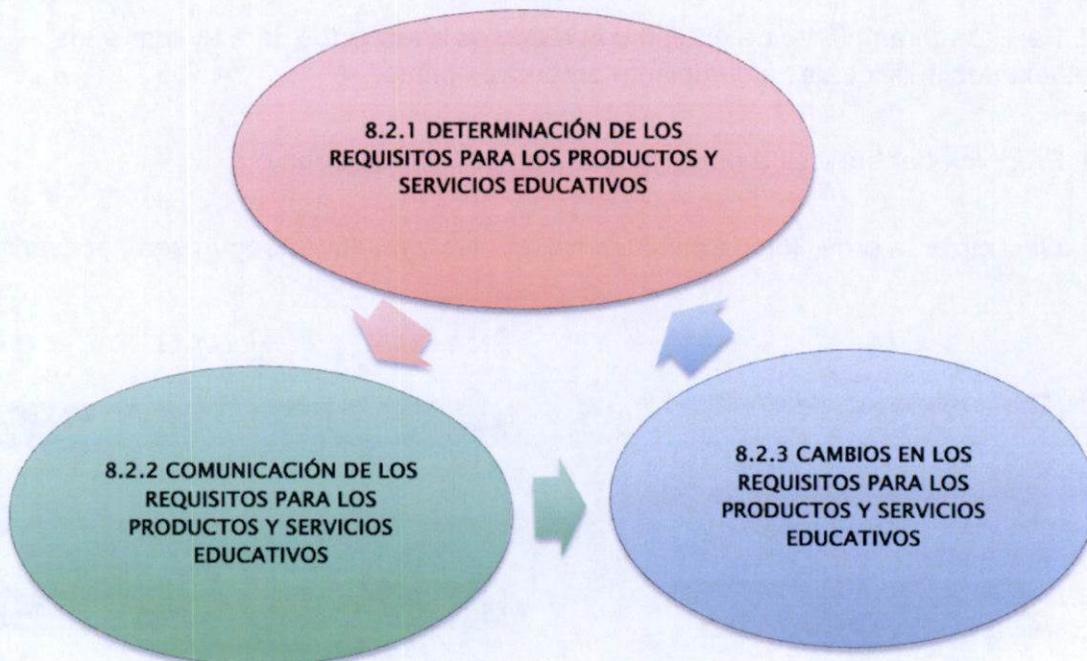
Establecer, implementar y mantener procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencias potenciales.



8. OPERACIÓN



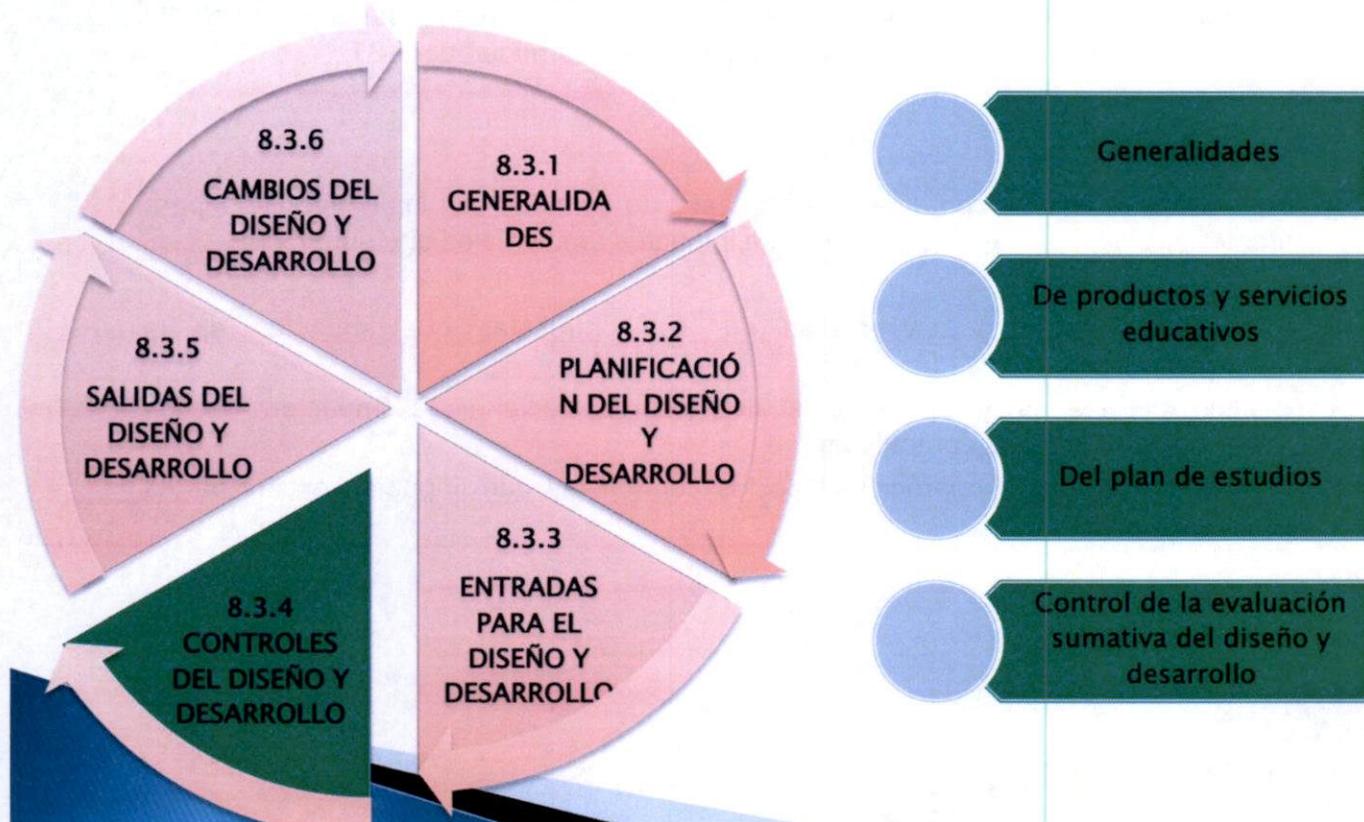
8.2 Requisitos para los productos y servicios



