

ITLA



Minerva Hoyt
29/08/2023
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS
GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE PROCESOS MISIONALES

Índice

Introducción	3
Objetivos.....	4
Alcance.....	4

Referentes a Educación Superior

Procedimiento de Admisiones, PR-AD-01.....	5
Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas, PR-AD-02	12
Procedimiento de Cambio de Carrera, PR-AD-03.....	16
Procedimiento de Apelación a la Admisión, PR-AD-04	21

Referentes a Educación Continua:

Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación, PR-EP-01.	25
--	----

Referentes a Gestión de Egresados:

Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiante de Termino y Egresados, PR-EG-01...31

Referentes a Programas de Extensión:

Procedimiento de Programas de Extensión ITLA, PR-PE-01.....	37
---	----

Referentes a Convenios:

Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional, PR-PD-04...57

Introducción

El ITLA establecido en agosto 13 del año 2000, es una institución de educación técnica concebida con el propósito de formar los recursos humanos necesarios en las áreas de alta tecnología que permitan desarrollar la industria nacional, fomentar la inversión extranjera y la exportación de productos y servicios tecnológicos, esto bajo un modelo de Technical College.

Sus áreas de especialización o “Centros de Excelencia” son: Tecnología de la Información, Multimedia, Mecatrónica, Software, Seguridad Informática, Simulaciones Interactivas y Video Juegos, Energías Renovables, Ciencia de los Datos, Telecomunicaciones, Sonido, Inteligencia Artificial y Escuela de Idiomas. El ITLA busca formar técnicos en un lapso de tiempo relativamente corto, por medio de programas innovadores y altamente especializados que fomenten el espíritu emprendedor en los mismos. La Organización le otorga una titulación de Tecnólogos (2 años y medios) y una Certificación Internacional según aplique avalada por alguna de nuestras alianzas estratégicas. Los programas académicos que ofrecemos comprenden la docencia a nivel presencial en la forma de materias teórico-prácticas integradas en los laboratorios. De igual forma contamos con recursos de “e-learning” y educación a distancia en ciertos aspectos del programa como recursos adicionales de docencia.

Nuestras ofertas académicas, nuestros instructores certificados internacionalmente, laboratorios de última generación y los servicios de excelencia académica hacen que nuestros egresados no sólo salgan bien formados, sino que tengan una excelente acreditación nacional e internacional. Para ello, hemos desarrollado alianzas estratégicas con centros que certifican en las áreas de tecnología de la información, avalando internacionalmente nuestros estudiantes con sus conocimientos tecnológicos que les asegurarán mayores oportunidades laborales. Dentro de estas alianzas contamos con compañías reconocidas mundialmente, entre las que podemos destacar: Microsoft, Cisco, Oracle, CompTIA, GED, EC-Council, Unity, Autodesk, Fortnite, Huawei, Oracle, HRCI, Novell, SAS, CISSP, VMWare, PMP, Gmat, Samsung.

Objetivos

La intención de este manual es consolidar los procedimientos de los procesos misionales en un sólo documento que permita el fácil acceso para su ejecución por parte de los actores correspondientes.

Alcance

El presente manual es una compilación de los procesos pilares que permiten la entrega del servicio de docencia a nuestros estudiantes; aplica para todo el ITLA.

Referentes a Educación Superior:

- Procedimiento de Admisiones, **PR-AD-01**.
- Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas, **PR-AD-02**.
- Procedimiento de Cambio de Carrera, **PR-AD-03**.
- Procedimiento de Apelación a la Admisión, **PR-AD-04**.

Referentes a Educación Continua:

- Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación **PR-EP-01**.

Referentes a Gestión de Egresados:

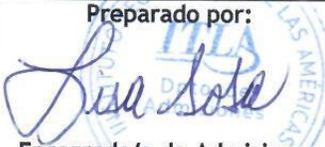
- Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiante de Termino y Egresados, **PR-EG-01**.

Referentes a Programas de Extensión:

- Procedimiento de Programas de Extensión ITLA, **PR-PE-01**.

Referentes a Convenios:

- Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional, **PR-DL-01**.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Admisiones		
	Procedimiento de Admisiones		
Código documental: PR-AD-01	Versión: 8	Fecha de actualización: 17-Ago-2023	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado/a de Admisiones	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Vicerrector/a Académico

1. Objetivo del procedimiento:

Definir los pasos y directrices del proceso de Admisiones con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.

2. Alcance:

Aplica a todos los programas de Educación Superior que se imparten en el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA). Este procedimiento inicia desde que el/la Encargado/a de Admisiones solicita la calendarización de la admisión en el sistema hasta que es entregado el expediente del/de la admitido/a al Departamento de Registro.

3. Documentos de Referencia:

1. Ley 139-01 De Educación Superior Ciencia y Tecnología
2. Normas del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología
3. Reglamento Académico General
4. Reglamento de Admisiones
5. Calendario Académico

4. Definiciones:

1. **Admitido/a:** Candidato que cumplió con todos los requerimientos para ingresar a ITLA.
2. **Apelación:** Mecanismo mediante el cual una persona puede impugnar por estar en desacuerdo con una decisión tomada.
3. **Ambientación:** Proceso de adaptar o acostumbrar a alguien a un medio desconocido o guiarlo u orientarlo en él.
4. **Candidato/a:** Persona que desea ingresar a una carrera tecnológica.
5. **Convalidación:** Dar validez académica a estudios aprobados en un determinado lugar, como un país o una institución, en otro distinto.
6. **No admitido/a:** Candidato que no cumplió con todos los requerimientos para ingresar a ITLA.

	Procedimiento de Admisiones	CÓDIGO: PR-AD-01
		VERSIÓN: 8

7. **Readmisión:** Solicitud de admisión formalizada por un/una egresado/a del ITLA para realizar una nueva carrera o un/una estudiante separado de la carrera por más de 5 años.
8. **Sistema de Gestión Académica (SGA):** Es un sistema diseñado para gestionar todos los procesos de cualquier entidad educativa, sirve de apoyo a la ejecución de los mismos, haciendo posible ofrecer servicios de manera más eficiente y con mayor claridad.
9. **Nivelación:** Es el reforzamiento que se imparte a los/as candidatos/as que no alcanzan la puntuación requerida para ingresar a la carrera solicitada.
10. **Validaciones:** Es el proceso interno, mediante el cual, se le reconoce al/la estudiante como parte de su Pensum activo, asignaturas aprobadas de otra carrera en la misma Institución.

5. Políticas del Procedimiento:

1. El/la candidato/a debe haber aprobado el bachillerato como requisito mínimo para tomar el examen de admisión.
2. El/la candidato/a que haya sido admitido/a tendrá un plazo de 3 periodos académicos para ejercer el derecho a matricularse.
3. El plan de captación de estudiantes se realiza en coordinación con la Vicerrectoría Académica, el Departamento de Comunicaciones y el Departamento de Mercadeo.
4. Los requisitos de ingreso al ITLA están definidos en el Reglamento de Admisiones.
5. En caso de que existan validaciones o convalidaciones, estas se solicitarán a través del Sistema de Gestión Académica, pasarán al/a la Encargado/a de área académica que corresponda y se harán oficiales al momento en que el/la Encargado/a de área las valide (Ver requisitos en el Procedimiento de Validación y Convalidación PR-AD-02).
6. El ITLA se reservará el derecho de admisión a: Solicitantes de transferidos/as que hayan sido suspendidos/as o expulsados/as de alguna Institución de Educación Superior por acto de indisciplina.

6. Respecto a la Readmisión:

1. Todo/a estudiante del ITLA separado de su carrera por más 5 años que desee continuarla, debe solicitar Readmisión a través del Sistema de Gestión Académica.
2. Todo/a egresado/a del ITLA que desee realizar una nueva carrera debe solicitar Readmisión, acogiéndose a lo establecido en los Artículos 9, 10 y 11 del Reglamento de Admisiones.

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Admisiones	CÓDIGO: PR-AD-01
		VERSIÓN: 8

7. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	CALENDARIZACIÓN DE ADMISIÓN Solicita al/a la Encargado/a de Registro (vía correo electrónico) la Calendarización del inicio del proceso de admisión, en el Sistema de Gestión Académica.	Encargado/a de Admisiones	Correo electrónico
2	COORDINAR CAPTACIÓN Coordina con las áreas involucradas proceso de captación de nuevos estudiantes.		
3	COMPLETAR FORMULARIO Llena el Formulario de Solicitud de Admisión (FO-AD-01) vía la página del ITLA a través del Sistema de Gestión Académico.	Candidato/a	Solicitud de Admisión
4	PAGAR DERECHO DE ADMISIÓN Realiza el pago de derecho de admisión a través de las diferentes opciones que se indican en el cuadro informativo una vez enviada la solicitud.		Recibo de pago
5	ENVIAR DOCUMENTOS Escanea en formato PDF, carga y envía la documentación y espera las notificaciones de aprobación de los documentos.		n/a
6	VALIDAR DOCUMENTACIÓN Aprueba la documentación recibida de los/as candidatos/as, si cumple o no con los requisitos establecidos.	Representante de Admisiones	Correo electrónico

7	<p>ENTREGAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Deposita documentos en físico en el Departamento de Admisiones.</p>	Candidato/a	Formulario de control de entrega de documentos
8	<p>AGENDAR EXAMÉN</p> <p>A) Agenda los exámenes de admisión en el Sistema de Gestión Académica de acuerdo con la disponibilidad de recursos.</p> <p>B) Envía correo electrónico al/a la candidato/a con las informaciones detalladas sobre los exámenes de admisión.</p>	Representante de Admisiones	
9	<p>EXAMEN DE ADMISIÓN</p> <p>Imparte el examen de admisión y evaluaciones siguiendo los pasos especificados en el Instructivo de Aplicación de Examen de Admisión (IT-AD-01).</p>	Representante de Admisiones y Orientación Académica	Instructivo de Aplicación de Examen de Admisión
10	<p>VERIFICAR Y APROBAR LA ADMISIÓN</p> <p>Convoca al Comité de Admisiones para la verificación y evaluación de los/as candidatos/as.</p>	Encargado/a de Admisiones Comité de Admisión	Acta del Comité de Admisiones
11	<p>APROBACIÓN O NO DE CANDIDATOS/AS</p> <p>Los resultados llegarán al candidato/a vía correo electrónico.</p> <p>Si el/la candidato/a fue aprobado/a</p> <p>a) Emite carta de admisión.</p> <p>b) Si no fue aprobado, emite correo de notificación de no admisión.</p> <p>Si el candidato obtiene una puntuación de 400 a 599, se envía a nivelación.</p>		Correo electrónico

