

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Vinculación | Fecha de revisión: | 29 Junio 2024 |
| Código: | P-VI-05 | No. de revisión: | 04 |

1.- Objetivo.

Establecer vínculos con los sectores público y privado, regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de establecer convenios y mecanismos que coadyuven al logro del proceso académico de la institución y que contribuya al desarrollo de la región, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.”

2.- Alcance.

Este procedimiento se aplica a cualquier alumno(a), personal administrativo, docentes e investigadores(as) de ITESHU, así como clientes externos y partes interesadas del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias.

| Código | Descripción |
|--|---|
| M-SGI-01 | Manual del Sistema de Gestión Integral |
| NMX-CC-9001 -IMNC-2015 (ISO 9001-2015) | Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos. |
| NMX-SAA-14001 -IMNC-2015 (ISO 14001-2015) | Sistema de gestión Ambiental – Requisitos |
| NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) | Sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos. |
| NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) | Sistema de gestión de la energía |
| NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011) | Sistema de gestión de Responsabilidad Social |
| N/A | Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior Ver. 3.0 |
| ISO 26000:2010 | Responsabilidad Social |
| Decreto Num. 547 | Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo |

| | | | |
|----------|---|---------|---|
| Elaboró: | L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda Subdirector (a) de Vinculación | Aprobó: | M.A. Ada Lucía Prieto Pérez Director (a) de Planeación y Vinculación |
|----------|---|---------|---|

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Vinculación | Fecha de revisión: | 29 Junio 2024 |
| Código: | P-VI-05 | No. de revisión: | 04 |

4.- Términos y definiciones.

Clientes externos.- Empresarios(as), profesionistas independientes, comerciantes, organizaciones, funcionarios(as) públicos, alumnos(as) de otras instituciones educativas, etc., la sociedad en general.

Convenio de colaboración.- Documento que establece los esfuerzos de colaboración entre instituciones del sector público, social y privado con nuestra institución, a nivel regional, nacional e internacional, a fin de propiciar la incorporación de alumnos(as) para realizar servicio social, residencias profesionales, educación dual, desarrollo conjunto de proyectos, capacitación, intercambio estudiantil y docente, etc. considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Grupos de interés.- Son los sectores específicos de la sociedad, los cuales tiene opinión sobre la formación de los egresados del programa educativo (Glosario, CACEI 2020).

5.- Registros.

| Código | Descripción |
|-------------|---|
| Electrónico | Base de datos de Seguimiento de convenios |

6.- Control de cambios.

| Revisión | Descripción |
|----------|---|
| 03 | <p>Se amplió en el objetivo enfoque en la mejora continua.</p> <p>En alcance se agregó considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.</p> <p>Se actualizaron los códigos NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) y NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011).</p> <p>Se agregó la política de que si por motivos de pandemia las residencias profesionales no pueden ser presenciales, se emitirá una carta de presentación donde mencione que son virtuales y la emisión y recepción de documentos para solicitar y enviar dicha carta será por medio de mail institucional o cualquier otro medio electrónico disponible para el estudiante.</p> |
| 04 | <p>Se amplió en el objetivo enfoque en la mejora continua.</p> <p>Se agregó en referencias el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y el Sistema de gestión de Responsabilidad Social.</p> <p>Se amplió en términos y definiciones educación dual, se agregó el sector social y se incluyó a los grupos de interés.</p> <p>Se modificó el nombre de la Subdirección de Vinculación omitiendo Servicios Externos.</p> <p>Se omitió al Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos.</p> <p>Se agregó en referencias la Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo.</p> <p>Se eliminaron las palabras y Servicios Externos en el nombre del área responsable del procedimiento.</p> <p>Se modificó la política de cuestiones de contingencia.</p> <p>Se incluyeron a los grupos de interés de los programas educativos.</p> <p>Se incluyó las visitas industriales al procedimiento.</p> |

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Vinculación | Fecha de revisión: | 29 Junio 2024 |
| Código: | P-VI-05 | No. de revisión: | 04 |

7.- Políticas.