8. OPERACIÓN



8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios



8. OPERACIÓN



8.4 Control de los procesos, productos y servicios proporcionados externamente



8. OPERACIÓN



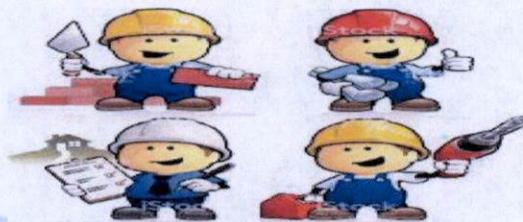
8.1.4 Compras

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos para controlar la compra de productos y servicio para asegurar la conformidad del SST.

8.1.4.2 Contratistas

La organización debe coordinar sus procesos de compras con los contratistas, para identificar peligros y riesgos / aspectos e impactos ambientales que surjan de:

- a) Las actividades y operaciones de los contratistas que impacten en la organización.
- b) Las actividades y operaciones de la organización que impacten en los trabajadores de los contratistas.
- c) Las actividades y operaciones de los contratistas que impacten en las partes interesadas.



8. OPERACIÓN



8.5 Producción y provisión del servicio

8.5.1.1 GENERALIDADES

8.5.1.2 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

8.5.1.2.1 INFORMACIÓN DE PREADMISIÓN

8.5.1.2.2 CONDICIONES DE ADMISIÓN

8.5.1.3 PROVISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

8.5.1.4 EVALUACIÓN SUMATIVA

8.5.1.5 RECONOCIMIENTO DEL APRENDIZAJE EVALUADO

8. OPERACIÓN



8.5.2 Identificación y trazabilidad

La organización educativa debe garantizar la identificación y la trazabilidad con respecto a:

- el progreso del estudiante a través de la organización;
- las trayectorias de estudio y empleo de quienes se gradúan o completan un curso o programa de estudio, cuando sea aplicable;
- resultado del trabajo del personal en términos de: 1) lo que se hizo; 2) cuándo se hizo; 3) por quién se hizo.

Paso 1. Registro



8. OPERACIÓN



8.5.3 Propiedad perteneciente a las partes interesadas

La organización educativa debe cuidar la propiedad perteneciente a cualquier parte interesada mientras esté bajo el control de la organización educativa o esté siendo utilizada por la misma. La organización educativa debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar cualquier propiedad suministrada para su utilización y obtener el consentimiento, cuando sea necesario, si la propiedad es incorporada dentro de los productos y servicios educativos.

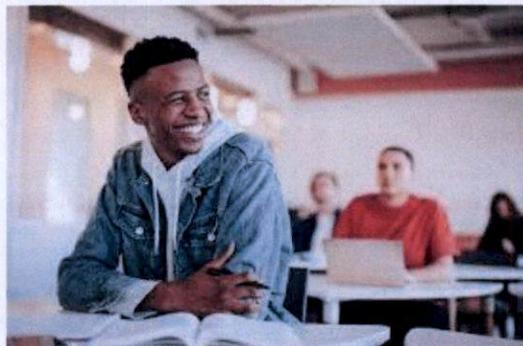
- ✓ Materiales
- ✓ Componentes
- ✓ Herramientas y equipos
- ✓ Instalaciones del beneficiario
- ✓ Propiedad intelectual
- ✓ Información personal
- ✓ Certificados
- ✓ Diplomas
- ✓ Otros documentos relevantes

8. OPERACIÓN



8.5.4 Preservación

La organización debe preservar las salidas durante la producción y la provisión del servicio, en la medida necesaria para asegurar la conformidad con los requisitos.



8. OPERACIÓN



8.5.5 Protección y transparencia de los datos de los estudiantes

La organización debe establecer un método para tratar la protección y transparencia de los datos de los estudiantes y mantenerlo como información documentada. El método debe establecer:

- a) qué datos del estudiante se recopilan, y cómo y dónde se procesan y almacenan;
- b) quién tiene acceso a los datos;
- c) bajo qué condiciones los datos del estudiante pueden ser compartidos con terceros;
- d) cuánto tiempo se almacenan los datos.

La organización solo debe recopilar y compartir los datos de los estudiantes con su consentimiento explícito.

La organización debería dar a los estudiantes y otras partes interesadas acceso y capacidad para corregir o actualizar sus propios datos.

La organización debe tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a los datos de los estudiantes. Las medidas de protección tecnológica deben ser validadas.

La organización debe dar a los estudiantes y otras partes interesadas acceso a sus propios datos.

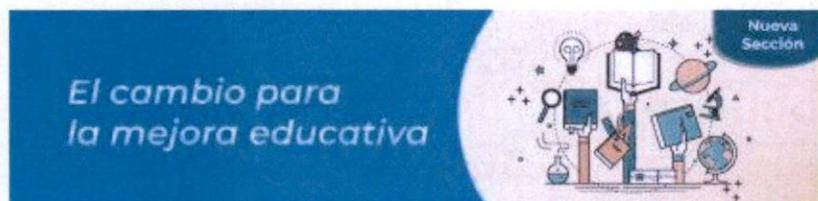


8. OPERACIÓN



8.5.6 Control de los cambios en los productos y servicios educativos

La organización debe revisar y controlar los cambios para la producción o la provisión del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.