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Admisiones	CÓDIGO: PR-AD-01
		VERSIÓN: 8

12	APELACIÓN A ADMISIÓN Realiza la solicitud de apelación de la admisión en caso de reprobado, en el Dpto. de Admisiones.	Candidato/a	Formulario de Solicitud de Apelación a Admisión
13	ESTADÍSTICA DE ADMITIDOS/AS Emite en el Sistema de Gestión Académica reporte estadístico de admitidos/as y no admitidos/as.	Encargado/a de Admisiones	Reporte de Admitidos y no Admitidos
14	SOLICITAR CORREO INSTITUCIONAL Solicita a soporte técnico la creación de los correos institucionales para los/as estudiantes admitidos/as.	Representante de Admisiones	Correo electrónico
15	AMBIENTACIÓN VIRTUAL Realiza convocatoria a estudiantes admitidos/as, personal encargado de áreas académicas y administrativas de la institución que forman parte integral del proceso.	Encargado/a de Admisiones	
16	ENTREGA DE EXPEDIENTES A REGISTRO Organiza y entrega expedientes al departamento de registro, a través del formulario de control de entrega de expedientes (FO-AD-09).	Representante de Admisiones	Formulario de control de entrega de expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Descripción de registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AD-01	Formulario Solicitud de Admisión	Departamento de Registro	Expedientes-Matricula de estudiantes	Permanente	N/A
FO-AD-02	Formulario Control Entrega de Documentos	Departamento de Registro	Expedientes-Matricula de estudiantes	Permanente	N/A
FO-AD-04	Formulario de Evaluación de Expedientes	Departamento de Registro	Expedientes-Matricula de estudiantes	Permanente	N/A

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Admisiones	CÓDIGO: PR-AD-01
		VERSIÓN: 8

FO-AD-09	Formulario de Control de Entrega de Expedientes a Registro	Departamento de Admisiones	Por convocatoria	Permanente	Digital
FO-AD-12	Lista de Verificación de Contenido	Departamento de Admisiones	Por Convocatoria	3 años	Triturado
FO-AD-15	Evaluación de Nuevo Ingreso	Departamento de Admisiones	Por Convocatoria	Permanente	n/a
LI-AD-02	Listado de verificación de contenido	Departamento de Admisiones	Por Convocatoria	Permanente	n/a
DC-AD-02	Acta del comité de admisiones	Departamento de Admisiones	Por carpeta	Permanente	Física
IT-AD-01	Instructivo de proceso de Admisiones	n/a	n/a	n/a	n/a
FO-AD-18	Formulario de Solicitud de Apelación a Admisión	Departamento de Admisiones	Por Convocatoria	Permanente	n/a

9. Anexos:

n/a

10. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Sección	Cambio realizado	Motivo del cambio
5	16/02/2018	6.2	Se cambió la palabra proceso por plan y se agregó al departamento de comunicaciones.	A requerimiento de la Encargada de Admisiones
		6.4	Se cambió la palabra Encargado de Admisiones por Encargado de centro.	
		6.5	Se eliminó este punto.	
		7.16	Se cambió el orientador académico por representante de admisiones y el formulario FO-AD-12 por el FO-AD-14	
		7.17	Se eliminó esta actividad porque se realiza vía ORBI	
		7.18	Se cambió el formulario FO-AD-13 por el FO-AD-15	
		8.0	Anexos Se cambió el formulario FO-AD-13 por el FO-AD-15 Se aclaró que el récord de notas debe estar sellado y firmado por el distrito correspondiente Que el certificado médico debe tener vigencia de no mayor de tres meses de la fecha de entrega Se eliminó la carta de recomendación del centro educativo y el ensayo sobre las expectativas Se le agregaron los requisitos de la hoja de admisión	
6	28/05/2018	Formato	Se actualizó el documento al nuevo formato de documentación.	A requerimiento de la Encargada de Admisiones / Cambios en los procesos
		3.0	Se eliminó el manual de calidad de los términos de referencia	
		3.1	Se eliminó responsabilidades.	
		7.0	Se actualizó la descripción del procedimiento	
		9.0	Se agregaron los documentos FO-AD-14, DC-AD-02 e IT-AD-01 a la descripción de registros	
10.0	Se detallaron los requisitos de admisión para: Dominicanos, transferidos, readmisión, y para personas con estudios secundarios en el extranjero.			
7	14/03/2019	Alcance	Se especificó cual es el inicio y fin del proceso.	
		7.5	Se sustituyó sub-encargada de admisiones por asistente de admisiones	
		7.6	Se sustituyó sub-encargada por encargada	

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Admisiones	CÓDIGO: PR-AD-01
		VERSIÓN: 8

		7.7, 7.16	Se sustituyó encargada por asistente	Actualización del proceso. Ley 139-01 de Educación superior
		7.17	Se sustituyó asistente por encargado	
		Anexos	Se agregaron informaciones a considerar para transferidos. Se agregaron informaciones a considerar para personas con estudios en el extranjero	
8	17-8-2023	3	Se elimino el documento de referencia Ley 41-08	Auditoría Interna de Calidad
		4	Se agregaron las definiciones ambientación, convalidación, Sistema de Gestión Académica, nivelación.	
		5	Se actualizaron las políticas del procedimiento.	
		7	Se actualizó la descripción del Procedimiento.	

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Admisiones		
	Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas		
Código documental: PR-AD-02	Versión: 3	Fecha de actualización: 24-ago-23	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado/a de Admisiones	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Vicerrector/a Académico

1. Objetivo del procedimiento:

Definir la metodología para la convalidación y validación de los estudios realizados por una persona a nivel de educación superior, antes de ser admitido en un programa académico del Instituto.

2. Alcance:

Aplica para todo estudiante de nuevo ingreso o con matrícula vigente en el Instituto, que desee el reconocimiento de los estudios realizados a nivel de educación superior antes de ser admitido en un programa académico. Inicia desde que el/la candidato/a realiza la solicitud de admisión hasta la entrega de los documentos del estudiante al representante del Departamento de Registro.

3. Documentos de Referencia:

- Ley 139-01 De Educación Superior Ciencia y Tecnología
- Reglamento Normativas de las IES
- Reglamento Académico General
- Reglamento de Admisiones
- Reglamento de Registro
- Procedimiento de Admisión (PR-AD-01)
- Normas del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología
- Calendario Académico
- Pensum

4. Definiciones:

1. **Nivelación:** Es el reforzamiento que se imparte a los/as candidatos/as que no alcanzan la puntuación requerida para ingresar a la carrera solicitada.

	Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas	CÓDIGO: PR-AD-02
		VERSIÓN: 3

2. **Validación:** Es el proceso mediante el cual la institución reconoce los estudios de educación superior realizados de un estudiante matriculado en el ITLA, antes de ser admitido en un nuevo programa académico.
 3. **Plan de Estudio:** Es el diseño curricular que se aplica a determinadas enseñanzas impartidas por un centro de estudios.
 4. **Sistema de Gestión Académica (SGA):** Es un sistema diseñado para gestionar todos los procesos de cualquier entidad educativa, sirve de apoyo a la ejecución de los mismos, haciendo posible ofrecer servicios de manera más eficiente y con mayor calidad.
 5. **Convalidación de asignaturas por transferencia:** Es el proceso mediante el cual se reconocen las asignaturas cursadas y aprobadas en otro centro de estudios superiores.
 6. **Convalidación de asignaturas:** Es el proceso mediante el cual se reconocen las asignaturas cursadas y aprobadas en otro centro de estudios superiores, correspondientes a un ciclo o área de conocimiento específica. Esta modalidad sólo se realiza para las asignaturas de ciclo básico y se aplica a aquellos aspirantes ya graduados a nivel técnico superior o de licenciatura.
5. **Políticas del procedimiento:**
1. El proceso de validación se aplica para los estudiantes que hayan terminado o completado el plan de estudio en el Instituto y desean iniciar otro diferente. En este caso, el Sistema de Gestión Académica, se encarga de realizar la validación de manera automática.
 2. Para la convalidación de asignaturas, es obligatorio que las mismas, hayan sido aprobadas con una puntuación mayor o igual a 80 puntos o su equivalente a puntuación literal B.
 3. Para la validación de asignaturas, es obligatorio que las mismas, hayan sido aprobadas con una puntuación mayor o igual a setenta (70) puntos o su equivalente a puntuación literal C.
 4. Para poder validar y/o convalidar una asignatura, el contenido del programa debe coincidir en por lo menos un 80% y tener un número de créditos igual o superior a la asignatura por la que se solicita validación y/o convalidación.
 5. El número de asignaturas a convalidar, no podrán exceder del 50% del total de los créditos del plan de estudios solicitado. Sólo se considerarán para fines de validación y/o convalidación las asignaturas cursadas y aprobadas en los últimos 5 años.

	Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas	CÓDIGO: PR-AD-02
		VERSIÓN: 3

6. Todas las asignaturas comunes entre los diferentes planes de estudio ofertados en el Instituto serán validadas 100%. Sólo se considerarán para fines de validación las asignaturas cursadas y aprobadas en los últimos 5 años.
7. El/la Instituto, se reserva el derecho de impartir una prueba para validar los conocimientos de la(s) asignaturas en proceso de convalidación.
8. El/la estudiante debe solicitar convalidación en el proceso de admisión antes de realizar la inscripción, transcurrido este período no se aceptarán solicitudes.
9. Las asignaturas convalidadas no se tomarán en cuenta para fines de índice académico.
10. El/la estudiante interesado en la convalidación de asignaturas deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Completar el Formulario de Solicitud de Convalidación (FO-AD-06).
 - b) Récord de notas de la institución del nivel superior procedente, legalizado por el MESCyT.
 - c) Programas de las asignaturas a convalidar y el pensum de la carrera, proveniente de la institución en la cual realizó los estudios, debidamente sellados y firmados por las autoridades universitarias.
11. En el caso de idiomas el procedimiento que aplica es la exoneración, para lo cual el candidato debe someterse a un examen de nivel.

6. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE ADMISIÓN Realiza la solicitud de admisión en el Sistema de Gestión Académica.	Candidato/a	Solicitud de Admisión (FO-AD-01)
2	COMPLETA FORMULARIO DE CONVALIDACIÓN Completa la Solicitud de convalidación de asignaturas.	Representante de Admisiones	Solicitud de Convalidación de Asignaturas (FO-AD-06)

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Validación y Convalidación de Asignaturas	CÓDIGO: PR-AD-02
		VERSIÓN: 3

Cont...	Registro en formato físico, anexo a una copia del Formulario de Entrega de Expedientes.	Representante de Admisiones	Control de Entrega de Expedientes FO-AD-09
---------	---	-----------------------------	---

7. Descripción de registros:

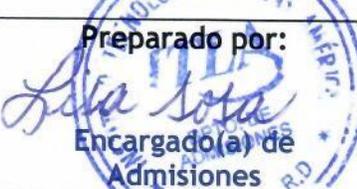
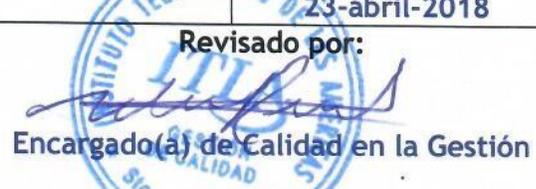
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AD-01	Solicitud de admisión	Departamento de Registro	Expedientes de estudiantes	Permanente	Físico
FO-AD-06	Solicitud de convalidación de asignaturas	Departamento de Registro	Expedientes de estudiantes	Permanente	Físico
FO-AD-09	Control de Entrega de Expedientes	Departamento de Registro	Expedientes de estudiantes	Permanente	Físico

8. Anexos:

n/a

9. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	17/07/2015	Procedimiento Nuevo	
1	06/05/2016	<u>5.6:</u> Se agregó la responsabilidad del comité de convalidación	
2	19/04/2018	<p>Alcance: Se actualizó el alcance.</p> <p>3.0: Se eliminó la descripción de responsabilidades del documento.</p> <p>4.6: Se eliminó la carta de intención.</p> <p>5.3: Se agregó el punto para la convalidación de asignaturas.</p> <p>5.6: Se agregó la aclaratoria de las asignaturas comunes de los planes del ITLA.</p> <p>5.10: Se eliminó la carta de intención como requisito.</p> <p>6.7: Se agregó una actividad en el procedimiento</p> <p>Formato: Se actualizó el documento completo al nuevo formato de documentación.</p>	-
3	24/08/2023	<p>Se actualizó al nuevo formato documental.</p> <p>Se agregó la definición del Sistema de Gestión académica SGA</p> <p>Se actualizó el nombre de Generalidades por Políticas del Procedimiento.</p> <p>Se cambió el paso #7 en las actividades del Procedimiento.</p> <p>Se agregó el Formulario de Entrega de Expedientes en el paso #7 de las actividades del Procedimiento.</p>	Auditoría Interna de Calidad

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Admisiones Procedimiento de Cambio de Carrera		
	Código documental: PR-AD-03	Versión: 2	Fecha de actualización: (dd-mm-aa): 23-abril-2018
Preparado por:  Encargado(a) de Admisiones	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Vicerrector(a) Académico

1. Objetivo del procedimiento

Definir y establecer las actividades y parámetros que deben ser ponderados para realizar y/o solicitar un cambio de carrera.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes de Educación Superior de las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA). Este procedimiento inicia desde que el estudiante solicita el cambio de carrera a través del sistema ORBI hasta que recibe la notificación el/la Encargado(a) de Registro.

3. Documentos de Referencia

1. Calendario Académico.
2. Pensum de las carreras
3. Reglamento Académico
4. Formulario de Solicitud de Cambio de carrera (FO-AD-08).

4. Definiciones

1. **Cambio de Carrera:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita un cambio de un Plan de Estudio a otro.
2. **Perfil de la carrera:** Es la definición de las habilidades y competencias características de las carreras, ofertas y demandas que deben formar parte del perfil profesional del egresado.
3. **Validación de Asignatura:** Es el proceso mediante el cual la institución reconoce los estudios realizados de un estudiante con matrícula vigente en el ITLA, antes de ser admitido en un nuevo programa académico.

5. Generalidades del procedimiento

1. Una vez completado el formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08) en el sistema ORBI, el (la) Orientador(a) Académico(a) agendará una cita de evaluación con el estudiante para aplicar una prueba vocacional.
2. Para optar por el cambio de carrera, el/la estudiante deberá cumplir con un promedio acumulado mínimo de 2.0.
3. Todos los Cambios de carrera se realizarán luego de que el estudiante haya cursado mínimo un cuatrimestre en la institución.
4. Las Solicitudes de Cambio de Carrera deben de realizarse dentro del período establecido en el calendario académico.
5. Las solicitudes de cambios de carrera serán evaluadas por los(as) Encargados(as) de Centros de Excelencia, para determinar la factibilidad del cambio.
6. Cuando un estudiante solicite cambio de carrera y se requiera validar asignaturas cursadas, el sistema ORBI lo ejecutará de manera automática al completar el proceso del cambio solicitado.
7. Los/las Encargados de Centros de Excelencia plasmaran los Criterios de Aceptación del cambio de carrera en el formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08).

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p>SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA</p> <p>Solicita el Cambio de Carrera y agenda la cita con el departamento de psicología en el Formulario de Solicitud de Cambio de Carrera (FO-AD-08), a través del sistema ORBI, el sistema alerta si procede o no dicha solicitud, con base en los requerimientos predeterminados.</p>	<p>Estudiante y/o interesado</p>	<p>Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08)</p>

2	<p>APLICACIÓN DE PRUEBA DE APTITUDES</p> <p>Recibe la solicitud a través de ORBI y procede a evaluar al estudiante para determinar las aptitudes del mismo por medio a la aplicación de una Prueba Vocacional. Estos resultados quedarán plasmados en el Formulario de solicitud de cambio de carrera, los cuales serán emitidos al Centro de Excelencia vigente, a través del Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08).</p>	Encargado (a) de Orientación Académica	Formulario de solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08)
3	<p>CITA CON EL ENCARGADO DEL CENTRO ACTUAL</p> <p>Luego de la evaluación el estudiante procede a agendar una cita con el encargado de centro del actual programa de estudio</p>	Estudiante y/o interesado	
4	<p>EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO</p> <p>Recibe la solicitud de cambio de carrera con los resultados de la evaluación aplicada. Si procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Refiere el/la estudiante al Centro de Excelencia solicitado. (Pasar al punto 5) b) En caso contrario el/la Encargado(a) del Centro de Excelencia finalizará el proceso completando el formulario de solicitud de cambio de carrera FO-AD-08 	Encargado (a) de Centro de Excelencia actual	Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)

5	<p>AGENDAR CITA</p> <p>Procede a agendar una cita con el Encargado De Centro solicitado.</p>	Estudiante y/o interesado	
6	<p>CITA CON EL ENCARGADO DE CENTRO SOLICITADO</p> <p>Recibe los resultados a través de ORBI, de la prueba vocacional en conjunto con la evaluación interna del sistema basado en los criterios predeterminados para cada carrera. Aprueba la solicitud y remite al Departamento de Admisiones, a través de ORBI.</p>	Encargado (a) de Centro de Excelencia solicitado	
7	<p>VALIDA APROBACIÓN</p> <p>Valida la aprobación del cambio de carrera en el sistema orbi, imprime la solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08), recoge las firmas de lugar y remite al departamento de registro.</p>	Encargado(a) de Admisiones	Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)
8	<p>RECIBE FORMULARIOS</p> <p>Recibe los formularios notificación del cambio de carrera realizado solicitud de cambio de carrera (FO-AD-08) y lo anexa al expediente del estudiante.</p>	Encargado(a) de Registro	Formulario de cambio de carrera (FO-AD-08)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AD-08	Solicitud de cambio de carrera	Departamento de registro	En expediente de estudiantes	Permanente	Física

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	17/07/2015	Procedimiento Nuevo	-
1	14/06/2016	6.0: Se modifica la generalidad 6.3 y se agrega el 6.5	-
2	23/04/2018	Encabezado: Se actualizó al nuevo formato de documentación. Responsabilidades: Se eliminó del documento. 6.4: Se eliminó este punto del documento. 6.5: Se eliminó el Orientador Académico 6.9: Se eliminó este punto del documento. Descripción del procedimiento: Se actualizaron las actividades.	-

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Admisiones		
	Procedimiento de Apelación de la Admisión		
Código documental: PR-AD-04	Versión: 0	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 19-abril-2018	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado(a) de Admisiones	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Vicerrector(a) Académico	

1. Objetivo del procedimiento

Definir y establecer las actividades y parámetros que deben ser ponderados para realizar y/o solicitar una apelación.

2. Alcance

Aplica a todos los candidatos que soliciten admisión a las diferentes carreras de Educación Superior que se imparten en el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA). Este procedimiento inicia desde que el estudiante solicita la apelación hasta que recibe el resultado a través de una notificación por correo electrónico.

3. Documentos de Referencia

1. Reglamento Académico.
2. Procedimiento de Admisiones (PR-AD-01).
3. Calendario Académico.
4. Calendario de Admisiones.
5. Formulario de solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18).

4. Definiciones

1. **Apelación de la Admisión:** Es el proceso que se realiza, en caso que el candidato no esté de acuerdo con la decisión tomada por el Comité de Admisiones referente a su solicitud de ingreso al Instituto.
2. **Perfil de la carrera:** Es la definición de las habilidades y competencias características de las carreras, ofertas y demandas que deben formar parte del perfil profesional del egresado.

