

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|--|---|
| Difusión de la oferta educativa | Convocatorias de admisión | Cada semestre | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Circulares, Trípticos, Diseños en plataformas digitales, carteles, correo institucional. | Aspirantes, Instituciones de Educación Media Superior (maestros, orientadores, alumnos.). |
| | Información de las carreras | Cada semestre | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Folletos, Tríptico, Diseños en plataformas digitales, carteles, correo institucional. | Aspirantes |
| Admisión/ Inscripción | Circular de Admisión /Inscripción | Cada semestre | Subdirección de Servicios Escolares | Página web Redes Sociales | Aspirantes y Alumnos |
| Reinscripción | Circular de Reinscripción | Cada semestre | Subdirección de Servicios Escolares | Página web Redes Sociales | Aspirantes y Alumnos |
| Enseñanza- Aprendizaje | Convocatoria de las entidades que fomentan el desarrollo científico y tecnológico, Eventos académicos nacionales e internacionales, Información referentes al seguimiento de los estudiantes y docentes, así como de las necesidades de la infraestructura, material didáctico, informático y multimedia, según las funciones de la jefatura de división del manual de la organización | Durante el semestre corriente | Jefaturas de división | A través de documentos físicos, digitales, redes sociales y aplicaciones electrónicas | <ul style="list-style-type: none"> *Alumnos *Docentes *Subdirección de Servicios Escolares *Departamento de Vinculación y Difusión *Departamento de servicio Social y Residencia Profesional *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales *Departamento de Recursos Humanos *Departamento de Planeación y Evaluación *Departamento de Información y Documentación Departamento de Presupuesto y Contabilidad *Departamento de Educación continua |

COMUNICACIÓN

FO-SGC-13

Versión: Decima Cuarta

Fecha: Febrero 2024

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | *Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística |
|--|--|--|--|--|---|