La organización debe conservar información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.



8. OPERACIÓN

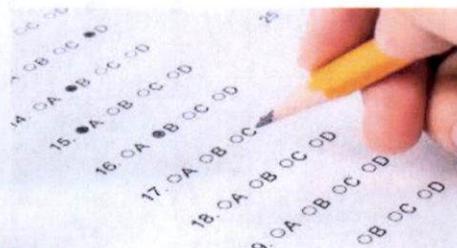


8.6 Liberación de los productos y servicios educativos

La liberación de los productos y servicios para los estudiantes y otros beneficiarios no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el estudiante y otros beneficiarios.

La organización debe conservar información documentada sobre la liberación de productos y servicios. La información documentada debe incluir:

- a) evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación;
- b) trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.

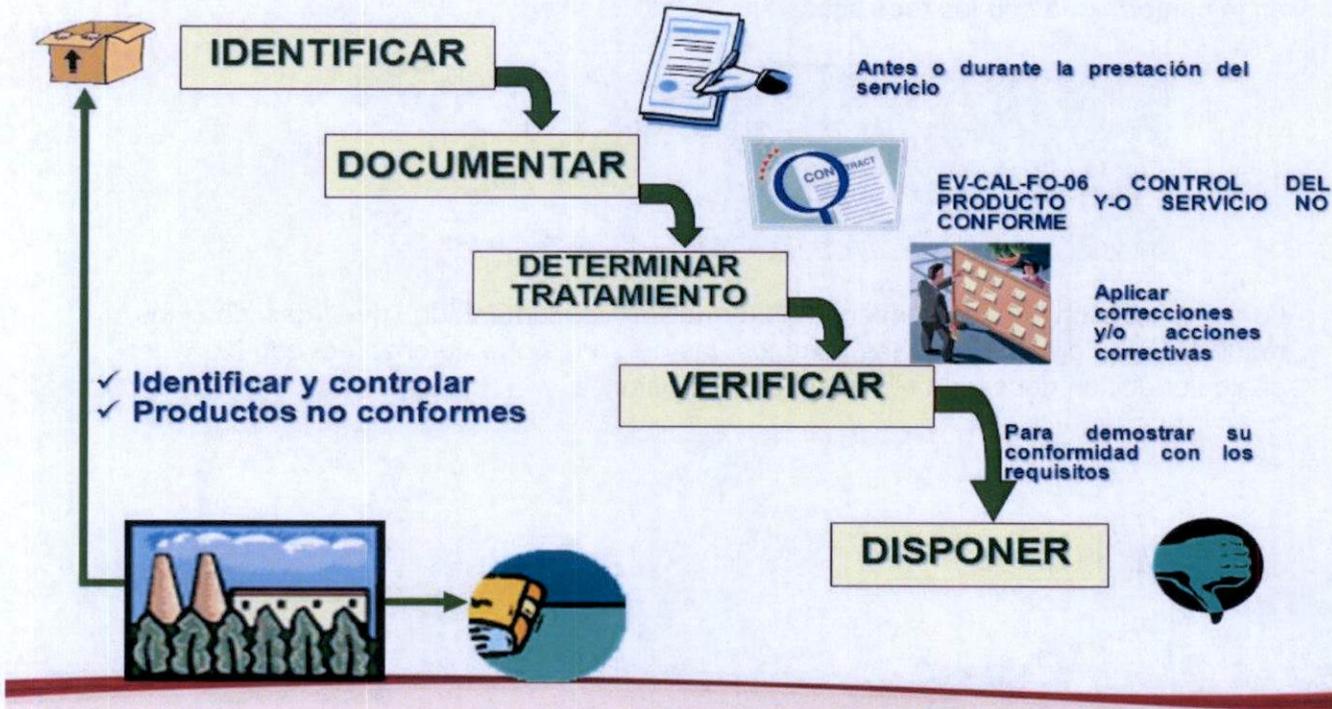


8. OPERACIÓN



8.7 Control de las salidas no conformes

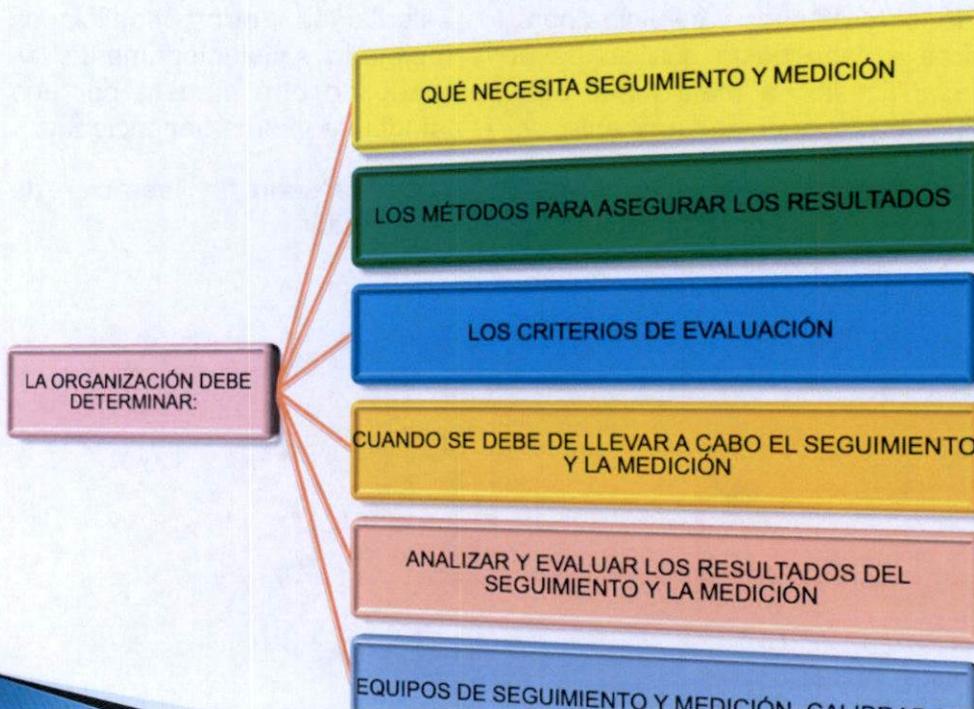
La organización debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y controlan para evitar su uso o entrega no intencionada.