5. Generalidades del procedimiento

1. Las solicitudes de Apelación deben realizarse dentro del período establecido en el Calendario Académico.
2. Una vez completado el Formulario de Solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18) en el sistema ORBI, el (la) Orientador(a) Académico(a) agendará una cita de evaluación con el estudiante para aplicar una prueba vocacional.
3. Los Estudiantes de Apelación de la Admisión que hayan sido aprobados, entraran en el período solicitado de admisiones. Si la respuesta de no admisión persiste, el candidato no tendrá más oportunidad de pedir revisión.
4. El estudiante que falte a la cita de apelación, previamente agendada, pierde su derecho a apelar automáticamente.
5. El departamento de Admisiones remite los resultados de la Apelación mediante correo electrónico.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE APELACIÓN Solicita la apelación a través del Formulario de Solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18), en el sistema ORBI.	Estudiante y/o interesado	Formulario de solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18)
2	EVALUACIÓN Y ENTREVISTA Recibe la solicitud a través de ORBI, agenda la cita de evaluación para determinar las aptitudes del estudiante por medio a la aplicación de la Prueba Vocacional. Estos resultados quedarán	Encargado (a) de Orientación Académica	Formulario de solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18)

	plasmados en el Formulario de solicitud de Apelación de Admisión (FO-AD-18), los cuales serán discutidos con el encargado de Centro de Excelencia solicitado.		
3	<p>APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD</p> <p>Recibe los resultados de la prueba vocacional en conjunto con la evaluación interna del sistema basado en los criterios predeterminados para cada carrera, aprueba y/o rechaza la solicitud y remite al Departamento de Admisiones a través de ORBI.</p>	Encargado (a) de Centro de Excelencia solicitado	
4	<p>VALIDA LA APROBACIÓN</p> <p>Valida la aprobación de la apelación en el sistema ORBI, imprime la solicitud y recoge las firmas de lugar.</p>	Encargado (a) de Admisiones	
5	<p>RESULTADOS</p> <p>Recibe notificación del resultado de la apelación realizada por medio de un correo electrónico.</p>	Estudiante y/o interesado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Apelación de la Admisión	CÓDIGO: PR-AD-04
		VERSIÓN: 0

7. Descripción de registros

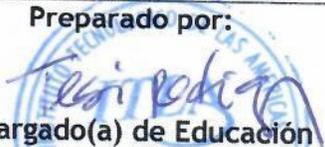
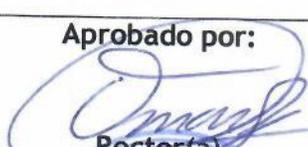
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-AD-18	Formulario de Solicitud de Apelación a Admisión	Departamento de Registro	Expedientes de estudiantes	Permanente	Físico

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	19/04/2018	Procedimiento Nuevo	-

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Educación Permanente		
	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación		
Código documental: PR-EP-01	Versión: 4	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 13-noviembre-2020	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado(a) de Educación Permanente	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Rector(a)	

1. Objetivo del procedimiento

La adquisición de las competencias básicas de aprendizaje, incluyendo como indispensables, una nueva alfabetización tecnológica.

2. Alcance

A todo interesado en realizar cursos, diplomados o talleres que cumpla con los requisitos establecidos. Este procedimiento inicia desde la creación de la oferta académica hasta que el estudiante se inscriba a la formación y/o retirar la formación inscrita, así como también la reinscripción y convalidación (cuando aplique).

3. Documentos de Referencia

1. Calendario académico
2. Formulario de Creación, Modificación y Cierre de Secciones (FO-EP-10)

4. Definiciones

1. **Creación de Código:** Es la Identificación que se le asigna exclusivamente a los estudiantes que se inscriben por primera vez en la institución, este proceso es creado en el sistema de Gestión Académica del Departamento de Educación Permanente.
2. **Prerrequisitos:** Son aquellos requisitos previos que se deben adquirir antes de tomar el curso, taller o diplomado.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, CONVALIDACION Y RETIRO DE LA FORMACION	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 4

5. Generalidades del procedimiento

1. El estudiante interesado en realizar un curso, diplomado o taller de Educación Permanente, deberá haber cursado el 8vo curso (2do. Nivel Secundario en la nueva reforma curricular).
2. Los prerrequisitos de los cursos, diplomados o talleres (en el caso de que apliquen) deben ser aprobados para poder inscribirse en la siguiente formación.
3. La documentación requerida para los cursos, diplomados o talleres de Educación Permanente serán los siguientes:

Requisitos para interesados dominicanos:

- Copia de cédula o acta de nacimiento
- Edad mínima: dependerá del programa
- La institución se reservará el derecho de admisión

Requisitos para interesados dominicanos:

- Copia de pasaporte vigente
- La institución se reservará el derecho de admisión

4. Los estudiantes deben inscribirse estrictamente durante el período establecido en el Calendario Académico (a excepción de los programas in company).
5. La inscripción no será considerada oficial hasta tanto el estudiante haya seleccionado el curso, diplomado o taller y realizado el pago correspondiente.
6. Normalmente la falta de quórum en un grupo de clases, ameritará su cancelación.
7. Todo estudiante que inscriba un curso, diplomado o taller y no lo curse ni lo retire, recibirá por parte del Instructor la calificación "FN" (no asistió), la cual se convertirá en una "F" al ser procesada por el Departamento de Educación Permanente.

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, CONVALIDACIÓN Y RETIRO DE LA FORMACIÓN	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 4

8. Todo estudiante recibirá como calificación una “R” en el curso, diplomado o taller que haya retirado.

6. Descripción del procedimiento

6.1 Creación e inscripción en la oferta académica

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	CREAR, PROCESAR Y MODIFICAR LAS OFERTAS ACADÉMICAS Envía el formulario de Creación, modificación y cierre de secciones (FO-EP-10) al Departamento de Educación Permanente un mes antes de la inscripción.	Encargado de Centro de Excelencia	Formulario de Creación, modificación y cierre de secciones (FO-EP-10)
2	VALIDA Y CREA LA OFERTA Valida la información y crea en el Sistema ORBI las ofertas académicas.	Representante de Educación Permanente	
3	MATRICULACIÓN Y/O INSCRIPCIÓN Si el estudiante es financiado, la empresa envía por correo al departamento de mercadeo la carta compromiso de pago, formulario de inscripción corporativa (FO-EP-19). Si el estudiante es por recursos propios solicita su inscripción en línea vía ORBI, por correo electrónico o llamada telefónica al departamento de educación permanente.	Coordinador de ventas corporativas Representante de Educación Permanente	Formulario de inscripción corporativa (FO-EP-19).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, CONVALIDACIÓN Y, RETIRO DE LA FORMACIÓN	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 4

6.2 Retiro de la formación

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE MODIFICACION Si el estudiante desea modificar la formación debe enviar un correo a educapermanente@itla.edu.do solicitando el retiro de la formación seleccionada. Nota: La fecha límite para realizar esta actividad será descrita en el calendario académico.	Estudiante	Correo de solicitud
2	RETIRO APLICADO Procede a retirarle la formación al estudiante y responderle que fue efectivo por correo.	Representante de Educación Permanente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.3 Reinscripción

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN Solicita reinscripción a través de ORBI o vía correo electrónico.	Estudiante	Correo de solicitud
2	REINSCRIPCIÓN APLICADA Si realiza la reinscripción por orbi queda reinscrito automáticamente. Si la solicitud fue por correo, se procede a reinscribir al estudiante y se le informa que fue efectivo vía correo.	Representante de Educación Permanente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, CONVALIDACIÓN Y RETIRO DE LA FORMACIÓN	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 4

6.4 Convalidación

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD Procede a tomar el examen de nivelación (en el caso de idiomas), envía por correo o entrega en físico al departamento de educación permanente la constancia de aprobación de la capacitación.	Solicitante	
2	PROCESA CONVALIDACION Procesa la convalidación y le notifica al solicitante para que pueda inscribirse en la formación.	Representante de Educación Permanente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
FO-EP-10	Formulario de creación, modificación y cierre de secciones	Educación Permanente	Por período	Permanente	-

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	06-12-2010	Procedimiento nuevo	-
1	14-09-2015	Se actualizó el nombre del documento.	-
2	05-03-2019	<p>Se actualizó el procedimiento con las siguientes informaciones: Se actualizó el título del documento, retirando la palabra asignatura.</p> <p>Se amplió el alcance del procedimiento, indicando el inicio y fin del proceso.</p> <p>Se eliminó las responsabilidades del documento.</p> <p>Se agregó el término de prerrequisitos en las definiciones.</p> <p>Se agregaron los requisitos para los extranjeros.</p> <p>Se detalló el proceso de solicitud de becas.</p> <p>Se le agregó el punto de que educación permanente es el responsable de gestionar la solicitud de modificación o retiro.</p> <p>Se agregó el formulario de creación, modificación y cierre de secciones.</p>	-
3	28-08-2019	Se agregó a generalidades dentro de los requisitos para estudiar un programa de permanente, debe cumplir con el nivel de escolaridad exigido en el Programa del Curso a realizar (8vo. Curso aprobado mínimo), además se agregaron los requisitos para aplicar a los programas de INFOTEP tanto para dominicanos como extranjeros.	-
4	13-11-2020	Se actualizó el procedimiento con informaciones del proceso. Se le cambio el nombre de Procedimiento de Inscripción, modificación y retiro de la formación a procedimiento de inscripción, reinscripción, convalidación y retiro de la formación y además se detallaron estos procesos.	-

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS División de Egresados		
	Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiantes de termino y egresados		
Código documental: PR-EG-01	Versión: 5	Fecha de actualización: 27-enero-2022	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado(a) de División de Egresados	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Vicerrector(a) de Extensión y Desarrollo Social	

1. Objetivo del procedimiento

Detectar y promover espacios laborales en los diversos sectores del mercado laboral, con el fin de contribuir a la colocación laboral de los egresados del Instituto Tecnológico de Las Américas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos(as) los/las egresados(as) y estudiantes de termino activos en la institución que cumpla con los requisitos para procesarse como candidato(a) y facilitar el enlace con su área de competencia en la empresa que lo requiera, y fortalecer el vínculo Egresado, estudiante de termino, empresa y la Institución. Inicia desde la solicitud de candidatos hasta la remisión del correo con el status de la vacante

3. Documentos de Referencia

- Encuesta de empleabilidad
- Perfiles de egresados
- Plataforma de Empleabilidad

4. Definiciones

1. **Egresado:** toda persona que estuvo matriculada en uno de nuestros programas del técnico superior; completó el número de créditos correspondientes y obtuvo el título en su área de especialización.
2. **Estudiante de Término:** aquel estudiante de programa técnico superior que esté cursando del quinto cuatrimestre en adelante.
3. **Empleo:** Ocupación, oficio.
4. **Base de Datos:** Registro de datos de personas, almacenadas y organizadas.

	Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiante de termino y Egresados	CÓDIGO: PR-EG-01
		VERSIÓN: 5

5. **Solicitud:** Todo tipo de requerimiento o petición por parte de empresas u organizaciones.
6. **Requisitos:** Es todo tipo de especificación que cada empresa u organización particulariza para un puesto determinado según sus políticas de reclutamiento y selección.
7. **Empresa con afinidades de enseñanza ITLA:** Se considera una empresa con esta característica a toda organización cuya naturaleza esté vinculada a las áreas de tecnología que son foco de enseñanza de nuestras carreras Técnicas de Educación Superior.
8. **Perfil de Egresado:** Es la descripción profesional de las habilidades y competencias en las que son formados nuestros estudiantes y que adquieren al momento de finalizar sus estudios en el ITLA.
9. **Empleo formal:** Se denomina aquel que se encuentra debidamente formalizado mediante la celebración de un contrato de trabajo entre el trabajador y el empleador, según el cual el empleado goza de la protección y los beneficios que la ley establece en materia laboral y, por otro lado, se compromete a cumplir con el pago de impuestos, seguridad social y prestaciones, entre otras cosas.
10. **Empresa:** Es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de la sociedad.

5. Generalidades del procedimiento

1. El estudiante de termino o Egresado podrá enviar su curriculum a la División de Egresados para fines de aplicar a las vacantes disponibles.
2. Toda Empresa u organización que esté constituida como tal con su personalidad jurídica o personalidad física y dispone vacantes con afinidad a las áreas de enseñanza del ITLA podrá tener al acceso al portal de empleabilidad y publicar.
3. Todas las ofertas de empleos remitidas por las empresas a la División de Egresados, deben ser tramitadas a través del portal de empleabilidad.
4. Toda persona que sea egresado(a) o estudiante del ITLA, podrá gozar de estos beneficios de apoyo en la colocación laboral.

	Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiante de termino y Egresados	CÓDIGO: PR-EG-01
		VERSIÓN: 5

5. Si una empresa u organización, solicita un candidato que puede ser llenada con un(a) egresado(a) de Educación Permanente, la División de Egresados podrá hacer la gestión de empleo.
6. El/ la encargado(a) de la División de Egresados deberá dar seguimiento a las solicitudes, para recibir retroalimentación de parte de las empresas o instituciones, de los candidatos solicitados, que fueron reclutados para el control de colocados.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE CANDIDATOS Solicita candidatos que cumplan con ciertos perfiles específicos, por medio de correo electrónico o comunicación formal con ITLA.	Empresa u organización	Correo electrónico o comunicación formal
2	SOLICITUD DE REQUISITOS A LA EMPRESA Valida el RNC de la empresa o cedula, confirmar la afinidad a las áreas de enseñanza del ITLA y que las vacantes ofertadas están acorde al perfil profesional de nuestros egresados: a) Si lo está, la División de Egresados procede a enviar el link del Portal de Empleabilidad (itla.edu.do/egresados). b) En caso de que la plataforma presente alguna situación o este en mantenimiento, procedemos a satisfacer la necesidad vía correo electrónico. c) Si la empresa no está	Encargado(a) de la División de Egresados	

	legalmente constituida, la División de Egresados no referirá a la empresa al Portal de empleabilidad.		
3	PUBLICACIÓN DE VACANTES Una vez la empresa esté registrada en el portal, podrá iniciar con las publicaciones de las vacantes y los(as) estudiantes y egresados(as) podrán aplicar a través de la misma plataforma.	Empresa u organización	
4	ENVÍO DE CORREO La División de Egresados, enviará un correo masivo indicando las vacantes disponibles, de modo que los(as) egresados(as) estén al tanto de las novedades de empleo.	Encargado(a) de la División de Egresados	Correo masivo
5	ESTATUS DE LA VACANTE Cuando la vacante es ocupada, se envía un correo a la empresa que solicitó el personal para que éste le comunique si eligió o no egresados del ITLA y otras informaciones que le requieren.		Correo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Anexos

N/A

8. Descripción de registros

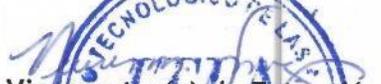
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
n/a	Correo	Egresados	Drive	Indefinido	digital

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Colocación Laboral de Estudiante de termino y Egresados	CÓDIGO: PR-EG-01
		VERSIÓN: 5

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	09/03/2007	Procedimiento nuevo	-
1	09/09/2014	1.0 Se procede a la introducción de los Estudiantes de Término. 2.0 Se procede a la introducción de los Estudiantes de término. 3.2 Se introduce al Director Ejecutivo dentro de las responsabilidades. 4.0 Se elimina el Reglamento Disciplinario, los nombres de los registros cambian por nombres más funcionales. 5.0 Se introducen vocablos que aclaren con más perspectiva el propósito y manejo del procedimiento, tales como Empleo o Empresa con vinculación de Enseñanza a ITLA. 6.0 Se eliminan las reglamentaciones disciplinarias. 7.0 Los procesos y actividades cambian, retroalimentándose con bases de datos internas y encuestas preliminares. 8.0 Actualización de los Anexos en base al Procedimiento completo. 9.0 Actualización de los Registros en base al Procedimiento completo. Se sustituyó el área de Unidad a Departamento y se cambió la codificación de UE a EG por tanto la versión del documento se reinicia a 0.	-
2	25/09/2015	Encabezado Se sustituyó Director Ejecutivo por Vicerrector(a) Académico (a), se agregó revisado por: Gerente de Gestión de Calidad u la Versión ahora es versión 2. 3.0 Se sustituyó Director Ejecutivo por Vicerrector (a) Académico(a). 4.0,7.0 y 9.0 Se cambió LI-UE-03 por LI-EG-01 que es la codificación correcta. 6.3 Se agregó que la empresa o institución que esté constituida como tal y cuente con RNC. 7.4 Se eliminó donde dice para solicitarle 7.7 Se agregó que la institución esté constituida como tal y cuente con RNC. 7.11 Se cambió la retroalimentación de la empresa sea un (1) cuatrimestre después en vez de (1) de un mes. 8.0 Se agregó Lista de Recolección de Datos Básicos (LI-EG-02) 7.12 Se cambió que la evaluación del desempeño sea en vez de 3 meses, que sea anualmente, dígame un (1) año. 3.0, 5.0 y 6.0 Se cambió la referencia de Estudiantes de Término a Estudiantes Activos. 6.0 Se eliminó el punto 6.4 2.3 Se corrigió el cargo a Encargado (a) de Registro y se modificó la responsabilidad del mismo. 7.0 Se dividió la descripción en dos: 7.1 Descripción de actividades de solicitud de CV's de parte de la empresa u 7.2 Descripción de actividades de solicitud de CV's de Egresados.	-

3	02/07/2018	<p>3.0 Se eliminaron las responsabilidades. 4.0 Se retiraron de los documentos de referencia el formulario de solicitud de egresados, el manual de calidad y las encuestas de seguimiento y evaluación de desempeño de egresados y la encuesta de levantamiento estadístico egresados. 6.0 (1) Se modificó la generalidad indicando que ahora es tramitado a través de la plataforma de empleabilidad. 6.0 (2) Se modificó indicando que las empresas tendrán los perfiles de los profesionales a través de la plataforma de empleabilidad. 7.0 Se modificó el flujo en el proceso, ya que se utiliza la plataforma de empleabilidad. 7.0 Se agregó la nueva encuesta de empleabilidad y emprendimiento - Recién graduados (FO-EG-06).</p>	
4	29-08-2019	<p>2.0 se actualizó el alcance indicando el inicio y el término del procedimiento. 4.0 Se agregó la definición de empleo formal y empresa 5.2 Se agregó que la empresa reclutadora debe estar al día con el pago de impuestos de la DGII y de la seguridad social TSS. 5.3 Se agregó que lo emprendedores pueden solicitar egresados de la institución para colaborar en algún proyecto. 5.5 Se aclaró en el procedimiento que si alguna empresa requiere personas que hayan concluido con algún programa de permanente, el Dpto. de egresados realizará la gestión. 6.1.5 Se agregó este punto para aclarar el seguimiento que se les da a los reclutadores.</p>	Cambios en el proceso.
5	27-01-2022	<p>Se cambió el nombre del Procedimiento. 1. Se actualizó el objetivo del procedimiento. 2. Se actualizó el alcance. 3. Se modificaron los documentos de referencia. 5. Se actualizó las generalidades del procedimiento. 6. Se actualizó la descripción del procedimiento. Se eliminó el punto 6.2</p>	Actualización del proceso por Auditoria Interna.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS División de Programas de Extensión		
	Procedimiento de Programas de Extensión ITLA		
Código documental: PR-PE-01	Versión: 3	Fecha de actualización: (dd-mm-aa): 24-agosto-2021	Tipo de proceso: Misional
Preparado por:  Encargado(a) de Programas de Extensión	Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión	Aprobado por:  Vicerrector(a) de Extensión y Desarrollo Social	

1. Objetivo del procedimiento

Establecer y describir los pasos de los programas académicos manejados por el departamento de Extensión, con la finalidad de una educación inclusiva para la nación.

2. Alcance

Aplica para todos los programas o cursos planificados por el Departamento de Extensión. Este procedimiento inicia desde que la institución interesada o localidad solicita servicios académicos del ITLA hasta que los estudiantes le hacen entrega de su certificado.