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|--------------------------|---|----------------------|--|---|---|
| Titulación | Mejora continua del Procedimiento PC-TE-01 Titulación | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | Documento electrónico y/o oficio | Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Planeación y Calidad |
| | Requisitos para apertura de expediente de titulación | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | SITIO WEB: http://tesoem.edomex.gob.mx/titulacion E-MAIL: titulacion@tesoem.edu.mx HERRAMIENTAS: Word, Excel, Meet, Whatsapp y/o Telegram | Autoridades, alumnos y/o egresados |
| | Liberación de egresados para titulación, asignación de sinodales | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | Documento electrónico y/o oficio Herramientas: Whatsapp y/o Telegram | Autoridades, alumnos y/o egresados |
| | Reporte estadístico de titulación | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | Documento electrónico y/o oficio | Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Planeación. |
| | Entrega de documentos profesionales por titulación | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | E-MAIL: titulacion@tesoem.edu.mx Documento electrónico y/o oficio Herramientas: Whatsapp y/o Telegram | Egresados con toma de protesta |
| Seguimiento de Egresados | Mejora continua del Procedimiento PC-TE-02 Seguimiento de Egresados | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | Documento electrónico y/o oficio | Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Planeación. |
| | Instrumentos para la obtención del seguimiento de egresados y empleadores | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | SITIO WEB: http://tesoem.edomex.gob.mx/titulacion FO-TE-06: https://forms.gle/NWKVpGgsQ9CTsm418 FO-TE-05: | Autoridades, egresados titulados y/o empleadores |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------|--|---|---|
| | | | | https://forms.gle/9o9pWWaeU4ea3F2n6 HERRAMIENTAS: Word, Excel, Meet, Forms, Whatsapp y/o Telegram | |
| | Reporte de seguimiento de egresados | Según sea requerido | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística | Documento electrónico y/o oficio | Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Planeación y Calidad, Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión. |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|--------------------|---|--|--|---|--|
| Educación Continua | Convocatoria para curso de educación continua (requisitos y fechas del proceso) | Previo al inicio de curso | Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Convocatoria por diferentes medios | Comunidad tecnológica y/o público en general |
| | Solicitud de recursos | De acuerdo con el calendario establecido | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Oficio | Subdirección de Administración y Finanzas |
| | Solicitud de espacios | Previo al inicio de curso | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Oficio | Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado y/o Subdirección de Administración y Finanzas |
| | Designación del curso | Previo al inicio de curso | Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Personalmente y Oficio correo electrónico | Instructor |
| | Lista de participantes de cada curso | Al inicio del curso | Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Control de Evaluación Continua FO-EC02 (impresa y en electrónico) | Instructor |
| | Evaluación final de participantes | Al término del curso | Instructor | Control de Evaluación Continua FO-EC-02 | Participante Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo |
| | Alumnos que aprueban el curso especial de titulación | Al término del curso | Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Oficio | Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística Jefatura de División correspondiente |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|-------------|---|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Vinculación | Conferencias, cursos, webinars, capacitaciones. | Durante el semestre correspondiente | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión. Departamento de Vinculación y Difusión | Electrónicamente, por oficios, redes sociales, aplicaciones electrónicas (WhatsApp) y telefónicamente | Proceso de Enseñanza-Aprendizaje |
| | Visitas académicas gestionadas y autorizadas | Durante el semestre correspondiente | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión. Departamento de Vinculación y Difusión | Electrónicamente, por oficios, aplicaciones electrónicas (WhatsApp) y telefónicamente | Alumnos, jefes de carrera, docentes |
| Tutorías | Convocatoria de reunión a docentes tutores(as) | Durante el semestre corriente | Departamento de Desarrollo Académico | A través de documentos físicos, digitales, redes sociales y aplicaciones electrónicas, con el Vo. Bo. de la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado | Docentes tutores(as) |
| | Programa y cronograma de las actividades del Programa Institucional de Tutorías | Durante el semestre corriente | Departamento de Desarrollo Académico | A través de documentos físicos, digitales, redes sociales y aplicaciones electrónicas, con el Vo. Bo. de la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado | Jefaturas de división |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | Informe final del Programa de Tutorías | Durante el semestre corriente | Departamento de Desarrollo Académico | A través de documentos físicos, digitales, redes sociales y aplicaciones electrónicas, con el Vo. Bo. de la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado | Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado |
| | Constancias de acreditación de actividad e tutorías | Durante el semestre corriente | Departamento de Desarrollo Académico | A través de documentos físicos, digitales, redes sociales y aplicaciones electrónicas, con el Vo. Bo. de la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado | Departamento de Servicios Escolares |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|--------------------|--|--|--|---|---|
| Formación Integral | Actividades Culturales y Deportivas que se imparten en el TESOEM | Al inicio del semestre | Departamento de Actividades culturales y Deportivas | Volantes, platicas de inducción, posters pegados en los edificios y medios digitales, Jefes de division, WhatsApp, Zoom, Meet, Messenger, Telegram, Teams, Google Classroom, e-mail, Facebook, Instagram, twitter, etc. | Comunidad Estudiantil |
| | Solicitudes de recursos, espacios, etc | De acuerdo con el Plan de Trabajo Anual del Departamento | Departamento de Actividades culturales y Deportivas/ Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Oficios, formatos, correos y diferentes medios de comunicación | Áreas correspondientes |
| | Asuntos relacionados a los talleres | Cuando la actividad lo requiera | Departamento de Actividades culturales y Deportivas | Medios de comunicación o reuniones | Instructores de los talleres |
| | Convocatorias de concursos que se realicen en el TESOEM | De acuerdo con el Plan de Trabajo Anual del Departamento | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas | Invitaciones, convocatorias y correo electrónico | Escuelas de Nivel Superior y Media Superior |
| | Convocatorias de concursos de origen externo | Cuando las instituciones lo requieran | Escuelas de Nivel Superior | Invitaciones, convocatorias y correo electrónico | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|-----------------|--|--|--|--|---|
| Servicio Social | Requisitos y fechas para la realización del Servicio Social | Final de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Platicas, Correo, Página web, Redes Sociales, WhatsApp, Llamadas | Alumnos de 5°, 6° semestre |
| | Se solicita se nos permita dar platicas de información a los alumnos de su carrera | Final de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Jefaturas de división. |
| | Se le solicita base de datos de los alumnos de quinto a noveno semestre | Inicio de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Departamento de control escolar |
| | Se busca empresas para incrementar nuestro catálogo y se reciben solicitud de más mismas solicitando estudiantes | Todo el año | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada | Empresa o institución. |
| | Se entrega información, mas base de datos con las características que solicitan, donde se notifica, altas, bajas y termino del servicio social | Cuando lo soliciten | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Departamento de Servicio Social, Toluca Estado de México. |
| | Se le pide que publique los requisitos de servicio y residencia profesional, los cambios en la liga de la página web del TESOEM. | Al inicio de cada semestre o cuando se requiera un cambio. | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Departamento de Información y Documentación. |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|
| Residencia Profesional | Requisitos y fechas para la realización de la Residencia Profesional | Final de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Platicas, Correo, Página web, Redes Sociales, WhatsApp, Llamadas | Alumnos de 8° semestre |
| | Se solicita se nos permita dar platicas de información a los alumnos de su carrera | Final de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Jefaturas de división. |
| | Se le solicita base de los alumnos de octavo y noveno semestre | Inicio de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada, Oficio | Departamento de control escolar |
| | Se busca empresas incrementar nuestro catálogo y se reciben solicitudes de las mismas solicitando estudiantes | Inicio de cada semestre Semestralmente | Departamento de Servicio social y Residencia Profesional | Correo, WhatsApp, Llamada | Empresa o institución. |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|-------------|---|--|---|--|--|
| Idiomas | Convocatoria para cursos ordinarios, sabatinos e intensivos (requisitos y fechas del proceso) | Previo al inicio de cursos | Coordinación de Lenguas Extranjeras | Convocatoria por diferentes medios | Comunidad tecnológica y/o público en general |
| | Solicitud de recursos | De acuerdo con el calendario establecido | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Oficio | Subdirección de Administración y Finanzas |
| | Solicitud de espacios | Previo al inicio de cursos | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión | Oficio | Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado y/o Subdirección de Administración y Finanzas |
| | Disponibilidad de horario | Previo a la publicación de la convocatoria de cursos | Docentes de Lenguas Extranjeras | Disponibilidad de horario FO-SEP-02 | Coordinación de Lenguas Extranjeras |
| | Asignación de carga horaria FO-EC-01 | Previo al inicio de cursos | Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Oficio Asignación de carga horaria FO-EC-01 | Subdirección de Administración y Finanzas Docentes de Lenguas Extranjeras |
| | Lista de participantes de cada curso | Al inicio del curso | Coordinación de Lenguas Extranjeras | Control de Evaluación Continua FO-EC-02 (impresa y en electrónico) | Docentes de Lenguas Extranjeras |
| | Evaluación final de participantes | Al término del curso | Docentes de Lenguas Extranjeras | Control de Evaluación Continua FO-EC-02 | Participante Coordinación de Lenguas |