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación



NORMA ISO 14031

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Las organizaciones educativas pueden implementar mediciones para: — tasa de deserción escolar;

- tasa de alfabetización;
- satisfacción del estudiante;
- tasa de asistencia y/o participación de los estudiantes;
- satisfacción de otros beneficiarios;
- índice de graduación (como porcentaje de admisiones originales);
- tiempo de finalización del programa;
- tasa de colocación laboral a intervalos específicos después de las graduaciones;
- nivel general de calificación del personal;
- publicación e investigación del personal;
- número de horas de desarrollo profesional continuo;
- porcentaje de programas acreditados;
- cantidad de quejas;
- tasa de aprobados;
- proporción de personal administrativo a investigador y docente;
- inversión global interna (por fuente);
- grado de logro de los resultados de aprendizaje.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1.2 Satisfacción del personal, estudiantes y otros beneficiarios

La organización debe realizar el seguimiento de la satisfacción de los estudiantes, de otros beneficiarios y del personal, así como de sus percepciones sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información.

Facebook.com/Ei[



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1.2.2 Tratamiento de las quejas y apelaciones

La organización educativa debe establecer y mantener como información documentada un método para el tratamiento de las quejas y apelaciones, y debe informar a las partes interesadas.

El método debe incluir especificaciones para:

- a) comunicar el método a todas las partes interesadas pertinentes;
- b) recibir las quejas y apelaciones;
- c) dar seguimiento a las quejas y apelaciones;
- d) reconocer las quejas y apelaciones;
- e) realizar una evaluación inicial de las quejas y apelaciones;
- f) investigar las quejas y apelaciones;
- g) responder a las quejas y apelaciones;
- h) comunicar la decisión;
- i) cerrar las quejas y apelaciones.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1.3 Otras necesidades de seguimiento y medición

La organización debe asegurarse de que se solicita la siguiente retroalimentación de las partes interesadas pertinentes y que se pone a su disposición según corresponda:

- a) retroalimentación sobre los productos y servicios educativos;
- b) retroalimentación sobre su eficacia para lograr los resultados de aprendizaje acordados;
- c) retroalimentación sobre la influencia de la organización en la comunidad.

La organización debe realizar el seguimiento de la retroalimentación obtenida y tomar acciones para aumentarla donde esté insuficiente.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1.4 Métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación

La organización debe determinar:

a) los métodos para obtener, hacer seguimiento y revisar la información sobre el desempeño;

Las herramientas para la evaluación en organizaciones educativas pueden incluir: — análisis de costos;

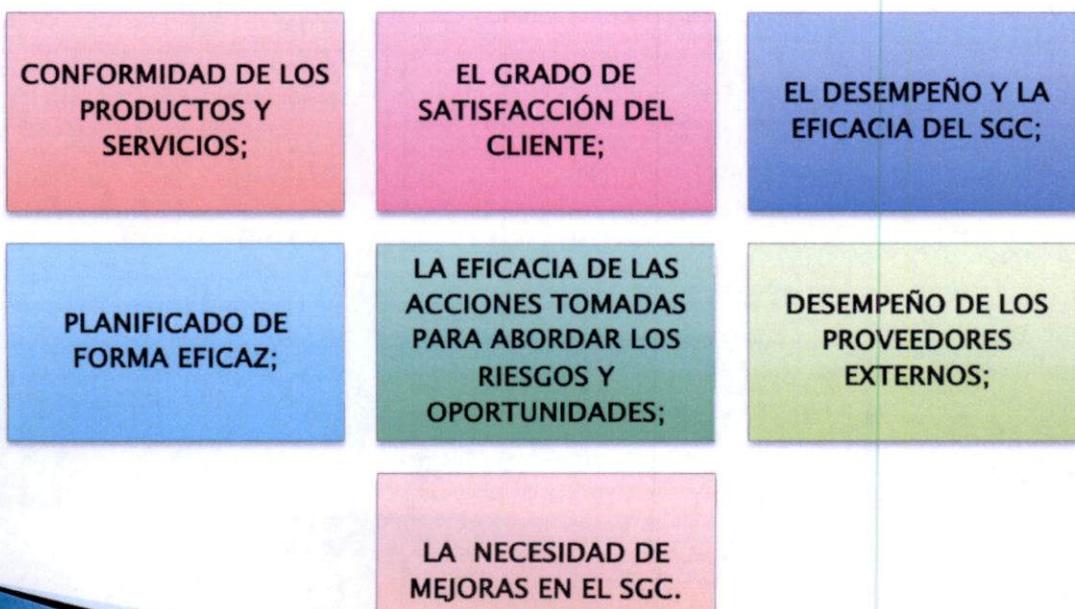
- encuestas de satisfacción;
- esquemas de sugerencias;
- sistemas de quejas y apelaciones; — evaluación de impacto;
- análisis de necesidad;
- análisis de datos estadísticos;
- grupos de enfoque;
- auto evaluación;
- evaluación por pares;
- juntas y comités para analizar el rendimiento;
- FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas); — lluvia de ideas;
- metodologías de calidad (por ejemplo, TQM, Lean Six Sigma, Kaizen).