3. Documentos de Referencia

1. Expediente Estudiantil (Plataforma ORBI)
2. Reglamento del Departamento de Extensión
3. Formulario de levantamiento de información para centros de formación ITLA
4. FO-PE-09
5. Reporte de asistencia FO-PE-04
6. Acuerdo o convenio en caso de que aplique

4. Definiciones

1. **Brecha digital:** Es una expresión que hace referencia a la diferencia socioeconómica entre aquellas comunidades que tienen Internet y aquellas que no, aunque tales desigualdades también se pueden referir a todas las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como el computador personal, la telefonía móvil, la banda ancha y otros dispositivos. Como tal, la brecha digital, se basa en diferencias previas al acceso a las tecnologías.
2. **Curso Cerrado:** Son los programas académicos coordinados bajo la modalidad de convenios interinstitucionales o responsabilidad social institucional.

3. **Capacitación:** Impartir de manera gratuita o remunerada, a través de proyectos temporales o programas permanentes, cursos de alfabetización digital, infraestructura y acceso.

5. Generalidades del procedimiento

1. Los formularios utilizados en este proceso son provistos por el Departamento de Gestión de Calidad.
2. Solo aplicarán para los programas estipulados por el Departamento de Extensión los candidatos que cumplan con los requisitos especificados en los convenios firmados previamente y las secciones especiales concebidas bajo conceptos de demanda.
3. Las inscripciones serán programadas trimestralmente y se harán diez (10) días antes del inicio de la docencia.
4. Los certificados serán entregados en la fecha en que la institución lo considere pertinente.
5. Si algún estudiante por motivos circunstanciales no puede retirar su certificado personalmente, debe enviar la copia de acta de nacimiento o cédula que certifique que el documento a retirar pertenece a la persona que envía en su representación.
6. Las ausencias o faltas serán tomadas muy en cuenta dentro de los programas del Departamento de Extensión, ya que la duración es reducida y se necesita completar al ciento por ciento (100%) los conceptos y ejercicios.
7. Todo proceso de aplicación para la beca, se planificará con un máximo de un (1) mes y un mínimo de quince (15) días de anticipación.
8. El coordinador externo realiza la inducción y detalla los requisitos de la beca.
9. La asistente de extensión tendrá la responsabilidad de depurar los candidatos y posteriormente realizar el proceso de inscripción.
10. Los grupos deben contar con un mínimo de 10 personas inscritas, para mantener los cursos abiertos.

11. Las solicitudes sólo se recibirán dentro de los períodos académicos estipulados por el departamento de Extensión.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p>SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</p> <p>La institución interesada realiza la solicitud vía correo electrónico de impartir docencia con profesores del ITLA.</p>	<p>Encargado de la Institución interesada</p>	
2	<p>REVISIÓN DE CENTRO</p> <p>Un representante del Departamento realiza el levantamiento de información para centros de formación ITLA, FO-PE-09</p>	<p>Representante del Departamento de Extensión</p>	<p>Levantamiento de información para centros de formación ITLA FO-PE-09</p>
3	<p>SOLICITUD DE NECESIDADES</p> <p>Planifica los programas de clases y las convocatorias de docentes</p> <p>Solicita apertura de grupos según planificación realizada en <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Coordinador Logístico</p>	
4	<p>APERTURA DE SECCIONES</p> <p>Suministra insumos y recursos disponibles para la apertura de los grupos en el sistema:</p> <p>a) Si se cuenta con los recursos (docentes, aulas disponibles y horario adecuado),</p>	<p>Coordinador Logístico</p>	

	<p>se procede a la solicitud de creación de grupos.</p> <p>b) Si no están los recursos, se procede a la renegociación con el encargado del Centro correspondiente.</p>		
5	<p>PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN</p> <p>Deposita documentación requerida (carta o lista de beneficiados) junto con los documentos: Copia de cédula o acta de nacimiento, constancia de estudio, formulario de inscripción completado, carta compromiso de estudiante debidamente firmada.</p> <p>Verifica la validez de los requisitos y documentos recibidos. Crea matrícula y envía listado al Coordinador Logístico.</p> <p>Inscribe a los(as) solicitantes admitidos(as) en el programa de clases.</p>	<p>Coordinador Externo / Asistente extensión / Coordinador de Proyectos</p>	<p>Documentación requerida</p>
6	<p>PROCESO DE BECAS Y COBROS</p> <p>Realiza cotización al coordinador externo del convenio siempre y cuando el proyecto de apoyo a la comunidad lleve retribución monetaria.</p>	<p>Encargado (a) de extensión</p>	

7	PROCESO DE BECAS Y COBROS Procede a realizar la facturación y el cobro (siempre y cuando aplique).	Encargado (a) de Asistencia Financiera	
8	INICIO DE DOCENCIA Comienza su proceso de docencia normal una vez recibe su asignación vía correo electrónico y completa el registro de asistencia FO-PE-04.	Instructor	Correo electrónico Registro de Asistencia FO-PE-04
9	REALIZACION DE ENCUESTA A partir de la 4ta semana del trimestre se realiza la encuesta de satisfacción a los estudiantes, procede además a verificar la asistencia del profesor a clases. Valida que el centro funciona correctamente y entrega las encuestas al departamento de Calidad para su análisis.	Encuestador	
10	ANALISIS DE LA ENCUESTA Procesa información de la encuesta de satisfacción respondida por los estudiantes y envía resultados al encargado (a) de Extensión.	Representante de Calidad	Resultados de encuesta
11	REVISIÓN DE RESULTADOS Procede a revisar los resultados de la encuesta y se comunica con cada docente según sus resultados de ser necesario.	Encargado (a) de Extensión	

<p>12</p>	<p>REALIZACIÓN DE AJUSTES</p> <p>Procede a realizar los ajustes comunicados por el/la Encargado (a) de Extensión en sus secciones aperturadas.</p> <p>Concluye docencia de acuerdo al calendario académico (en caso de ser necesario se puede extender 1 semana después del cierre).</p>	<p>Instructor</p>		
<p>13</p>	<p>HABILITACIÓN DE PLATAFORMA</p> <p>Habilita la plataforma de ORBI para publicaciones de cada sección. Realiza también estadísticas del departamento cada 3 meses.</p>	<p>Coordinador logístico / Encargado (a) de Extensión</p>		
<p>14</p>	<p>PUBLICACION DE CALIFICACIONES</p> <p>Procede a publicar las calificaciones según la sección.</p>	<p>Instructor</p>		
<p>15</p>	<p>LISTADO DE APROBACIÓN</p> <p>Valida el listado de aprobación para impresión de certificados.</p>	<p>Coordinador logístico</p>		
<p>16</p>	<p>VALIDACIÓN DEL LISTADO</p> <p>Verifica que los nombres estén correctamente escritos antes de la impresión.</p>	<p>Asistente de Extensión</p>		

17	APROBACIÓN DE IMPRESIÓN DEL LISTADO Revisa y aprueba la impresión del certificado del listado.	Encargado (a) de Extensión		
18	ENVÍO DEL LISTADO APROBADO Envía el listado y arte al bookshop para imprimir.	Coordinador logístico / Encargado (a) de Extensión		
19	IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS Imprimen los certificados.	Bookshop		
20	RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS Reciben los certificados impresos. Coordinan entrega y fecha de graduación.	Coordinador logístico / Encargado (a) de Extensión		
21	ENTREGA DE CERTIFICADOS Reciben los certificados del curso realizado.	Estudiantes		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-PE-04	Registro de Asistencia	Depto. de Extensión	Por Docente	2 años	Física
FO-PE-09	Formulario de levantamiento de información	Depto. de Extensión	Por Centro de Formación	Permanente	Física

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	30/05/2008	Procedimiento nuevo	-
1	01/04/2011	<p>Encabezado: Se sustituyó programa e-Caleta por Programas de Extensión 1.0: Se sustituyó Proyectos especiales por Programas de Extensión 2.0: Se sustituyó Proyectos especiales por Programas de Extensión 3.0: Se sustituyó Proyectos especiales y Programa e-Caleta por Programas de Extensión; Dirección Ejecutiva por Vice-Rectoría Académica; y admisiones y Registro, por solo Registro 4.0 Se sustituyeron los formularios de Inscripción, Retiro y Cambio, y Modificación y Cierre de secciones por, los formularios de Oferta Académica y el de Modificación y Retiro; y se agregó el Procedimiento de Becas de Ed. Permanente 6.1: Se sustituyó Aseguramiento de la Calidad por Gestión de Calidad. 6.2: Se sustituyó Proyectos especiales por Programas de Extensión. 6.3: Se sustituyó "Según la disponibilidad de recursos y se harán dos (2) días por mes", por: "trimestralmente y se harán quince (15) días antes del inicio de la docencia" 6.4: Se eliminó la antigua sección 6.4 6.6: Se sustituyó Proyectos especiales por Programas de Extensión 6.7: Se agregó: "Todo proceso de aplicación para la beca, se planificará con mínimo de una (1) semana y máximo quince (15) días" 6.8: Se agregó: "Todo programa lleva un proceso de inducción" 6.9: Se agregó: "Cada coordinador tendrá la responsabilidad de depurar</p>	-

		<p>los candidatos y posterior realizar el proceso de inscripción”</p> <p>6.10 Se agregó: “Las secciones deben tener un mínimo de 15 personas, para poder mantener la sección”</p> <p>7.1 Se sustituyó Programa e-Caleta por Programas de Extensión</p> <p>7.3: Se cambió el Responsable de este paso, ahora es el coordinador de los Programas de Extensión, y donde decía Programa Especiales por programas de Extensión</p> <p>7.5: Se sustituyó el solicitante por el coordinador de cada institución</p> <p>8.0: Se cambió Flujograma de programa e-Caleta, por Flujograma de Programas de Extensión</p> <p>9.0: En almacenado ahora es Departamento de Extensión</p>	
2	29/10/2018	<p>Se actualizó el procedimiento al nuevo formato de documentación.</p> <p>1.0: Se actualizó el objetivo del procedimiento.</p> <p>3.0: Se eliminó las responsabilidades del procedimiento.</p> <p>3.0: Se actualizaron los documentos de referencia</p> <p>5.10: Se actualizó el cupo mínimo de estudiantes por sección.</p> <p>6.0: Se actualizó la descripción del procedimiento.</p> <p>7.0: Se actualizó la descripción de registros</p>	
3	24/08/2021	<p>Se actualizó el encabezado.</p> <p>1.0: Se sustituyó Departamento de Extensión por División de Programas de Extensión.</p> <p>2.0: Se sustituyó Procedimiento de Extensión ITLA por Procedimiento de Programas de Extensión ITLA.</p> <p>3.0: Se sustituyó Encargado del Dpto. de Extensión por Encargado de Programas de Extensión</p> <p>4.0: Se sustituyó Vicerrector(a) Académico por Vicerrector(a) de Extensión y Desarrollo Social.</p>	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Planificación y Desarrollo		
	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional		
Código documental: PR-PD-04	Versión: 0	Fecha de actualización: 22-noviembre-2022	Tipo de proceso: Estratégicos
Preparado por:  Director/a de Planificación y Desarrollo	Revisado por:  Encargado/a del Departamento Jurídico	Aprobado por:  Rector/a	

1. Objetivo del procedimiento

Establecer desde una perspectiva académica, técnica, financiera y jurídica, las bases que permitan aprobar y/o homologar las propuestas de convenios; según su naturaleza y características para que puedan gestionarse ante el Comité de Evaluación y Seguimiento de Convenios.

