



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
UTRNG-UARM

Código:
UTRNG-DPyE-SGC/MIPI-01
Revisión: 01

Elaboración: Septiembre 2021

Actualización: 2023

N°	TIPO	CLIENTE IDENTIFICADO	REQUISITOS	SERVICIO REQUERIDO	EXPECTATIVA	PROCEDIMIENTO	PROCESOS O ÁREAS VINCULADAS
1	I N T E R N A S	Estudiantes	Jóvenes aceptados, inscritos y reinscritos en los diversos Programas Educativos.	Asistencia en el trámite de inscripción, reinscripción, recepción o cotejo de documentos digitales, constancias, kardex y trámite de Título profesional.	Matricularse en la UTRNG, recibir formación Académica a nivel de Técnico Superior Universitario y Licenciatura o Ingeniería y obtener dos títulos en 3 años 8 meses.	Todos los procedimientos.	Todas las áreas y los procesos estratégicos de Calidad Educativa y Apoyo y Fortalecimiento del SGC.
2		Personal Docente	Personal capacitado con formación a nivel Licenciatura, Ingeniería, Maestría o Doctorado.	Asignación de carga académica, horario individual, grupo a tuturar y alumnos a asesorar en Estadías Profesionales, Titulación. Capacitación y apoyo de las diferentes áreas de Servicios.	Recibir oportunamente la asignación de carga académica y horarios individuales para brindar el servicio educativo de calidad a nivel TSU e Ing/Lic a los estudiantes inscritos en la UTRNG/UARM, recibir capacitación especializada y desarrollo humano y reconocimiento por su destacada responsabilidad y cumplimiento a su función.	Procedimiento de Carga académica, Planeación Seguimiento y Evaluación Docente, Estadías Profesionales, Tutorías y Titulación.	Principalmente el proceso de Calidad Educativa y con seguimiento a los servicios de apoyo al estudiante.
3		Personal Administrativo	Personal capacitado con formación secundaria (considerando otras competencias para el puesto) preparatoria o equivalente, TSU, Licenciatura, Ingeniería, Maestría o Doctorado.	Asignación de funciones, recibir información sobre derechos y responsabilidades, otorgar un espacio físico, material y herramientas tecnológicas, capacitación y horario laboral y reconocimiento a su desempeño.	Recibir la asignación de funciones y actividades administrativas, operativas o de servicio correspondientes al área de asignación y el trámite o servicio que presta, capacitación en el uso de equipo y herramientas digitales y reconocimiento al cumplimiento de sus funciones.	Planeación Seguimiento y Evaluación Docente, Carga académica, Estadías Profesionales, Tutorías y demás Servicios de Apoyo al Estudiante.	Administrativamente y acorde a las funciones asignadas en algunos Proceso de Calidad educativa y directamente con el proceso de Apoyo y fortalecimiento y Dirección.
4		Directivos	Formación Académica congruente con el a nivel Lic./Ing. , Maestría o Doctorado y capacidad de Liderazgo.	Asignación de responsabilidades para la gestión directiva académica y/o administrativa, espacio laboral y herramientas tecnológicas. Información de los resultados de la gestión administrativa y/o académica	Desempeñar la función directiva académica y/o administrativa , a través de la comunicación permanente con el personal docente y/o administrativo, brindando apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los diferentes servicios	Todos los procedimientos	Todas las áreas y los procesos estratégicos de Calidad Educativa, Apoyo y fortalecimiento y Dirección.

				docente, perspectivas de las situaciones previstas e imprevistas relacionadas con la academia y los servicios de apoyo al estudiante a través de la comunicación permanente con docentes del Programa Educativo correspondiente y responsables de las áreas, retroalimentación de por parte de los docentes y/o las áreas para la mejora de la calidad educativa y de los trámites necesarios para el ingreso, formación, permanencia y conclusión satisfactoria de las partes interesadas.	académicos y administrativos correspondientes a la formación del estudiante (calidad educativa, seguimiento a las planeaciones, asignación de cargas horarias, distribución y asignación de responsables de tutorías y asesorías académicas, seguimiento a las Estadías Profesionales, laboratorios y talleres especializados, biblioteca, salas de cómputo, aulas virtuales y servicios tecnológicos) para el cumplimiento del SGC y una educación de calidad .		
5		Consejo Directivo	Ser una persona con honorabilidad y compromiso con una educación de calidad, con actitud de servicio y disposición para la atención de las juntas de gobierno.	Entrega puntual de los Informes cuatrimestrales financieros y de las actividades realizadas en beneficio de la Universidad.	Recibir información financiera y del desempeño y alcance de los indicadores de calidad educativa y de las gestiones administrativas, a través de la revisión y presentación cuatrimestral de las estadísticas correspondientes, Conocer la gestión estratégica del rector y el personal directivo al frente de los programas educativos y áreas administrativas, apoyar en la toma de acuerdos en decisiones de impacto en favor de la universidad. Retroalimentar en las sesiones de consejo directivo abonando al progreso y desarrollo de la Universidad.	N/A	UTRNG
6	EXTERNAS	Empresarios	Estar al frente Que su empresa esté constituida legalmente y ser afín a la formación de nuestros egresados de TSU o Ing/Lic en estadías. Compromiso con la UTRNG para apoyar la realización de los AST y las Evaluaciones necesarias para garantizar la pertinencia y calidad de nuestro servicio educativo.	Firma de convenio, asignación de áreas de competencia y afines a la preparación académica de los alumnos para la realización de la Estadía Profesional.	Recibir solicitudes formales para la firma de convenios de colaboración, para la apertura de espacios a los estudiantes en la realización de estadías profesionales y visitas industriales asignación, recibir la presentación formal de quien realiza la función de Asesor académico para el seguimiento al desarrollo de la Memoria o Proyecto de Estadía Profesional, recibir retroalimentación de las áreas vinculadas en estos procesos y reconocer al apoyo brindado	Procedimientos de Estadías Profesionales (Académico y administrativo) y de visitas industriales.	Proceso estratégico de Calidad educativa, el proceso complementario de Vinculación y el área de Prácticas y convenios empresariales.
7		Egresados	Concluir de manera satisfactoria la curricula académica de TSU, ING y LIC y continuar con su preparación profesional.	Recibir información y acompañamiento orientado a los requisitos de educación continua y bolsa de trabajo.	Ofertar cursos de capacitación para mejorar su desarrollo profesional y aplicar sus conocimientos.	Procedimiento de educación continua y servicios tecnológicos Procedimiento de bolsa de trabajo.	Proceso de vinculación área de educación continua, área de bolsa de trabajo.