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.1.3 Análisis y Evaluación

Analizar y evaluar los datos del seguimiento y medición y los resultados obtenidos deben de utilizarse para evaluar:



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.2 Auditoría Interna



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



9.3 Revisión por la Dirección

La alta dirección debe revisar el SGOE de la organización a intervalos planificados, por lo menos una vez al año, y para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

Entradas

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGOE;
- La información sobre el desempeño y la eficacia del SGOE, incluidas las tendencias relativas
- La adecuación de los recursos
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- Las oportunidades de mejora continua;
- La retroalimentación del personal relacionada con actividades para mejorar su competencia.
- Requisitos legales ambientales y de seguridad e higiene
- Aspectos e impactos ambientales y peligros y riesgos significativos

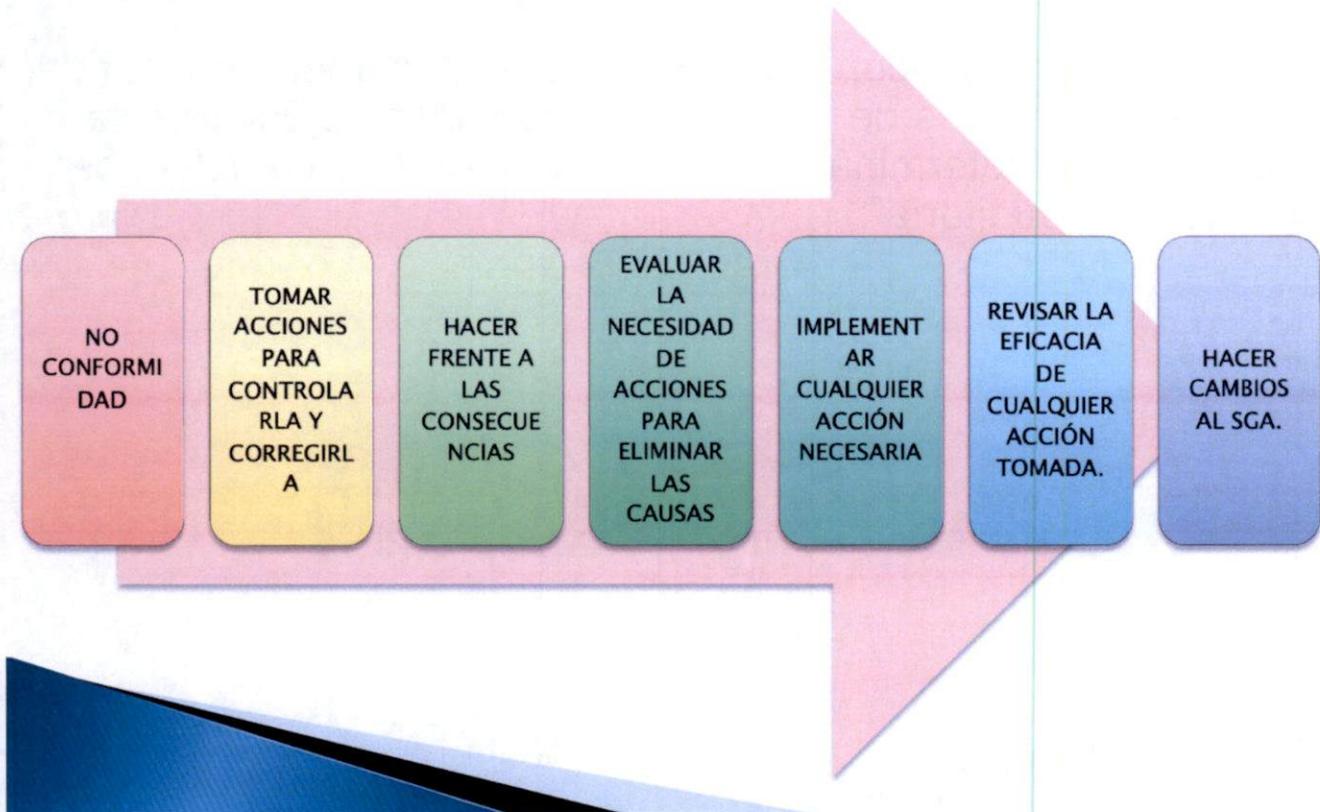
Salidas

- Las oportunidades de mejora;
- Cualquier necesidad de cambio en el SGOE;
- Las necesidades de recursos.

10. MEJORA



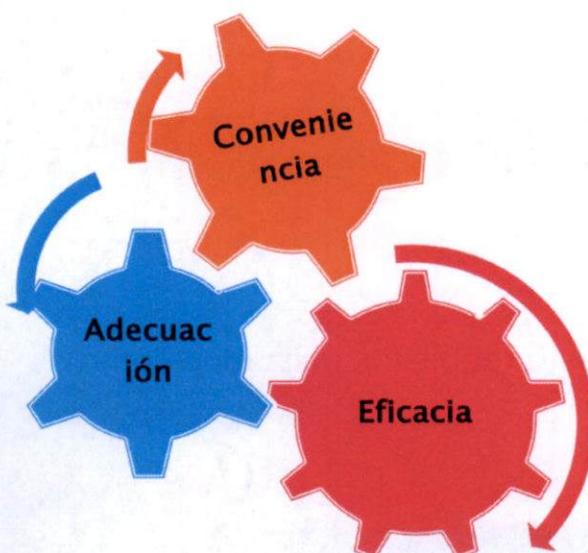
10.1 No conformidad y acción correctiva



10. MEJORA



10.2 Mejora continua

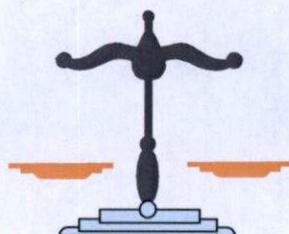


- ▶ La organización debe considerar:
 - Los resultados del análisis y evaluación;
 - Las salidas de la Revisión por la Dirección;
- ▶ Para determinar si hay necesidades u oportunidades de mejora continua.