2. Alcance

Aplica a los convenios que suscribe el ITLA con otras instituciones, que manifiestan la buena voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin y/o con fines de lucro; Para dar seguimiento a las acciones de vinculación asociadas de forma directa con los objetivos y metas correspondientes a las funciones sustantivas del instituto. Inicia desde la elaboración de la propuesta de convenio o acuerdo hasta el seguimiento del convenio o acuerdo.

3. Documentos de Referencia

- 3.1. Guía para Integración de Propuestas de Convenios.
- 3.2. Norma ISO 9001:2015

4. Definiciones

- 4.1. **Ente Promotor:** Entidad académica o dependencia que promueve la celebración de un convenio o contrato de vinculación con los sectores público, privado y social. Es la unidad encargada de ejecutar los convenios de acuerdo con la naturaleza de los mismos.
- 4.2. **Ente de Validación Primaria:** Dependencia que revisa la propuesta de convenio, que será la Vice-Rectoría/ Dirección de la naturaleza la cual depende el Ente.
- 4.3. **Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos:** Órgano colegiado de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de suscripción y administración de convenios.
- 4.4. **Convenio:** Documento legal escrito donde se establecen acciones y compromisos, que se realizan con organismos de los sectores público, privado y social, con el propósito de llevar a cabo actividades de

vinculación. Los contratos, adendas, acuerdos, proyectos de colaboración, o cualquier otro instrumento legal derivado del convenio deberán ajustarse a lo establecido en este procedimiento.

- 4.5. **Flujo de Efectivo:** Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de un convenio durante su vigencia, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.
- 4.6. **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en un convenio, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben, entre otros datos.
- 4.7. **Propuesta Técnica-Económica:** Es una proposición para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros, que expresa el ente promotor para demostrar en términos medibles y cuantificables que su idea es viable.
- 4.8. **Justificación Técnica:** Es un apartado en el cual se describe y afirma la importancia en términos tecnológicos, de transferencia de tecnología y conocimiento que se generarán en el desarrollo de las acciones propias del proyecto.
- 4.9. **Justificación Académica:** Descripción detallada del impacto académico. Debe incluir número de académicos y actividades que realizarán, número de estudiantes y actividades de aprendizaje en que participarán, número de estudiantes (o egresados) en servicio social y proyectos institucionales de Servicio Social a los que beneficia el proyecto, experiencias educativas específicas que están vinculadas y con actividades de aprendizaje en el proyecto, trabajos recepcionales de licenciatura o posgrado, cuerpo académico y líneas de investigación asociadas, productos de investigación, cursos, talleres que se realizarán, así como los beneficios del proyecto para la acreditación de programas, para actualización de planes y programas, y para la mejora de la infraestructura física o tecnológica de la Institución.
- 4.10. **Unidad Ejecutora:** Departamento del ITLA; responsable de materializar el acuerdo.
- 4.11. **Cédula de Registro de Convenio:** Es el documento oficial que reúne los elementos generales del convenio que tiene por objeto validar que se cumplan los requisitos establecidos en la Lista de Verificación, así como observar y sugerir en caso de ser necesario.
- 4.12. **Plan Operativo Anual (POA):** constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.13. **Norma ISO 9001:2015:** Es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC). La serie de normas ISO 9000 promueven la adopción de un enfoque basado en procesos.

	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

5. Políticas del Procedimiento

Académicas:

- 5.1. Todas las propuestas de Convenios de Vinculación y Convalidación deben contener la puntuación mínima según los reglamentos establecidos por el Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica.

Técnicas:

- 5.2. El Comité podrá apoyar su respuesta con la opinión de personas expertas en el tema, mismas que podrán pertenecer o no a la institución.

Financieras:

- 5.3. El componente económico de las propuestas de convenios que involucre recursos financieros en ningún caso puede ser lesivo a las finanzas del Instituto y deben estar por encima del punto de equilibrio.
- 5.4. El/la Encargado/a de Finanzas debe mostrar con precisión los ingresos y egresos mensuales proyectados durante la vigencia del convenio, expresando con claridad la forma en que se aportará el porcentaje de Apoyo Administrativo Académico, la forma en que se amortizará el porcentaje de apoyo para Inicio de Actividades de Convenios y los préstamos de empresas subcontratadas, así como el saldo de efectivo que resultará al final de cada mes.
- 5.5. Los convenios deben de visualizarse en el POA de la unidad ejecutora utilizando el sistema y aplicando los lineamientos establecidos en los sistemas de gestión de la institución.
- 5.6. Cuando los convenios de vinculación con los ejes estratégicos propongan una vigencia de varios años, es necesario elaborar un proyecto que se integrará al POA del Ente Promotor en cada año de operación, donde se debe contemplar: la reprogramación de acciones no realizadas, así como los recursos pendientes de recibir y los no ejercidos.
- 5.7. El Instituto Tecnológico de las Américas a través del Vicerrector/a Administrativo/a y Financiera realizará la apertura de una cuenta con claves de referencia para identificar los ingresos de los convenios que involucren temas financieros.

Adquisiciones:

- 5.8. Los requerimientos de mobiliario, equipo e insumos planeados y programados en los convenios deben ser solicitados en el formato de requisición por el/la Encargado/a de Compras y Contrataciones, según lo establecido en la Ley 340-06, sobre compras y contrataciones.
- 5.9. Las requisiciones deben realizarse una vez aprobado el convenio y contar con disponibilidad presupuestal. Las compras se realizan conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la misma ley

	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

Legales:

- 5.10. Las propuestas de convenios deben contener las cláusulas que el Comité considere pertinentes, tomando en consideración su celeridad y viabilidad y el/la Encargado/a del Departamento Jurídico determinará su conveniencia, pudiendo estas variar de acuerdo a la naturaleza del documento legal.
- 5.11. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingresos y Egresos, salvo disposición expresa del Rector/a, ningún titular de entidad académica o dependencia universitaria estará facultado para celebrar actos jurídicos o financieros en nombre del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMERICAS.
- 5.12. En los convenios específicos se debe hacer mención del convenio general que los genera y ser estos congruentes con el objeto del mismo.
- 5.13. En los convenios se debe establecer el plazo mínimo para que los organismos de los sectores público, privado y social soliciten la extensión de los servicios, quedando en su caso la solicitud sujeta a la autorización del Comité.
- 5.14. En caso de que se incluya en el convenio el desarrollo de trabajos de propiedad intelectual derivados de la prestación de servicios pactada debe estipularse los derechos de autor, términos de uso y propiedad intelectual.
- 5.15. Mencionar si existirá la subcontratación para la prestación de los servicios a desarrollar.
- 5.16. El/la Encargado/a del Departamento Jurídico determinará la viabilidad de la propuesta de convenio antes de su firma, tomando en consideración la salvaguarda de la integridad patrimonial y el respeto de las funciones del instituto como institución de educación superior.

6. Generalidades del procedimiento

- 6.1. Naturaleza de los convenios y/o acuerdos:
 - a) Formación Académica.
 - b) Convalidación Académica.
 - c) Movilidad Estudiantil / Profesoral.
 - d) Investigación.
 - e) Responsabilidad Social.
 - f) Desarrollo Tecnológico.
 - g) Cooperación Nacional e Internacional.
 - h) Intercambio de Conocimientos.
 - i) Vinculación con el Medio.

	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

- 6.2. Los compromisos que adquiere el ITLA a través de la celebración de convenios en ningún caso constituirán perjuicio económico para la misma, no deben interferir en el desarrollo de sus funciones sustantivas y con su normatividad vigente y deben contribuir al desarrollo de sus planes y programas de estudio, enriqueciendo sus funciones sustantivas.
- 6.3. El Comité, es responsable de dar seguimiento a las propuestas de convenios como de informar a la MAE sobre el estado y avance de estas, cuando lo requiera. Asimismo, debe designar el personal del ITLA que dará el apoyo y asesorará al Ente Promotor en la elaboración de la propuesta de convenio, con especial énfasis en la integración de las propuestas académica y económica.
- 6.4. El/la Encargado/a del Departamento Jurídico es la única dependencia integrante del Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos facultada para recibir documentos, a través de los entes de validación primaria, y emitir respuesta oficial al ente promotor, cuando las circunstancias y características del convenio lo requieran.
- 6.5. Toda comunicación entre miembros del Comité distintos al mencionado anteriormente y el ente promotor es considerada informal y no constituye un argumento válido en caso de haber controversias referentes a la propuesta de convenio de vinculación; sin embargo, podrá realizarse para dar transparencia y agilidad al trámite y comentar las observaciones, que, aunque sean recibidas por el ente promotor de manera informal, debe responderse a través del Encargado/a del Departamento Jurídico.
- 6.6. Cuando la contraparte de un convenio de vinculación en ejecución solicite la extensión de este, ya sea en alcance, periodo o tipo de servicios, se realizarán adendas al convenio original, sin embargo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento para su firma.
- 6.7. El/la Encargado/a del Departamento Jurídico se reservará la facultad de signar instrumentos legales de esta naturaleza, debido a la urgencia o pronto trámite que a ellos deba recaer, debiendo informar con posterioridad al Comité de las acciones realizadas.
- 6.8. Todos los involucrados en el presente Procedimiento deben cumplir con lo indicado en el mismo.

