

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	1 de 13



ANEXO 7. LISTA MAESTRA DE REGISTROS



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	2 de 13

Proceso	Nombre del registro	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Inscripción	Autorización de consulta de expediente	Físico	Archivero	Servicios escolares	Permanente	Se resguarda en archivo	Autoriza las personas que pueden consultar el expediente del estudiante
	Carta compromiso	Físico	Archivero	Servicios escolares	Permanente	Se resguarda en archivo	Establece los compromisos de la institución con el estudiante y los compromisos del estudiante
	Solicitud de inscripción	Físico	Archivero	Servicios escolares	Permanente	Se resguarda en archivo	Establece los datos personales del estudiante de nuevo ingreso.
	carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Físico	Archivero	Servicios escolares	Permanente	Se resguarda en archivo	Otorga el consentimiento expreso para recabar, proteger y tratar datos personales del estudiante.
	carta compromiso para entrega de certificado	Físico	Archivero	Servicios escolares	Permanente	Se resguarda en archivo	Estipula la fecha límite a la que el estudiante se compromete a entregar el certificado.
Reinscripción	Carga académica	Externo	Expediente en carpeta	División de estudios	Permanente	Se resguarda en archivo	Modificación según las necesidades de los usuarios

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	3 de 13

Proceso	Nombre del registro	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Tutorías	Programa institucional de tutoría	Digital /Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades de tutoría institucional para apoyar el desarrollo académico y personal del estudiante.
	Programa semestral de tutorías	Digital /Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Definir y calendarizar las actividades de tutoría a realizar durante el semestre, asegurando su cumplimiento y seguimiento.
	Lista de tutores por grupo	Digital /Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Identificar y registrar a los tutores asignados a cada grupo para facilitar la organización y seguimiento de la tutoría.
	Horario de tutoría	Digital /Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Registrar los horarios asignados para la atención de tutorías, garantizando la disponibilidad de los tutores y la organización de las sesiones.
	Reporte final de tutoría	Impreso	Carpeta en gaveta	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Documentar los resultados y avances de las tutorías al finalizar el periodo, para dar seguimiento al desempeño y necesidades de los estudiantes.
Asesorías	Solicitud de Asesoría	Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Ciencias Básicas	1 año	Archivo muerto	Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría académica realizadas por los estudiantes, asegurando su atención oportuna.
	Oficio de Asignación	Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Ciencias Básicas	1 año	Archivo muerto	Formalizar la asignación de asesorías a estudiantes, dejando constancia oficial de la responsabilidad del asesor designado.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:

5

**FECHA DE
EMISIÓN:**

01/08/2024

PÁGINA:

4 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Asesorías	Horario de Asesorías	Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Ciencias Básicas	1 año	Archivo muerto	Registrar los horarios programados para las asesorías, asegurando la disponibilidad de los asesores y la organización de las sesiones.
	Programa de Asesorías	Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Ciencias Básicas	1 año	Archivo muerto	Planificar y coordinar las actividades de asesoría académica, asegurando la cobertura y seguimiento de las necesidades de los estudiantes.
	Evidencias (Listas de Asistencia, Trabajos, Examen)	Impreso	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Ciencias Básicas	1 año	Archivo muerto	Documentar la participación y desempeño de los estudiantes en las actividades de tutoría o asesoría, sirviendo como evidencia de seguimiento y cumplimiento.
Servicio Social	Tarjeta de control de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Registrar y dar seguimiento a las actividades del estudiante en el servicio social, asegurando el cumplimiento de los requisitos institucionales y normativos.
	Reporte Bimestral de Servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Documentar y evaluar periódicamente las actividades y avances de los estudiantes en servicio social, facilitando el seguimiento y control de su cumplimiento.
	Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Recoger la percepción del estudiante sobre su desempeño y experiencias durante el servicio social, apoyando la mejora continua y la auto-reflexión.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	5 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Servicio Social	Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Evaluar y registrar las actividades realizadas por el estudiante durante el servicio social, proporcionando evidencia del cumplimiento de objetivos y responsabilidades asignadas.
	Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Registrar la valoración cualitativa del desempeño del estudiante en el servicio social, considerando aspectos de responsabilidad, iniciativa y cumplimiento de actividades.
	Carta compromiso de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Formalizar el compromiso del estudiante de cumplir con las actividades y responsabilidades del servicio social según las normas y lineamientos institucionales.
	Carta de asignación	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Formalizar la asignación del estudiante a una actividad o dependencia del servicio social, asegurando constancia oficial de su responsabilidad y periodo de cumplimiento.
	Solicitud de servicio social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Registrar la petición del estudiante para realizar su servicio social, iniciando el proceso de asignación y seguimiento de sus actividades.
	Constancia de inducción al Servicio Social	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Acreditar que el estudiante ha recibido la orientación y capacitación inicial sobre los lineamientos y procedimientos del servicio social.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:

5

**FECHA DE
EMISIÓN:**

01/08/2024

PÁGINA:

6 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Servicio Social	Carta de presentación	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Presentar formalmente al estudiante ante la dependencia receptora del servicio social, acreditando su participación y permitiendo el inicio de sus actividades.
	Carta de aceptación	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Acreditar que la dependencia receptora ha aceptado al estudiante para realizar su servicio social, formalizando la autorización para iniciar actividades.
	Carta de terminación	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Acreditar que el estudiante ha concluido satisfactoriamente sus actividades de servicio social, dejando constancia oficial del cumplimiento de los requisitos establecidos.
	Constancia de liberación	Físico	Archivero	Oficina servicio social	5 años	Archivo muerto	Acreditar que el estudiante ha completado y liberado oficialmente su servicio social, cumpliendo con todos los requisitos institucionales y normativos.
Actividades extraescolares	Formato de registro de actividades extraescolares	Digital	Carpeta electrónica	Actividades Extraescolares	2 años	Archivo histórico	Planear y registrar las actividades extraescolares programadas para el semestre, facilitando su organización, control y seguimiento institucional.
	Constancias de actividades extraescolares	Físico	Archivero	Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Acreditar la participación y cumplimiento del estudiante en actividades extraescolares.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	7 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Actividades extraescolares	Lista de acreditación	Digital	Carpeta electrónica	Actividades Extraescolares	Permanente	Archivo histórico	Registrar la participación y acreditación de los estudiantes en las actividades extraescolares para validar el cumplimiento de los requisitos institucionales.
Actualización profesional y formación docente	DNC 001	Físico	Archivero	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Detectar las necesidades de capacitación del personal para planificar acciones de formación.
	CVU 011	Físico	Archivero	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Registrar los datos personales y profesionales del instructor para integrar su expediente y respaldar su participación en actividades de capacitación.
	Ficha Técnica 012	Físico	Archivero	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Documentar las características y contenidos del curso para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades de capacitación.
	Lista de asistencia 006	Físico	Archivero	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Registrar la asistencia de los participantes a cursos, talleres o actividades, como evidencia de cumplimiento.
Satisfacción del estudiante	Informe de resultados de encuesta de servicio	Físico y Digital	Archivero y computadora del departamento	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Registrar y documentar los resultados de encuestas de servicio para analizar la satisfacción y mejorar los procesos institucionales.
	Resultados evaluación docente.	Físico y Digital	Archivero y computadora del departamento	Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	Registrar los resultados de la evaluación del desempeño docente para analizar su desempeño y respaldar acciones de mejora.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:

5

**FECHA DE
EMISIÓN:**

01/08/2024

PÁGINA:

8 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Capacitación y formación de personal directivo y personal de apoyo a la docencia.	PAC	Digital	Computadora de RH	Recursos Humanos	1 año	Archivo muerto	Planear y dar seguimiento a las acciones de capacitación para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación.
Selección y promoción del personal	Relación de constancias de nombramiento	Digital	Computadora de RH	Recursos Humanos	1 año	Archivo muerto	Registrar la relación de nombramientos y promociones del personal docente para su control, validación y envío a la autoridad central para efectos de registro y nómina.
Mantenimiento a equipo de computo	Programa de mantenimiento preventivo	Físico	Archivero	Centro de computo	2 años	Archivo histórico	Planificar y registrar las actividades de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para garantizar su funcionamiento y prolongar su vida útil.
	Orden de trabajo de mantenimiento preventivo	Físico	Archivero	Centro de computo	2 años	Archivo histórico	Registrar la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo en equipos de cómputo para dar seguimiento y evidenciar su cumplimiento.
	Solicitud de mantenimiento correctivo	Físico	Archivero	Centro de computo	2 años	Archivo histórico	Registrar la petición de atención a fallas o averías en equipos de cómputo para programar y dar seguimiento al mantenimiento correctivo.
	Lista de verificación	Físico	Archivero	Centro de computo	2 años	Archivo histórico	Verificar el cumplimiento de actividades, procesos o requisitos establecidos, sirviendo como evidencia de control y seguimiento.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	9 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Mantenimiento a equipo de computo	Liberación del servicio	Físico	Archivero	Centro de computo	2 años	Archivo histórico	Registrar la finalización y verificación del mantenimiento correctivo para evidenciar su cumplimiento y liberar el equipo o instalación.
Mantenimiento de Infraestructura	Orden de servicio	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Recursos Materiales	1 año	Archivo histórico	Registrar la solicitud y ejecución de mantenimiento en infraestructura para dar seguimiento y evidenciar su cumplimiento.
	Orden de trabajo de mantenimiento	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Recursos Materiales	1 año	Archivo histórico	Registrar la ejecución de trabajos de mantenimiento en equipos, instalaciones o infraestructura para dar seguimiento y evidenciar su cumplimiento.
	Solicitud de mantenimiento	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Recursos Materiales	1 año	Archivo histórico	Registrar la petición de mantenimiento en equipos, instalaciones o infraestructura para programar y dar seguimiento a su atención.
Adquisición de bienes y servicios	Requisición y/o solicitud de servicio	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Recursos Materiales	1 año	Archivo histórico	Registrar la solicitud de bienes o servicios para gestionar su adquisición y dar seguimiento a su cumplimiento.
	Orden de compra y/o servicio	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Recursos Materiales	1 año	Archivo histórico	Registrar la autorización y ejecución de compras o servicios para controlar y dar seguimiento al abastecimiento institucional.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	10 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Titulación	Lista de requisitos de titulación	Digital	Computadora de División de estudios	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos por parte de los estudiantes para proceso de titulación.
	Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral	Digital	Correos institucionales de las coordinaciones	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la solicitud del estudiante para iniciar el proceso de titulación integral y dar seguimiento administrativo al trámite.
	Liberación de proyecto para la titulación integral	Físico	Expediente del estudiante	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la aprobación y liberación del proyecto del estudiante para dar seguimiento y continuar con el proceso de titulación integral.
	Constancia de no inconveniencia para el acto de recepción profesional	Físico	Expediente	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la autorización de no inconveniencia para que el estudiante pueda realizar el acto de recepción profesional dentro del proceso de titulación.
	Formato de aviso de realización del acto protocolario	Físico	Expediente	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la notificación de la realización del acto protocolario para coordinar y evidenciar la celebración del evento de titulación.
	Solicitud de acto de recepción profesional	Físico	Expediente	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la solicitud del estudiante para realizar el acto de recepción profesional y dar seguimiento administrativo al trámite de titulación.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	11 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Titulación	Certificación de Constancia de exención de examen profesional	Digital	Computadora de División de estudios	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la emisión de constancia de exención de examen profesional para acreditar oficialmente la conclusión de requisitos de titulación.
Residencia profesional	Solicitud de residencia profesional	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la solicitud del estudiante para realizar la residencia profesional y dar seguimiento administrativo al trámite.
	Carta de Presentación	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Emitir la presentación oficial del estudiante ante la empresa o institución receptora para iniciar su residencia profesional.
	Carta de Aceptación	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la aceptación del estudiante por parte de la empresa o institución receptora para formalizar el inicio de la residencia profesional.
	Formato de Evaluación y seguimiento de residencia profesional	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la evaluación y seguimiento del desempeño del estudiante durante la residencia profesional para documentar cumplimiento de objetivos y competencias.
	Carta de terminación de residencia profesional	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la conclusión de la residencia profesional del estudiante para evidenciar el cumplimiento de actividades y finalizar el trámite.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	12 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Residencia profesional	Carta de autorización de uso de datos	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la autorización del titular de datos personales para su tratamiento, uso y resguardo conforme a la normativa vigente.
	Evaluación final	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la valoración final del desempeño o aprendizaje del estudiante para documentar resultados y cumplimiento de objetivos.
	Constancia de liberación	Digital	Plataforma Microsoft Teams	DEP	Permanente	Archivo histórico	Registrar la finalización de actividades o trámites del estudiante para emitir constancia oficial de liberación.
Gestión del curso	Formato de solicitud de asignatura	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Departamentos académicos	1 año	Archivo histórico	Registrar la solicitud del docente para impartir una asignatura.
	Oficio de asignación y notificación	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Departamentos académicos	1 año	Archivo histórico	Registrar la asignación de materias al docente y notificar formalmente para dar seguimiento y evidenciar la programación académica.
	Instrumentación didáctica	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Departamentos académicos	1 año	Archivo histórico	Registrar la planificación y materiales didácticos elaborados por el docente para organizar y respaldar el desarrollo de las actividades de enseñanza.
	Reporte Final	Físico / digital	Carpeta en gaveta y/o carpeta electrónica	Departamentos académicos	1 año	Archivo histórico	Registrar el número de alumnos acreditados y reprobados por asignatura para documentar resultados académicos y dar seguimiento al desempeño estudiantil.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	13 de 13

Proceso	Nombre del documento	Medio de soporte	Ubicación y almacenamiento	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Disposición final	Uso
Revisión por la dirección	Minuta de revisión por la dirección	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar los acuerdos y puntos tratados en la revisión por la dirección para dar seguimiento a decisiones y evidenciar el cumplimiento de compromisos.
Auditorías de calidad	Programa de trabajo anual del SGC	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar la planificación anual de actividades del SGC para organizar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos del sistema.
	Plan de auditoría	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar la programación de auditorías internas del SGC para verificar el cumplimiento de los requisitos y planificar su ejecución.
	Informe de auditoría	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar los resultados y hallazgos de las auditorías internas del SGC para evaluar el cumplimiento y proponer acciones de mejora.
	Formato de RAC	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar las no conformidades, acciones correctivas y preventivas para dar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones implementadas.
Control de documentos	Registro de solicitud de cambio.	Físico	Carpeta en gaveta	RD	Permanente	Archivo histórico	Registrar las solicitudes de modificación en procesos, documentos o procedimientos para evaluar, aprobar y controlar los cambios en el SGC.

LAAR

CRF

HDGL / FAH / HMLC