AUDITORIA

“Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría”

Evidencias



Criterios de Auditoría

AUDITOR

“Persona que tiene la competencia para llevar a cabo una auditoría”



CRITERIOS DE AUDITORIA

“Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia”

NORMAS ISO

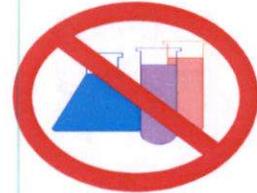


PRINCIPIOS DE AUDITORIA



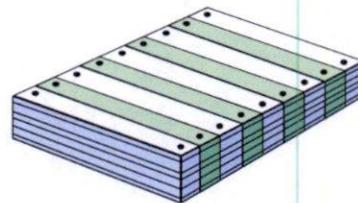
NO CONFORMIDAD

“Incumplimiento de un Requisito”.



EVIDENCIA DE AUDITORIA

“registros, declaraciones verbales de hechos u otra información, relacionados con los criterios de auditoría y que son verificables”



ACTIVIDADES DE AUDITORIA



METODOS DE AUDITORIA. (No conformidades)

No Conformidad Menor

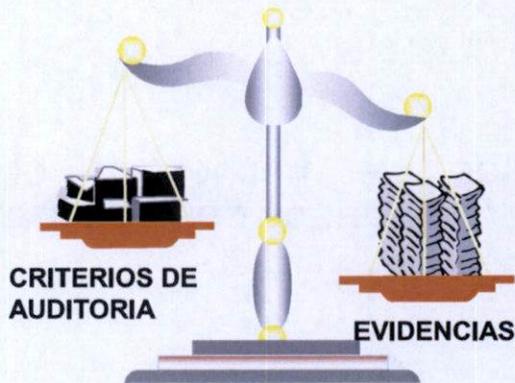
- Incumplimiento parcial de algún requisito de la norma o criterio de auditoria, falla aislada, no sistemática.
- Cuando se detecta la misma no conformidad menor en muchos lugares de la organización, se clasifica como no conformidad mayor.

No Conformidad Mayor

- Un requisito completo de la norma o criterio de auditoria no se ha tomado en cuenta, no se ha implementado
- Existe producto no conforme y es enviado al cliente deliberadamente en ese estado.
- Alguna desviación o incumplimiento pone en riesgo el desempeño de todo el

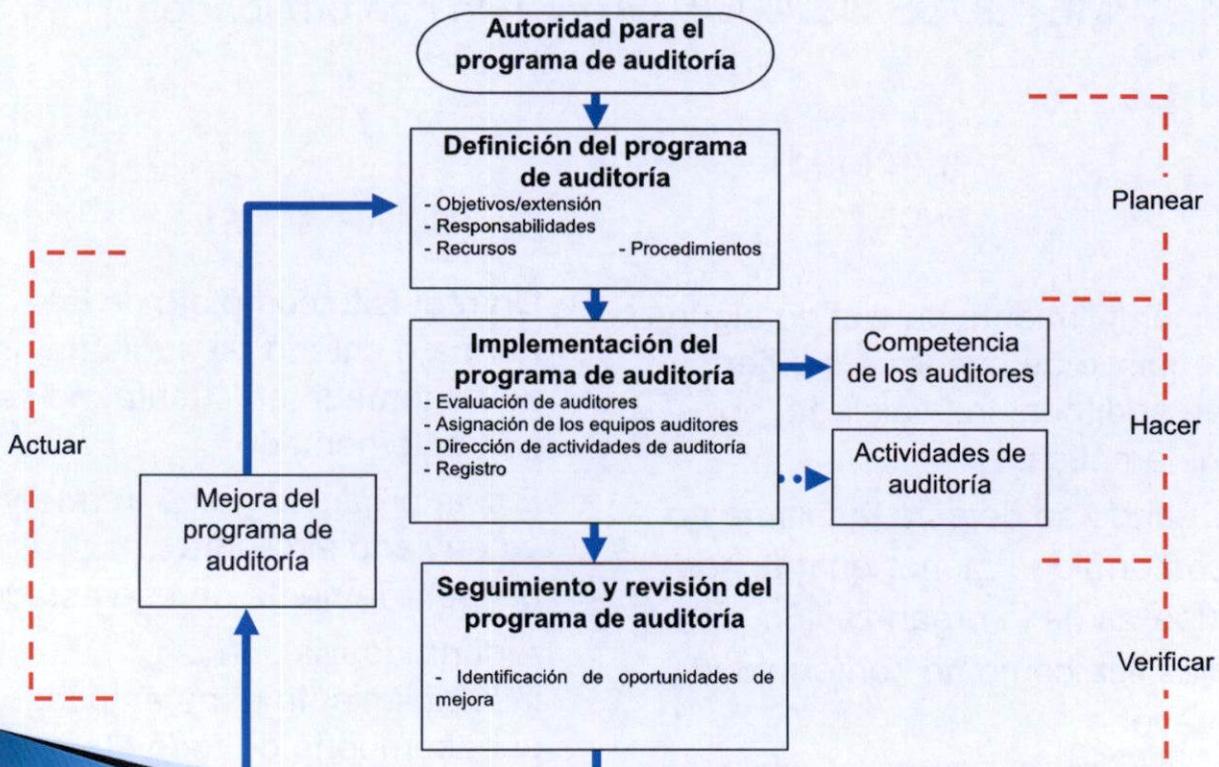
HALLAGOS DE AUDITORIA

“resultados de evaluar las evidencias de auditoría reunidas, contra los criterios de auditoría”.