Miembros del Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos

- 6.9. Revisan la propuesta en lo general, y específicamente en su área de competencia considerando los aspectos señalados en la guía para la elaboración de convenios, de acuerdo a lo siguiente los miembros permanente son:
- **Departamento Legal** : Cuerpo legal de la propuesta de los distintos tipos de convenios.
 - **Dirección de Planificación**: Recibe la Propuesta de convenio de manera integral Información que debe presentarse al interior del Instituto debidamente formulada.

	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

- **Vicerrectoría de Extensión:** Propuesta de convenio de vinculación con el medio de manera integral.
 - **Vicerrectoría Académica:** Información técnica y académica de la propuesta de convenio de vinculación, con asesoría del (de las) área(s) directamente relacionada(s) con la naturaleza del proyecto.
 - **Vicerrectoría de Administración y Finanzas:** Información financiera y económica de la propuesta de convenio de vinculación.
- Miembros consultivos:**
- **Departamento de Investigaciones:** Información técnica y académica de la propuesta de convenio de investigación.
 - **Departamento de Gestión Docente:** Información relativo del personal académico que pueda requerir la propuesta de convenio .
 - **Departamento Financieros:** Información financiera de la propuesta de convenios.
 - **Departamento de Recursos Humanos:** Alcances y consideraciones de las relaciones laborales del convenio de manera integral.
 - **Departamento de Compras:** Información referente a las adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos.
 - **Departamento de Mercadeo:** Información referente a la factibilidad y comercialización.
 - **Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales:** Asesorar acerca de la pertinencia de los acuerdos de cooperación y acuerdos de relaciones internacionales.
 - **Asistencia Financiera/Becas:** Proponer soluciones autosostenible en los convenios que incluyan cualquier cooperación económica en la matrícula de los estudiantes.

	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

- **División de Egresados:** Brindar asesoría en lo pertinente a cuantificación, distribución y estatus laboral y académico de los egresados de los programas de Técnico Superior que re requiera para la materialización de convenios que involucre a estudiantes que han finalizado exitosamente su plan de estudios.

6.10. Responsabilidad de Ejecución de los Convenios por su naturaleza:

Naturaleza del Convenio	Departamento Responsable	Codificación para Registro
Convalidación Académica	Vicerrectoría Académica.	VAC-núm.,-año
Investigación.	Vicerrectoría Académica.	VAI- núm.,-año
Formación Educación Permanente	Educación Permanente.	VEP- núm.,-año
Formación Educación Superior	Vicerrectoría Académica.	VAF - núm.,-año
Movilidad Estudiantil / Profesoral	Vicerrectoría Académica.	VAM- núm.,-año
Responsabilidad Social.	Vicerrectoría de Extensión.	VER -núm.,-año
Desarrollo Tecnológico	Dirección de Tecnología.	DTD. núm.,-año
Cooperación Nacional e Internacional	Dirección de Planificación	COO- núm.,-año
Intercambio de Conocimientos	Vicerrectoría Académica/RRHH	VAH -núm.,-año
Vinculación con el Medio.	Vicerrectoría de Extensión.	VEV- núm.,-año

7. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	ELABORACIÓN DE PROPUESTA Elabora propuesta de convenio de vinculación conforme a los requerimientos establecidos en la Guía para Integración de Propuestas de Convenios y deposita en el Departamento de Legal.	Titular del Ente Promotor o Unidad Requirente	Guía para Integración de Propuestas de Convenios

 <p>Las Americas Institute of Technology</p>	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
2	MATRIZ DE INVOLUCRADOS Realiza el marco de acción de los actores responsables de la ejecución del convenio.	Comité de Ejecución de Convenios	Matriz de Involucrados
3	GESTIÓN DE CONVENIO Tramita las propuestas de convenio al comité.	Encargado/a del Departamento Jurídico	Convenio
4	CONVOCATORIA DEL COMITÉ Convoca a los miembros permanentes del comité y a los miembros transitorio, dependiendo de la naturaleza del convenio en un plazo no mayor de ocho (8) días laborales luego recibida la propuesta.		Correo electrónico
5	ELABORACIÓN DE INFORME Emite un informe de las conclusiones y recomendaciones de las propuestas recibidas a la MAE. En un plazo no mayor de 72 horas laborables.	Comité de Ejecución de Convenios	Informe
6	APROBACIÓN O VALIDACIÓN DE PROPUESTA En el caso de ser aprobada la propuesta por la MAE, coordina la fecha y lugar de la firma del convenio.	Comité / Encargado/a del Departamento Jurídico Encargado/a Protocolo	Correo electrónico
7	INTRODUCCIÓN DE REGISTROS EN LA MATRIZ Realiza los registros en la base de datos y tramita el mismo al área de ejecución dependiendo de la naturaleza de este.	Comité de Ejecución de Convenios	Matriz de Ejecución de Convenios

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
8	COMPLETAR OBJETIVOS EN MATRIZ Registra los objetivos y considerandos de los convenios en la matriz diseñada para esos fines; para compartir la ejecución de avances del convenio de manera cuatrimestral.	Encargado/a de Planificación / Comité / MAE	Matriz de Ejecución de Convenios
9	INTEGRACIÓN DE OBSERVACIONES Integra las observaciones y/o autorizaciones.	Comité de Ejecución de Convenios o Promotor	Informe
10	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ En caso de contar con autorización de todos los miembros del Comité, se sustituye la propuesta de convenios con las validaciones correspondientes.	Comité de Ejecución de Convenios	Minuta de Reunión
11	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Recibe propuesta de convenio con todas las validaciones de los miembros del Comité y suscribe el convenio, en caso de ser autorizado.	Encargado/a del Departamento Jurídico	Correo electrónico
12	SEGUIMIENTO DE CONVENIO Realiza copias del convenio y se les envía a los responsables directos de la ejecución de los mismos a partir de su naturaleza.	Comité de Ejecución de Convenios	Convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
n/a	Guía para Integración de Propuestas de Convenios	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
n/a	Matriz de Involucrados	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
n/a	Convenio	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

n/a	Informe	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
n/a	Matriz de Convenios	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
n/a	Minuta de Reunión	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital
n/a	Correo electrónico	Dpto. de Planificación y Desarrollo	Por Fecha	Permanente	Digital

9. Anexos

Matriz de Involucrados

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Planificación y Desarrollo Matriz de Involucrados		
	Código Documental:	LI-XX-XX	Versión
Fecha de actualización:	15-Aug-22	Página:	1 de 1
Grupos	Intereses	Supuestos	Mandatos y Recursos

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional	CÓDIGO: PR-PD-04
		VERSIÓN: 0

Matriz de Ejecución de Convenios

ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Planificación y Desarrollo						
Código Documental:		LI-XX-XX	Versión	0	Fecha de actualización:	15-Aug-22	Página:	1 de 1
No.	Código / ID	Objetivos	Medios de Verificación (evidencias)	% de Ejecución	Medida de Control	Responsable	Tipo de Convenio	Fecha de Monitoreo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	REQUISITOS POR ENTIDAD
1	GENERALES
1.1	Señalar el tipo de proyecto convenio a desarrollar: Docencia, Investigación, Extensión, Autofinanciable u otro.
1.2	Elaborar una Propuesta Técnica en extenso.
1.3	Elaborar una Propuesta Económica detallada.
1.4	Nombrar a los responsables técnico y administrativo.
2	VICERRECTORIA ACADÉMICA
2.1	Indicar la relación con los ejes y programas específicos del Programa de Trabajo Rectoral (Verificar: Ejes del programa de trabajo)
2.2	Referir con claridad el impacto acorde con la función de cada área, de dicho convenio o contrato.
2.3	Mencionar la región, entidad académica o dependencia que desarrollará las actividades.
3	DEPARTAMENTO LEGAL
3.1	Citar si cuenta con convenio general.
3.2	Mencionar si está en proceso de firma un convenio general nuevo.
3.3	Referir si es un convenio específico nuevo o es una modificación a uno existente.
3.4	Nombre completo del organismo público, privado o persona física con la que se pretende celebrar el convenio o contrato.
3.5	Anexar acta constitutiva, decreto u otro de la contraparte.
3.6	Anexar poder notarial del representante legal de la contraparte.
3.7	Anexar identificación oficial del representante legal de la contraparte.
3.8	Anexar comprobante de cumplimiento de obligaciones fiscales de la contraparte.
3.9	Mencionar el objeto del convenio específico o contrato.
3.10	Hacer una breve descripción de las actividades a desarrollar.
3.11	Especificar fecha probable de firma.

3.12	Indicar el periodo de ejecución.
3.13	Mencionar los compromisos que contrae el Instituto y en qué términos.
3.14	Citar las leyes, reglamentos, normas, etc., específicos a que se sujetará el convenio.
3.15	Mencionar nombre del documento con el que se dará por concluido el convenio y compromiso de la Instituto: Carta de Conclusión, Liberación, Finiquito, etc.
3.16	Citar las sanciones a las que las partes se harán acreedoras por incumplimiento del convenio.
3.17	Mencionar los datos correspondientes al Instituto.
3.18	En el prólogo del convenio describir el tipo, las partes que lo firman y sus representantes legales
3.19	Citar en el convenio las declaraciones de ambas partes
3.20	Citar las declaraciones del Instituto en forma correcta
3.21	En las declaraciones de la contraparte incluir: <ul style="list-style-type: none"> • nombre, denominación o razón social • siglas o abreviatura del nombre • tipo de IES, entidad u organización • objetivo de la contraparte • nombre y cargo del representante legal • domicilio legal • R.N.C. o equivalente • datos de acta constitutiva, poder legal o similar

10. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	22-11-2022	Procedimiento nuevo	-