	Nombre del Plan de Contingencia:	Código ITVO-CA-PC-01
	Ausencia de personal	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 6.1, 8.1	Página 1 de 2

Antes de la contingencia


Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	Capacitar a compañeros de la misma área. Ya sea administrativo y docente.	Recursos Humanos	Lista de capacitación
2	Contar con banco de tareas.	Subdirectores	Banco de tarea
3	Contar con bitácora de contraseñas de los equipos de cómputo.	Sistemas	Bitácora de contraseñas
4	Contar con un banco del personal disponible, con sus características, habilidades, perfil académico.	Recursos Humanos	Banco de personal de apoyo
5	Se debe contar con un respaldo en un disco duro, memoria, la nube (drive)(Dropbox).	Sistemas	Listado de disco duros y programa de respaldos
6	Contar con directorio actualizado del personal.	Recursos Humanos	Directorio de personal

Durante la contingencia

Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	Comunicarse con la persona de apoyo.	Subdirectores	Whastapp, correo electrónico, celular.
2	Supervisar que el personal haya tomado las actividades.	Subdirectores	Formato de asistencia.

Después de la contingencia

Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	Notificar el avance de las actividades al personal titular.	Subdirectores	Junta
2	Retomar las actividades de acuerdo al plan.	Titular	Programa de trabajo

	Nombre del Plan de Contingencia: Ausencia de personal	Código ITVO-CA-PC-01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 6.1, 8.1	Revisión: 1
		Página 2 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Karem Miguel Escobar Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Héctor Illescas García Subdirector de Servicios Administrativos	Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de febrero 21012	26 de febrero 2021	3 de marzo de 2021