Nota: Los hallazgos de auditoría pueden indicar, ya sea conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, o bien, oportunidades de mejora.

Gestión de un programa de auditorias



¿QUE SE REQUIERE PARA SER AUDITOR?

Capacidad demostrada para aplicar conocimiento y habilidades”



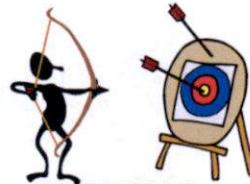
EDUCACION



EXPERIENCIA



CAPACITACION



HABILIDAD

FORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNO

ATRIBUTOS PERSONALES DEL AUDITOR



Características **NO** deseables

- ⊕ Agresivo
- ⊕ Autoritario
- ⊕ Deshonesto
- ⊕ Fácil de influenciar
- ⊕ Indeciso
- ⊕ No sabe planear
- ⊕ Poco comunicativo
- ⊕ Poco profesional
- ⊕ Terco



FORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Habilidades a desarrollar

Comunicación oral

Comunicación escrita

Lenguaje corporal



Uso correcto del lenguaje.

Buena construcción gramatical.



FORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

El auditor interno debe ser capaz de comunicarse con cualquier persona

sin importar:

- 📄 Jerarquía dentro de la organización
- 📄 Nivel de educación
- 📄 Edad
- 📄 Género
- 📄 Etc.



FORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS



FORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

PLANEACIÓN: PREPARACIÓN

El auditor Líder del equipo debería preparar un plan de auditoría que proporcione la información necesaria al equipo auditor, al auditado y al cliente de la auditoría. Este plan debería facilitar la programación y la coordinación de las actividades de la auditoría.

- + Objetivo y alcance.
- + Documentación de referencia.
- + Miembros del equipo auditor.
- + Lugar y fecha.
- + Itinerario
- + Avisos



ACTIVIDADES DE AUDITORIA



PROCESOS A AUDITAR.

Auditoría vertical versus auditoría horizontal (por proceso o por requisito)

STANDARD REFERENCE or QUALITY MANUAL REFERENCE or SUBJECT REFERENCE	DEPARTMENTS										Project	Total
4 Quality system											X	
5.1 Management commitment											X	
5.2 Customer focus											X	
5.3 Quality policy											X	
5.4 Planning											X	
5.5 Administration											X	
5.6 Management review											X	
6.1 Provision of resources											X	
6.2 Human resources											X	
6.3 Facilities											X	
6.4 Work environment											X	
7.1 Planning of realisation processes											X	
7.2 Customer related processes											X	
7.3 Design and development											X	
7.4 Purchasing											X	
7.5 Production and service operations											X	
7.6 Control of measuring and monitoring devices											X	
8.1 Planning											X	
8.2 Measurement & monitoring											X	
8.3 Control of nonconformity											X	
8.4 Analysis of data											X	
8.5 Improvement											X	
TOTALS												
FINAL TOTALS												
COMMENTS												
NAME											SIGNED	DATE

REUNIÓN DE APERTURA:

El auditor líder presenta el plan de auditoria donde expone los siguientes criterios:

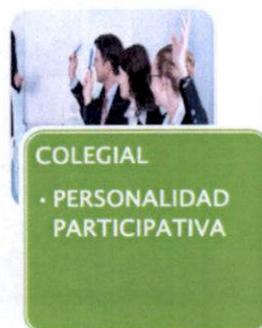
- ❖ Objetivo.
- ❖ Alcance.
- ❖ Fechas de auditoria.
- ❖ Normas y/o documentos a auditar
- ❖ Equipo auditor
- ❖ Día y hora por proceso
- ❖ Fecha y hora de cierre de auditoria.



Distinción de estilos personales.

El entrevistador debe ser muy hábil, para saber distinguir el estilo personal del entrevistado.

El entrevistador debe saber distinguir al menos 4 estilos, que son típicos:



PROPOSITO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN O REPORTE DE AUDITORIA.

- Ayuda de memoria
- Ayuda a administrar el tiempo
- Asegura la profundidad de la auditoria
- Mantiene la auditoria en curso
- Organiza la toma de notas

METODOS DE AUDITORIA.

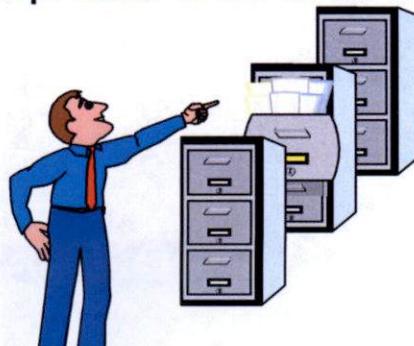


METODOS DE AUDITORIA. (Las siete palabras clave)