8		Instituciones gubernamentales estatal y federal. (DGUTyP y Gobierno del Estado de Guerrero)	Estar constituida y formada legalmente reconocida y creada para la función pública, que preste servicios o trámites a la Universidad. Otorgar becas o apoyos a estudiantes.	Entrega en tiempo y forma reportes, informes y documentos necesarios, respecto a la planeación operativa, movimientos contables, financieros y estadísticos, así como el avance en el logro de los indicadores y metas, necesarios para el cumplimiento de la función y la gestión de recursos.	Recibir en tiempo y forma los informes estadísticos, financieros y de actividades necesarios para el cumplimiento de la función de la institución, para la asignación de recursos y/o supervisión del cumplimiento de metas planeadas.	N/A	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación.
9		Empresas, organizaciones e instituciones públicas, privadas o gubernamentales, federales, estatales, municipales e internacionales.	Estar constituida legalmente, ser afín a la formación de nuestros estudiantes de TSU o LIC/ING, Firmar convenio de colaboración con la UTRNG/UARM (opcional). Tener un alto nivel de compromiso con la profesionalización educativa, brindar apoyo en el seguimiento del desarrollo de actividades durante la Estadía Profesional de los estudiantes de la UTRNG (con el compromiso de mantener vínculo con el personal de la UTRNG con la finalidad de recibir retroalimentación de reportes y encuestas que permitan la mejora de los procesos) . Con necesidad de capacitación, contratación de estudiantes (medio tiempo), que otorguen becas o recursos económicos o en especie.	Firma de convenio (de requerirse) solicitudes de espacios para estadías profesionales y visitas industriales debidamente requisitadas; solicitudes o requisitos necesarios para la obtención de becas o donativos en especie, Catálogos de cursos de capacitación ofertados por la UTRNG. Solicitudes de espacios laborales de (medio tiempo).	Estudiantes con conocimientos teóricos, competencias, valores y habilidades desarrolladas en la UTRNG para realizar proyectos de Estadía profesional. Solicitud de permisos para la realización de visitas industriales, agradecimiento y reconocimiento (verbal o escrito) al compromiso e interés mostrado por el desarrollo de la calidad educativa.	Estadías profesionales y trámite administrativo de estadías profesionales, bolsa de trabajo. Seguimiento de egresados, Educación continua y Becas.	Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de vinculación (áreas administrativas responsables de los procedimientos)
10		Proveedores	Contar con los materiales o servicios necesarios específicos, que se requiera para cubrir necesidades de la universidad.	Firma de contrato (si se requiere) Solicitud del material o servicio debidamente requisitado.	Pago acordado por la compra de material o prestación del servicio. Cuidado y buen uso de las herramientas, materiales o equipos contratados en renta.	Procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Proceso complementario de fortalecimiento y consolidación del sistema de gestión de calidad Área de recursos materiales y todas las áreas de la universidad.
11		Cliente potencial (Aspirantes NI)	Interesados con estudios de nivel medio superior a ingresar a los diferentes Programas Educativos (PE) ofertados en los dos campus.	Información de los programas educativos y servicios que ofrece la universidad y su unidad académica.	Recibir información completa y actualizada de los programas educativos que oferta la universidad, recibir orientación acorde a su interés profesional.	Procedimiento de captación de alumnos.	Proceso de Captación de alumnos. Área de promoción y difusión y programas educativos.
12		Sociedad en general	Público en general que requiera información referente a la universidad y su función educativa.	Prestación de servicios educativos con un enfoque integral de los estudiantes que ingresan, para la formación de profesionistas íntegros con valores y competencias para la vida del nivel TSU, Ing y Lic.	Egresados titulados de los niveles TSU y Lic/Ing. ciudadanos profesionistas con una formación integral y un alto sentido de servicio y valores que apoyen el crecimiento y desarrollo del País.	N/A	UTRNG