**PROCESO:** ESTRATÉGICO ACADÉMICO

**OBJETIVO:** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

| **No** | **PROCEDIMIENTO** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **INSCRIPCIÓN** | **Estudiante inscrito** | Numero de control estudiante con carga académica | No. De control único | Revisión documental | Carga académica | Servicios escolares | Corregir número de control |
| Carga académica debidamente requisitada | Revisión documental | Carga académica | División de estudios profesionales | Corregir y reexpedir carga académica |
| **2** | **REINSCRIPCIÓN** | **Estudiante reinscrito** | Estudiante con carga académica | Carga académica debidamente requisitada | Revisión documental en base al manual normativo académico-administrativo | Carga académica | División de estudios profesionales | Corregir y reexpedir carga académica |
| **3** | **GESTIÓN DE CURSO** | **Planeación, ejecución y verificación del desarrollo de las competencias de los programas de estudio.** | Planeación del desarrollo de las competencias del programa en tiempo y forma | Planear el 100% de las competencias por asignaturas  Entregar instrumentación didáctica mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos expresado en el calendario escolar | Revisión y vo.bo. del jefe académico | Instrumentación didáctica | Jefe de departamento académico | Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de esa reunión sea la instrumentación didáctica la cual debe entregarse máximo dos días hábiles posteriores a la notificación al docente |
| Cumplimiento de la instrumentación didáctica. | No tener más de dos semanas de desfasamiento con respecto a la instrumentación didáctica | Verificación documental | Instrumentación didáctica. | Jefe de departamento académico  co | Aplicación de acciones correctivas |
| 100% del cumplimiento contenido del desarrollo de las competencias | Verificación documental | Instrumentación didáctica. | Jefe de departamento académico | Aplicación de acciones correctivas |
| **Desempeño del grupo** | Porcentaje de aprobación del grupo. | Índice de aprobación por unidad terminada en cada seguimiento mayor al 50%,  **Siempre que el estudiante asista y atienda la asignatura.** | Verificación del índice de aprobación | Instrumentación didáctica | Docente y jefe de depto. académico | Aplicar el normativo para la acreditación de asignaturas, implementar acciones correctivas, asesoría y/o tutoría. |
| **4** | **RESIDENCIAS** | **Experiencia profesional en su campo de estudio** | El informe técnico cuenta con una metodología previamente establecida | Cumplimiento de la metodología | Revisión y verificación de informes parciales y final | Seguimiento del proyecto de residencias profesionales | Asesor interno y revisores | Asesoría y seguimiento de las desviaciones del informe |
| Evaluación | Calificación mínima de 70% | Revisión del acta de calificaciones | Acta de calificación | Asesor interno, revisores y jefe de departamento académico | Se turna al comité académico para su análisis y reconsideración |
| **5** | **SUSTENTACIÓN DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL** | **Acto protocolario de recepción profesional realizado** | Cumplimiento de la fecha, lugar y hora programadas | 100% de cumplimiento | Revisión documental | Acta de examen  Constancia de exención de examen profesional | División de estudios profesionales | Reprogramación del acto |
| 6 | **REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL** | **Expediente para trámite de registro de Título y Cédula Profesional** | Integrado de acuerdo a las especificaciones del TNM (procedimiento para el registro de título y expedición de cedula profesional) | Expediente entregado y aceptado en TNM en un plazo no mayor a 60 días hábiles después de realizado y aprobado el acto de recepción profesional | Revisión documental | Lista de verificación de expediente de titulación  Acuse de recibo de la TNM | Depto. de Servicios Escolares | Corregir expediente y enviarlo a TNM |
| **Título y Cédula Profesional entregado al egresado** | Tiempo de aviso al cliente | Máximo 180 días hábiles después de aprobado el acto de recepción profesional | Revisión de fechas de entrega | Acuses de recibo del egresado | Depto. de Servicios Escolares | Cuando sea por causas imputables al instituto aplicar acciones correctivas cuando no, notificar a TNM |

**PROCESO:** ESTRATÉGICO VINCULACIÓN

**OBJETIVO:** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PROCEDIMIENTO** | **PRODUCTOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD** |
| 1 | **Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas** | **Visitas programadas** | Realización de las visitas aceptadas | Cumplir al menos 85% de las visitas aceptadas | Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita | Concentrado semestral de visitas a empresas | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Acciones correctivas |
| **Visitas realizadas** | Cumplir con el objetivo establecido de la visita. | Cumplir el objetivo en al menos el 80% de las vistas realizadas | Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita | Reporte de resultados e Incidentes en Visitas | Docente  Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Se informa al Área Académica para tomar las acciones pertinentes |
| 2 | **Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.** | **Participación**  **en eventos cívicos, culturales, deportivos y de fomento a la lectura.** | Porcentaje de  estudiantes  Participantes anualmente. | Cumplir con el 50 % de estudiantes que participan en **Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.** | Revisión del Informe de **Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.** | **Informe de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.** | Departamento de Actividades Extraescolares | Acciones correctivas en la organización de eventos e incentivos para los estudiantes. |