COMUNICACIÓN

FO-SGC-13

Versión: Decima Cuarta

Fecha: Febrero 2024

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | Extranjeras |
| | Acreditación de una lengua extranjera | Al aprobar el último módulo del idioma que se trate o el examen de conocimientos generales | Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo | Constancia de acreditación FO-EC-05 o FO-EC-07 (externo/interno) | Departamento de Control Escolar Participante externo |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|---------------------------------------|--|--|---|---|--|
| Biblioteca | Requisitos para el servicio | Cada que el usuario requiera el Servicio | Bibliotecarios | Verbalmente | Usuarios |
| Mantenimiento e Infraestructura | Programas de mantenimiento preventivo. | Anual | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Programa de mantenimiento preventivo | Subdirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección General |
| | Mantenimiento correctivo | Cuando se da el siniestro o necesidad | Las unidades Administrativas y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Por medio del formato FO-RS-01 (formato de solicitud de mantenimiento correctivo) | A todas las unidades Administrativas y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Mantenimiento TI | Infección de Virus y/o perdida de información (correctivo) | Cuando se da el siniestro o necesidad | Todas las áreas administrativas | Mediante el correo de soporte TI | A soporte TI para ser atendido |
| | Desactualización de equipos (preventivo) | Semestral | Todas las áreas administrativas | Mediante el correo de soporte TI | A soporte TI para ser atendido |
| Compras | Entrega del bien y/o servicio | Mensual | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Circular, correo electrónico, Whatsapp | A todas las unidades Administrativas del Tecnológico |
| | Compra del bien y/o servicio | Mensual | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Por medio del correo electrónico y Whatsapp | A los proveedores Externos |
| Administración del Recurso Financiero | Avances Financieros y Presupuestales | Mensual | Dirección General | A través de oficinas | Dirección General de Control Contable de Organismos Auxiliares |
| | | Bimestral | Departamento de Presupuesto y Contabilidad | Correo electrónico | Subdirección de Planeación y Calidad y Departamento de Planeación y Evaluación |
| | | Trimestral | Dirección General | A través de oficinas | Contaduría General Gubernamental |

| PROCESO (1) | QUE COMUNICAR (2) | CUANDO COMUNICAR (3) | QUIEN COMUNICA (4) | COMO COMUNICA (5) | A QUIEN COMUNICA (6) |
|--|--|---|----------------------------------|---|---|
| Formación, competencia y toma de conciencia del personal | <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades - Programa de Capacitación Anual - Cursos realizados por el personal - Encuesta de satisfacción | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación; semestral - Programa; anual - Cursos; mensualmente o según Programa Anual de Capacitación - Encuesta; se entrega cada que se realiza un curso | Departamento de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Circulares - Oficios - Correo electrónico | Directores, Subdirectores, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Personal Administrativo y Docente |
| Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal | <ul style="list-style-type: none"> - Vacantes (según las necesidades de las áreas) - Solicitud de documentación para actualización de expedientes o integración de los mismos - Inducción del personal contratado | <ul style="list-style-type: none"> - Vacantes; cuando el área solicitante lo requiera - La documentación se solicita cuando la contratación está autorizada y para efecto del personal que labora cuando se realice la actualización de expedientes - La inducción se realiza cuando se autoriza la contratación | Departamento de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Circulares - Oficios - Correo electrónico | Directores, Subdirectores, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Personal Administrativo y Docente |