



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Buscar la mayor retención de estudiantes al gestionar y coordinar las actividades pertinentes para solucionar parcial o totalmente sus necesidades.

II.- ALCANCE

Aplica a la matrícula estudiantil del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

III.- DEFINICIONES

Riesgo de deserción: Problemas y/o necesidades que impacten de forma negativa en la trayectoria escolar de la o el estudiante.
 Acompañamiento: Brindar a las y los estudiantes la orientación y las herramientas necesarias para solventar parcial o totalmente el motivo de canalización al departamento, así como el seguimiento posterior.
 Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interno del ITSP
 Manual del Tutor.
 Norma ISO 9001: 2015.
 Norma ISO 14001: 2015.
 NMX-R-025-SCFI-2015.

V.- POLITICAS

1. Identificar a los estudiantes en estado de vulnerabilidad y satisfacer en la medida de las posibilidades sus necesidades
2. Realizar un seguimiento a las y los estudiantes canalizados
3. Canalizar oportunamente las gestiones de becas estudiantiles
4. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia generando un concentrado de la relación de estudiantes en riesgo de deserción (económico, familiar y salud), y finaliza Con la baja definitiva de la/el estudiante, o la reinscripción al próximo semestre.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

61-SAC-P07-F01
 61-SAC-P07-F02
 61-SAC-P07-F03
 61-SAC-P07-F04

Reporte de Seguimiento de Estudiantes
 Canalización de Estudiantes
 Beca de Alimentos
 Lista de Espera

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
 61-SAC-P07-A01
 61-SAC-P07-A02

Nombre
 Diagrama de Flujo
 Estudio Socioeconómico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de estudiantes no inscritos	
1.1	Trabajo Social	Solicita a Jefatura de Escolares lista de las y los estudiantes no inscritos al siguiente semestre mediante oficio al finalizar inscripciones de estudiantes irregulares	Oficio
1.2	Jefatura de Escolares	Genera una lista de las y los estudiantes no inscritos al siguiente semestre y se entrega a Trabajo Social	Lista de estudiantes no inscritos
2		Identificación de las y los estudiantes no asistentes a Curso Propedéutico	
2.1	Trabajo Social	Solicita a Jefatura de División lista de las y los estudiantes que no asisten al curso propedéutico al inicio de ciclo escolar.	Oficio
2.2	Jefatura de División	Entrega lista de las y los estudiantes que no asisten al curso propedéutico cada semana.	Lista de estudiantes que no asisten a curso propedéutico
3		Canalización de estudiantes de vulnerabilidad	
3.1	Docentes, Tutores, Jefatura de División y Área de Psicología.	Por medio de correo electrónico se informa a Trabajo Social sobre estudiantes que se han observado en riesgo de deserción.	Correo electrónico institucional
4		Contacto telefónico con las y los estudiantes en riesgo de deserción	
4.1	Trabajo Social	Establecer contacto telefónico con las y los estudiantes en riesgo de deserción	Llamada telefónica
4.2		Se realiza el registro de respuestas de las y los estudiantes contactados en riesgo de deserción	Reporte de seguimiento de Estudiantes
4.3		Se envía Formato de Reporte de seguimiento de Estudiantes a Subdirección Académica	
5		Canalización de Estudiantes a otras áreas	
5.1	Trabajo Social	Identifica las necesidades de las y los estudiantes contactados	Lista
5.2		Se realiza una entrevista a las y los estudiantes, en caso de ser necesario se aplica el anexo de Estudio Socio-económico	Estudio Socio-económico
5.3		Mediante acompañamiento se canaliza a las y los estudiantes al área correspondiente dentro y/o fuera del ITSP	Lista
5.4		Registra y controla de la información de estudiantes canalizados	Canalización de Estudiantes
6		Análisis y asignación de estudiantes candidatos para beca de alimentación.	

6.1	Trabajo Social	Solicita lista de estudiantes precandidatos aplicables para beca de alimentación a Jefatura de División	Oficio
6.2	Jefatura de División	Entrega lista de estudiantes precandidatos aplicables para Beca de alimentos a Trabajo Social	Lista
6.3	Trabajo Social	Realiza una entrevista a las y los estudiantes y se aplica un Estudio Socio-económico	Estudio Socioeconómico
6.4		Realiza la asignación de becas de alimentos en base de los resultados del estudio Socio-económico.	Beca de Alimentos
6.5		Realiza una lista de espera de estudiantes aplicables para beca de alimentación en caso de que algún estudiante con beca vigente solicite baja.	Lista de espera
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Lidia Elvira Fierros Maldonado
Trabajo Social

Revisó:



Maritza Joana López Martínez
Subdirectora Académica

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Director (a) General del ITSP

