**PROCESO:** ESTRATÉGICO ACADÉMICO

**OBJETIVO:** Asegurar la aplicación eficaz del 100% de los programas de estudio considerados en cada una de las currículas de las carreras que oferta el Instituto a sus clientes, cumpliendo todos los indicadores del SGC.

| **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 |
| **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 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  Entregar planeación mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos formulado en el calendario escolar | 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 |
| **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 jefe de depto. académico | Aplicar el normativo para la acreditación de asignaturas, implementar acciones de asesoría y/o tutoría, o implementar Acciones Correctivas |
| **4** | **RESIDENCIAS** | **Experiencia profesional en su campo de estudio** | El informe técnico tiene 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 | 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 TecNM(procedimiento para el registro de titulo y expedición de cedula profesional) | Expediente entregado y aceptado en el TecNM en un plazo no mayor a 40 días hábiles después de realizado y aprobado el acto de recepción profesional | Revisión documental | Lista de verificación de expediente de titulación  Acuse de recibo del TecNM | Depto. De Servicios Escolares | Corregir expediente y enviarlo al TecNM |
| **Título y Cédula Profesional entregado al egresado** | Documento listo para la entrega al egresado. | Al recibir el expediente del TecNM después de aprobado. | 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 DE VINCULACIÓN

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación integral del 100% de los Estudiantes del Instituto a través del ejercicio de la vinculación con el sector productivo, la sociedad, la cultura y el deporte, cumpliendo con todos los indicadores del SGC que le correspondan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **ITH-VI-PO-001** | **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 Actividades Complementarias**  **ITH-AC-PO-009** | **Participación en Actividades Complementarias culturales y/o deportivas** | Porcentaje de Estudiantes participantes anualmente | 50 % | Revisión del informe de Actividades Complementarias culturales y/o deportivas | Informe del Departamento de actividades Extraescolares | Departamento de Actividades Extraescolares | Realización de eventos culturales y/o deportivos que promuevan la participación de los Estudiantes |