



PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

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	No. De control único	Revisión documental	Carga académica	Servicios escolares	Corregir numero de control
			Estudiante con carga académica	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



No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
3	GESTIÓN DEL CURSO	Planeación, ejecución y verificación del contenido de los planes y programas de estudio.	Planeación del contenido del programa en tiempo y forma	Planear el 100% de los contenidos programáticos	Revisión y vo.bo. del jefe académico	Planeación del curso y Avance programático Instrumentación didáctica	Jefe de departamento académico	Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de esa reunión sea la Planeación del curso la cual debe entregarse máximo dos días hábiles posteriores a la notificación al docente
			Cumplimiento de la planeación del curso y avance programático	No tener más de dos semanas de desfasamiento con respecto a la planeación del curso	Verificación documental	Planeación del curso y Avance programático	Jefe de departamento académico	Aplicación de corrección y/o acciones correctivas
			100% del cumplimiento contenido del programa al final del curso	Verificación documental	Planeación del curso y Avance programático	Jefe de departamento académico	Aplicación de corrección y/o acciones correctivas	



No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
		Desempeño del grupo	Porcentaje de aprobación del grupo.	Índice de aprobación por unidad terminada en cada seguimiento mayor al 50%	Verificación del índice de aprobación	Planeación del curso y avance programático	Docente y jefa/e de depto. académico	Aplicar el normativo para la acreditación de asignaturas, implementar acciones de asesoría y/o tutoría, o implementar Acciones Correctivas
4	DISEÑO Y DESARROLLO DE ESPECIALIDADES	Diseño y Desarrollo de Especialidad	Diseño en base a normativo vigente	Cumplimiento del normativo al 100%	Verificación del Expediente	Expediente de diseño y desarrollo de especialidad	Jefa/e de depto. académico	Corregir expediente.
		Especialidades vigentes	Oficio de autorización de Especialidad	Entregado a departamentos correspondientes y enviado a TecNM 3 meses antes de ofertar la especialidad	Revisión documental	Oficio del Director/a	Director/a y jefa/e de depto. académico	Aplicación de corrección y/o acciones correctivas



No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
5	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
6	SUSTENTACIÓN DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL/ TITULACIÓN INTEGRAL	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	Reprogramación del acto



No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
7	REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL	Expediente para trámite de registro de Título y Cédula Profesional	Integrado de acuerdo a las especificaciones de la TecNM (procedimiento para el registro de título y expedición de cedula profesional)	Expediente entregado en TecNM con un máximo de 40 días para alumnos que integren su expediente en los siguientes 30 días de la aprobación de su acto de recepción.	Revisión documental	Lista de verificación de expediente de titulación Acuse de recibo de la TecNM	Depto. De Servicios Escolares	Corregir expediente y enviarlo a TecNM
		Título y Cédula Profesional entregado al egresado	Tiempo de entrega al cliente	Máximo 120 días hábiles después de aprobado el acto de recepción profesional, para alumnos que integren su expediente en los siguientes 30 días del 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 TecNM

**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 la Promoción Cultural y Deportiva	Participación en eventos culturales y/o deportivos	Porcentaje de Estudiantes participantes anualmente	35 % de matrícula total	Revisión del informe de actividades Extraescolares	Informe del Departamento de actividades Extraescolares	Departamento de Actividades Extraescolares	Realización de eventos culturales y/o deportivos que promuevan la participación del los Estudiantes