**PROCESO:** ACADÉMICO

**OBJETIVO:** Gestionar los planes y programas de estudio para la formación profesional del Estudiante

| **No** | **PROCESO** | **SALIDA** | **REQUISITO** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **SALIDA NO CONFORME** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **INSCRIPCIÓN** | Estudiante Inscrito | Documentos de inscripción | Entregar documenta-ción completa 90 dias según reglamento | Verificación documental | Dcumentos de Inscripción | Jefatura de Servicios Escolares | Documenta-ción incompleta | Inscripción condicionada  Baja definitiva |
| **2** | **REINSCRIPCIÓN** | Carga Académica del Estudiante | Concluir en tiempo reglamentario | Máximo el Semestre 12º | Verificación documental | Kardex, avance reticular | Jefatura de División de Estudios Profesionales | Estudiante inscrito con extensión de tiempo, sin autorización | Solicitar prórroga |
| **3** | **GESTIÓN DEL CURSO** | Planeación del contenido de los planes y programas de estudio vigentes | Instrumenta-ción didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | Entregar máximo hasta una semana después del inicio de clases  Planear e instrumentar al 100% el contenido de los planes y programas de estudio vigentes | Revisión y Vo.Bo. del Jefe de Depto. Académico | Instrumenta-ción didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | Docente  Jefe/a de Depto. Académico | Planeación no entregada al 100% en la fecha establecida. | Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de ésta reunión sea el cumplimiento de entrega máximo 2 días hábiles posteriores a la reunión.    No Liberación de actividades frente a grupo |
| Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales | Seguimiento | Cumplimiento del contenido del programa de estudios en las fechas programadas | Verificación documental | Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales  Informes parciales | Docente  Jefe/a de Depto. Académico | Retraso en la programación.  Tener más de 2 semanas en defasamiento con respecto a la planeación del curso. | Documentar la reprogramación al defasamiento en la instrumentación didáctica.  Verificar el cumplimiento, 1 semana posterior a la reprogramación. |
| Cumplimiento al programa de estudios | Seguimiento | 100% del cumplimiento del contenido del programa al final del curso | Verificación documental | Informe Final | Docente  Jefe/a de Depto. Académico | No cumplimiento del contenido del programa | No Liberación de actividades frente a grupo |
| Desempeño del grupo | Seguimiento | Índice de aprobación por materia en cada seguimiento mayor al 50% | Verificación documental | Informes parciales  Informe Final | Docente  Jefe/a de Depto. Académico | Índice de aprobación por materia en cada seguimiento menor al 50% | Implementar acciones de asesoría y/o tutoría, o implementar acciones correctivas |
| Entrega de Califcaciones | Finalización | Registra Calificaciones finales tiempo y forma | Verificación documental | Informe Final | Docente  Jefe/a de Depto. Académico | No registrar en tiempo y forma las calificaciones Finales | No Liberación de actividades frente a grupo |
| **3** | **GESTIÓN DEL CURSO** | Reporte para proyectos Individuales de los docentes | Finalización | Entrega en tiempo y forma | Verificación documental | Reporte para proyectos Individuales de los docentes | Docente  Jefe/a Depto. Académico | No ntrega en tiempo y forma | No Liberación de actividades frente a grupo |
| **4** | **ACTIVIDADES COMPLEMENTA-RIAS** | Constancia de liberación de las Actividades Complementrias | Acreditar las actividades complemen-tarias | Cumplir las Actividades Complementarias máximo hasta el sexto semestre | Verificación documental en el expediente del estudiante | Constancia de liberación | Jefe/a Depto. Académico | No acreditación de las Actividades Complemen-tarias | Ampliar el plazo de acreditación máximo al octavo semestre |
| **5** | **DISEÑO DE ESPECIALIDADES** | Módulo de Especilidad Autorizado | Diseño del Módulo de Especialidad por la Academia | Registro y Autorización | Oficio de autorización del TecNM | Sistema de registro de especilaidades para la formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM | Áreas Académicas, Subdirector/a Académico/a y Director | Módulo no autorizado | Rediseño del Módulo de Especialidad  Solicitar Oficio ante TecNM |
| **6** | **RESIDENCIAS** | Experiencia profesional en su campo de estudio | Seguimiento del Proyecto de Residencias Profesionales | Avance conforme al calendario | Revisión y verificación de informes parciales y Reporte Final de Residencia Profesional | Seguimiento del Proyecto de Residencias Profesionales | Asesor interno, y Jefe/a de Depto. Académico | Incumplimiento de las revisiones parciales y/o finales | Análisis de caso en Comité Académico |
| **7** | **ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL** | Regristro en Actas, Título y Cédula Profesional | Integrado de acuerdo a las especifica-ciones del TecNM | Expediente entregado y aceptado en el TecNM | Revisión documental | Lista de verificación de expediente de titulación.  Acuse de recibo del TecNM | Depto. de Servicios Escolares | Expediente entregado en el TecNM con alguna falta en las especifica-ciones. | Corregir expediente y enviarlo a TecNM |

**PROCESO:** VINCULACIÓN

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación integral de Estudiante a través de su vinculación con el sector productivo, la sociedad, la cultura el civismo y el deporte.

| **No** | **PROCESO** | **SALIDA** | **REQUISITO** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **SALIDA NO CONFORME** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **VISITAS A EMPRESAS** | Visitas realizadas | Cumplir con la visita programada | Realización de la visita en tiempo y forma | Oficio de presentación firmado y sellado por la empresa visitada | Oficio de presentación | Docente  Oficina de Prácticas y Promoción profesional | Visita no realizada | Reprograma-ción durante el período de visitas  Estrategias académicas de reforzamiento |
| **2** | **SERVICIO SOCIAL** | Acreditación del Servicio Social | Seguimiento al programa | Cumplimiento de las actividades en tiempo y forma | Revisión y verificación de informes bimestrales, final e informe de evaluación. | Reportes bimestrales, final e informe de evaluación | Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario | Incumpli-miento en las entregas de reportes bimestrales y/o finales. | Cancelación de Servicio Social y no se acredita. |
| **3** | **PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA** | Acreditación de la Actividad Extraescolar | Cumplir con las actividades de la disciplina | Cumplimiento de los requisitos del programa | Verificación presencial | Cédula de Resultados | Promotores culturales y deportivos | No acreditación de la Actividad Extraescolar | Reprobación de Actividad Extraescolar |

**PROCESO:** CALIDAD

**OBJETIVO:** Establecer la cultura de calidad al interior del ITTJ para contribuir a la satisfacción del estudiante.

| **No** | **PROCESO** | **SALIDA** | **REQUISITO** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **SALIDA NO CONFORME** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **REVISIÓN POR LA ADIRECCIÓN** | Resultados de la Revisión por la Dirección | ITTJ-CA-FE-01 Formato Electronico para Rev por la Dirección | Formato lleno por todas las áreas | Revisión de llenado | ITTJ-CA-FE-01 Formato Electronico para Rev x la Direccion | Coordinador de calidad | Un área no entrega información de indicadores en el tiempo solicitado | Segundo aviso de solicitud con copia a jefe directo. |