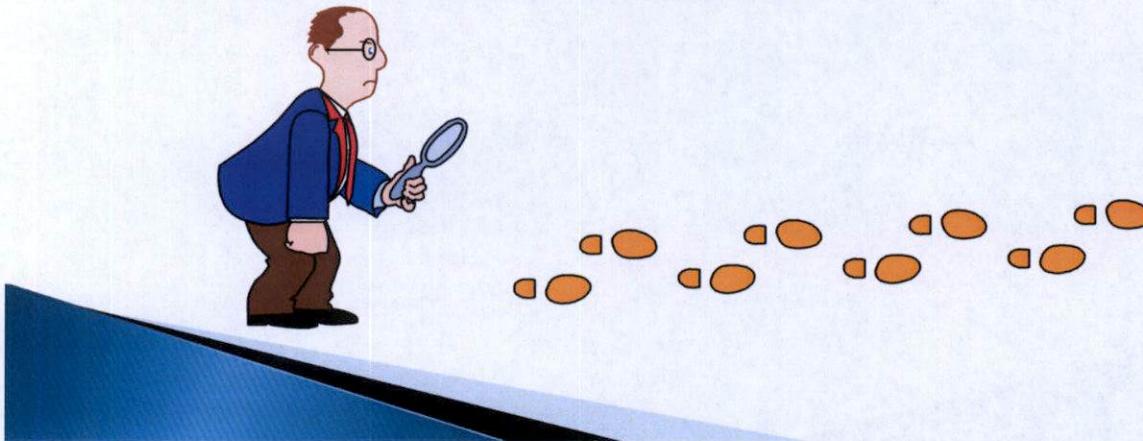
METODOS DE AUDITORIA. (Muestreo)

- En los archiveros donde se guardan los registros, elegir muestras del frente, mitad y final.
- Tomar muestras adicionales cuando se encuentra alguna desviación, para comprobar si se trata de algo significativo.



METODOS DE AUDITORIA. (Rastreo)

Es necesario comenzar al principio o al final del proceso que se está investigando y hacer un seguimiento desde un documento dado hasta los documentos asociados, revisando los procedimientos y los registros.



METODOS DE AUDITORIA. (tome notas)

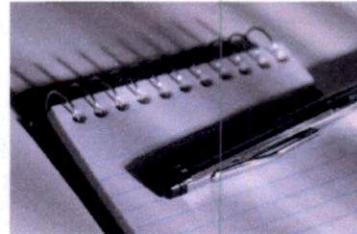
El auditor debería disponer de un cuaderno de notas, para recoger información relevante difícil de incluir en reporte de auditoria, por diseño o espacio.



METODOS DE AUDITORIA. (tome notas)

Se recomienda tomar nota de:

- *Nombre y función del personal entrevistado*
- *Observaciones localizadas (con detalle)*
- *Cuestiones pendientes de aclarar*
- *Desviaciones encontradas (de forma clara)*
- *Comentarios*



METODOS DE AUDITORIA. (Fotografía)

La fotografía es particularmente útil en la recolección de evidencias durante la inspección directa, además de facilitar el seguimiento.

RESTRICCIÓN

Sin embargo, sólo podrá emplearse si lo establece el procedimiento y/o existe un acuerdo auditor-auditado.



REUNIÓN FINAL DEL EQUIPO AUDITOR

- Preparar la reunión de cierre.
- Revisar y acordar los hallazgos.
- Discutir las recomendaciones.
- Preparar los reportes de No Conformidad (*RNC*).

- Compare notas sobre observaciones;
- Determinar las no conformidades;
- Documentación de las no conformidades;
- Revisión del plan de auditoria;
- Revisión del reporte de auditoria;

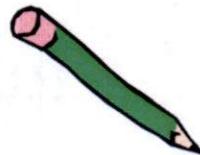
REUNIÓN FINAL DEL EQUIPO AUDITOR

REPORTE DE NO CONFORMIDAD			
Proceso:		Fecha	No conformidad
Clausula ISO 9001: 2000:		Auditor lider	
Otros requisitos especificar		Auditor	
Descripción de la no conformidad:		Mayor	Menor

REUNIÓN FINAL DEL EQUIPO AUDITOR

Conclusiones de auditoría

Resultado de una auditoría, proporcionado por el equipo auditor después de considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.



Conclusiones

REUNIÓN DE CLAUSURA DE AUDITORIA

- Agradecimiento a los auditados.
- Recordar objetivo y alcance.
- Informar el detalle de hallazgos y no conformidades.
- Recordar que "Auditoría es una muestra".
- Resaltar oportunidad de mejora
- Resumen global.
- Preguntas y aclaraciones.
- Acciones correctivas y plazos.
- Seguimiento.



Cerrar

Guardar

[Imprimir](#)



Fecha y hora de consulta

20/09/2024 10:13:40 AM

Contrato

00088633

Nombre del Cliente

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

BBVA Net Cash - Pagos Interbancarios

Operación autorizada

Transferencia en proceso de validación y aplicación.

Datos del firmante

Usuario: ADMIN1

Poder: 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Interbancario

Descripción: BURO

Importe de la operación: 30,000.00 MXP

Cuenta de retiro: 0122134594

Cuenta de depósito: 036180500449656904

Divisa de la cuenta: MXP

Divisa de la cuenta: MXP

Titular de la cuenta: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

Titular de la cuenta: BURO DE CERTIFICACION

Nombre banco destino: INBURSA

Fecha de creación: 20/09/2024

Fecha de aplicación: 20/09/2024

Concepto de pago: SERVICIO ASESORAMIENTO

Referencia numérica:

Instrumento de seguridad: ASD 6552032728

Hora de captura en el canal: 10:13:37

Datos de confirmación de la transferencia

Folio interbancario: 0000652056

Clave de rastreo: 002601002409200000652056

Folio de firma: 0024473068

Folio único: 1401202409201013370024473074

Estado operación

Porcentaje Firmado: 100%

Estado: Operado

Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	ADMIN1	--- %	20/09/2024
FIRMO	ADMIN1	100 %	20/09/2024