- a) Las personas físicas que quieran celebrar convenio de colaboración con ITESHU, deberán presentar copia de: credencial oficial con fotografía, comprobante de domicilio, alta del SAT.
- b) Las personas morales que quieran celebrar convenio de colaboración con ITESHU, deberán presentar copia de acta constitutiva, acta de última asamblea celebrada, comprobante de domicilio, alta en el SAT, documento que avale la personalidad jurídica del representante legal y credencial de elector del representante legal.
- c) Las instituciones gubernamentales que deseen celebrar convenio de colaboración con ITESHU, deberán presentar copia de su decreto de creación, nombramiento vigente del titular o representante legal, comprobante de domicilio vigente y credencial de elector del titular o representante legal.
- d) Los registros de seguimiento de convenios serán manejados de forma electrónica por la Subdirección de Vinculación.
- e) Los casos extraordinarios para gestión de convenios se sujetarán al impacto del convenio y a la suficiencia presupuestal del ITESHU.
- f) Si por políticas internas de la empresa y/o persona física, no se puede firmar el convenio, se continúa el proceso de residencia profesional y se omite la firma del convenio, mostrando la evidencia correspondiente.
- g) Si por cuestiones de contingencia que ponga en riesgo a los estudiantes no es posible hacer presencial su residencia profesional o servicio social, el Comité Académico evaluará la opción idónea de realización de la actividad sin perjuicio del estudiante.
- h) Cada programa educativo definirá los grupos de interés incluyendo al menos a empleadores (10-15), egresados (15-20), estudiantes (15-20) y cuerpos colegiados (al menos 3).
- i) Las sesiones con los grupos de interés se realizará al menos una vez al año convocada por la Subdirección de Vinculación en coordinación con cada Jefatura de División y cada academia elaborará el calendario de sesiones.
- j) Cada sesión de los grupos de interés, deberá ser formalizada mediante minuta de trabajo, la cual debe incluir lista de asistencia, orden del día, acta de sesiones anteriores, seguimiento de acuerdos, informe de resultados y mejora continua, puntos específicos por programa educativo y asuntos generales, la cual será elaborada por la academia de cada programa educativo.
- k) Cada grupo de interés será conformado por un(a) Presidente(a) Secretario(a) y Vocales, quienes tendrán voz y voto, quienes serán elegidos por los integrantes del grupo de interés. El(la) Secretario(a) Técnico será el(la) Presidente y/o Secretario(a) de la Academia, quien tendrá voz sin derecho a voto.
- l) En las sesiones de los grupos de interés habrá un(a) representante de la Subdirección de Vinculación del ITESHU para el fortalecimiento y atención de los temas relacionados con el área y en beneficio de los programas educativos.
- m) La propuesta de visitas a empresas (F-AC-10 debidamente requisitado) de cada programa educativo deberá ser entregado a la Subdirección de Vinculación a más tardar dos semanas después de haber iniciado cada semestre a efecto de tener tiempo suficiente para realizar las gestiones correspondientes.
- n) Cuando las visitas industriales hayan sido ya agendadas por integrantes de algún programa educativo sin haberla incluido en la propuesta de visitas industriales, deberá notificar cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha de realización de la visita a la Subdirección de Vinculación para elaborar la carta de presentación y dar seguimiento.
- o) Las cartas de presentación de las diferentes actividades como son educación dual, prácticas de asignatura y verano científico, deberán solicitarse cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha requerida, con los datos completos como número de seguridad social, objetivo de la asignatura, asesor asignado, periodo de ejecución y cualquier otro dato que complemente dicha carta.

| | | | |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Vinculación | Fecha de revisión: | 29-Jun-2024 |
| Código: | P-VI-05 | No. de revisión: | 05 |

8.- Diagrama de Flujo.

| Actividades | Descripción | Responsable | Cuándo |
|-------------|--|---|---------------------------------|
| | 1.- Las áreas de ITESHU solicitan convenios, visitas industriales o acciones de vinculación con el sector privado, público o social y/o grupos de interés. | Todas las áreas de ITESHU. | Mensual y semestral. |
| | 2.- Se realiza la carta descriptiva donde se planifica la vinculación con los sectores y grupos de interés. | Subdirector(a) de Vinculación. | Segundo semestre del ejercicio. |
| | 3.- Se analiza el tipo de vinculación requerida de acuerdo a la actividad de que se trate. | Subdirector(a) de Vinculación. | Mensual |
| | 4.- Si son viables las actividades planteadas para realizar por ambas partes se procederá a la formalización de la vinculación. | Subdirector(a) de Vinculación. | Mensual |
| | 5.- Continúan las actividades de vinculación a favor de nuestros estudiantes | Subdirector(a) de Vinculación | Mensual |
| | 6.- Se gestionan convenios, se recopila soporte jurídico, se valida y se firma. | Subdirector(a) de Vinculación | Mensual |
| | 7.- Se gestionan visitas industriales, se contactan empresas, se agendan visitas y se elaboran cartas de presentación. | Subdirector(a) de Vinculación, Jefes(as) de División. | Al inicio de cada semestre. |
| | 8.- Se gestionan sesiones con grupos de interés coordinando actividades con las academias y jefes de división para la agenda de grupos de interés, se convocan a participantes y se realizan las sesiones. | Subdirector(a) de Vinculación, Jefes(as) de División. | Mensual |
| | 9.- Se realizan sesiones del Consejo de Vinculación y Patronato del ITESHU. | Subdirector(a) de Vinculación | Trimestral y cuatrimestral. |

9.- Anexos: N/A