

		<p>Objetivo 5.Fortalecer la vinculación con los sectores publico,social y privado,asi como la cultura del emprendimiento,a fin de apoyar el desarrollo de las regiones del país y acercar a los estudiantes y egresados al mercado laboral.</p> <p>ET5.Fortalecer la vinculación con lossectores publico,social y privado,asi como la cultura del emprendimiento,a fin de apoyar el desarrollo de las regiones del país y acercar a los estudiantes y egresados al mercado laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Oficio de presentación y agradecimiento.</li> <li>5. Reporte de incidencias.</li> <li>6. Informe de visita (semestral).</li> </ol>	
--	--	---	--	--

<b>ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO</b>			
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>	
1. Notificación oportuna de la visita a los involucrados. 2. Solicitud del docente interesado y comisión. 3. Evaluar la pertinencia de la visita conforme al plan y programa elaborado de estudios.		1. Disponibilidad de la organización de recibir visitas. 2. Cancelación de visitas.	
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>			
<b>POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS</b>	<b>ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Enviar alumnos sin seguro facultativo	1. El jefe académico debe verificar que los alumnos cuenten con seguro facultativo. 2. Impedir la visita al alumno sin seguro. 3. Sensibilizar a la comunidad estudiantil acerca del seguro facultativo.	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
Cancelación de último momento por la empresa	1. Notificar al jefe académico.	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
Generar inconformidad en docentes del grupo por falta de notificación de la visita.	1. El jefe académico debe informar a docentes que imparten clase a alumnos que participan en la visita.	Jefaturas Académicas.	
Cancelación por parte del docente	1. Enviar un grupo y docente alterno.	Jefaturas Académicas.	
Dificultades para la gestión del traslado y hospedaje	2. Notificar a la empresa para cancelar la visita. 3. Si la empresa lo permite reprogramar la visita	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
<b>INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO</b>		<b>OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)</b>	<b>ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.</b>
AGUA	-	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	-	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.

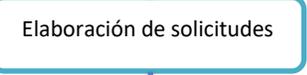
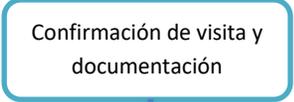
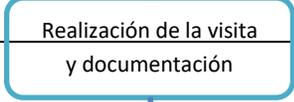
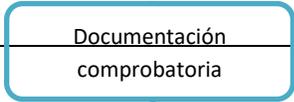
RESIDUOS SÓLIDOS	-	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilización con respecto a la generación de RSU.</li> <li>- Disposición de los RSU acorde a su clasificación.</li> <li>- Disminución en el consumo de papel.</li> </ul>
------------------	---	--	--

Glosario	
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
PMP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México
GTV	Gestión tecnológica Vinculación

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
ING. VÍCTOR HUGO ANTONIO LÓPEZ	MTRA. GUILLERMINA SANCHEZ MARINO	M.C. PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN

ENERO 2024

## FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1	 <p>INICIO</p> <p>Difusión del periodo de solicitudes</p>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendario institucional.</li> <li>✓ Correos electrónicos dirigidos a las áreas académicas.</li> </ul>	N/A
2	 <p>Elaboración de solicitudes</p>	Jefes de áreas académicas	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de visitas de los departamentos académicos entregadas al departamento de Gestión Tecnológica.</li> </ul>	N/A
3	 <p>Gestión de visitas</p>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia de gestión de solicitudes de visitas.</li> </ul>	N/A
4	 <p>Confirmación de visita y documentación</p>  <p>Realización de la visita y documentación</p>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificación de visita autorizada.</li> <li>✓ Programa de visitas aceptadas.</li> <li>✓ Oficio de presentación y agradecimiento.</li> </ul>	N/A
5	 <p>Documentación comprobatoria</p>	Responsable de la visita, asignado por el área académica	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de estudiantes autorizados para asistir a la visita.</li> <li>✓ Reporte de incidencias.</li> </ul>	N/A
	 <p>FIN</p>				

6		Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programa de visita y oficio de presentación- agradecimiento con sellos de recibido de la empresa visitada.</li><li>✓ Informe de visitas (semestral).</li></ul>	Fortalecimiento de la calidad educativa
---	--	---	-----------	--	---