**MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO**

**PROCESO ESTRATÉGICO DE CALIDAD**

**PROCESO DE VINCULACIÓN**

**PROCESO ESTRATÉGICO ACADÉMICO**

**PROCESO DE PLANEACIÓN**

**PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

TRABAJO EN EQUIPO

**SERVICIO EDUCATIVO**

**REQUISITOS DEL CLIENTE**

**Descripción de la interacción de los procesos.**

La nomenclatura de **Procesos Estratégicos en el SGC** (los cinco en los cuales se divide el Proceso Educativo) **del instituto** deriva del modelo educativo para el siglo XXI que es un instrumento rector de los Institutos Tecnológicos emanado del Tecnológico Nacional de México (TecNM). Los pasos de realización del Servicio educativo son los Procesos estratégicos Académico, de Vinculación, de Administración de Recursos, de Planeación y de Calidad, todos estos nos permiten llevar a cabo lo planteado en el círculo de Deming, **PLANEAR,** estratégicamente, **HACER** con un trabajo inteligente, **VERIFICAR** para corregir posibles desviaciones y **ACTUAR** para dinamizar la actividad de todos los que participan en el SGC.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A  DE | **ACADÉMICO** | **VINCULACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | **PLANEACIÓN** | **CALIDAD** |
| **ACADÉMICO** |  | \* Solicitudes de visitas a empresas. | \* Solicitudes de mantenimiento y compras.  \* Necesidades de personal y de capacitación | \* Información estadística. | \* Información para la evaluación de procesos y productos |
| **VINCULACIÓN** | \* Visitas a empresas para la formación profesional del alumno  \* Constancia de servicio social para el acto de recepción profesional |  | \* Solicitudes de mantenimiento y compras.  \* Necesidades de personal y de capacitación | \* Información estadística relativa a servicio social y participación en eventos culturales y/o deportivos | \* Información para la evaluación de procesos y productos |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | \* Personal competente  \* Mantenimiento de la infraestructura  \* Bienes y/o servicios requeridos | \* Personal competente  \* Mantenimiento de la infraestructura  \* Bienes y/o servicios requeridos |  | \* Personal competente  \* Mantenimiento de la infraestructura  \* Bienes y/o servicios requeridos  \* Información estadística | \* Personal competente  \* Mantenimiento de la infraestructura  \* Bienes y/o servicios requeridos  \* Información para la evaluación de los procesos |
| **PLANEACIÓN** | \* Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PIA.  Disponibilidad y asignación de recursos a través del POA | \* Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PIA.  Disponibilidad y asignación de recursos a través del POA | \* Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PIA.  Disponibilidad y asignación de recursos a través del POA |  | \* Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PIA.  \*Disponibilidad y asignación de recursos a través del POA  \* Información para la evaluación de los procesos |
| **CALIDAD** | \* Medición análisis y mejora de procesos y productos.  \* Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo | \* Medición análisis y mejora de procesos y productos a través.  \* Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo | \* Medición análisis y mejora de procesos y productos a través.  \* Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo | \* Medición análisis y mejora de procesos y productos a través.  \* Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo |  |

**PROCESO ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN**

**ENTRADAS**

* **Plan Nacional de Desarrollo**
* **PROSEDU**
* **PIID del TecNM**
* **PIID del IT**
* **Calendario de Actividades**
* **Marco Jurídico**
* **Plan Estatal de Desarrollo**
* **Plan Maestro de Desarrollo y Consolidación de la Infraestructura educativa.**
* **Documentación necesaria**

**SALIDAS**

* **PIA autorizado**
* **POA autorizado**

**ELABORACIÓN DE PIA**

**ELABORACIÓN DEL POA**

**PROCESO ESTRATÉGICO ACADÉMICO**

**ENTRADAS**

* **Solicitud de ficha del aspirante.**
* **Documentación requerida al aspirante.**
* **Calendario escolar.**
* **Planes y programas de estudio.**
* **Personal Docente y Administrativo.**
* **Manuales, Leyes y reglamentos.**
* **APOA, POA, PTA**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL**

**GESTIÓN DEL CURSO**

**INSCRIPCIÓN**

**SALIDAS**

* **Servicio Educativo.**

**REINSCRIPCIÓN**

**REGISTRO DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**

**PROCESO ESTRATÉGICO DE VINCULACIÓN**

**ENTRADAS**

* **Programa de Visitas**
* **Banco de empresas**
* **Solicitud de Convenios**

**SERVICIO SOCIAL**

**VISITAS A EMPRESAS**

**PROCESO DE VINCULACIÓN**

**SALIDAS**

* **Cartas de Presentación y Agradecimiento.**
* **Constancias.**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CULTURALES y DEPORTIVAS**

**RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**PROCESO ESTRATÉGICO DE CALIDAD**

**ENTRADAS**

* **PIID, PIA y POA**
* **Documentación.**
* **Información de los procesos.**
* **Programas de Auditorias.**
* **Programa de las revisiones por la dirección.**

**SALIDAS**

**Decisiones y Acciones relativas a:**

* **Mejora del SGC y sus procesos.**
* **Mejora del producto en relación a los requisitos del cliente.**
* **Necesidad de recursos.**

**QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE**

**ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS**

**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**PNC**

**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

**AUDITORIAS INTERNAS**

**AUDITORIAS DE SERVICIOS**

**PROCESO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**ENTRADAS**

* **PTA, APOA, POA.**
* **Anteproyecto de Inversión.**
* **Calendario de Actividades.**
* **Solicitudes de compras y mantenimientos.**
* **Documentación.**

**SALIDAS**

* **Compras.**
* **Mantenimientos realizados.**
* **Capacitación.**
* **Personal para las áreas.**
* **Gestión del ambiente de trabajo.**

**CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS**

**DETERMINACIÓN DE GESTIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO**

**CAPACITACIÓN**

**MANTENIMIENTO**

**EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL**

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**COMPRAS**