



Anexo 6 Plan de Calidad del Proceso Educativo

Referencia a la Norma ISO 9001:2000
8.3, 8.2.4

Código: SNEST-CA-RC-006

Revisión: 8

Página 1 de 1

ETAPA	PUNTOS DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	REGISTROS	CONTINGENCIA	RESPONSABLE
ENTRADA	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	Entrega completa y oportuna de la documentación requerida	Listado de documentos requeridos para inscripción SNEST-AC-RC-001	Cotejo de la documentación presentada contra la lista de documentos requeridos para inscripción	Requisitado del recuadro del Formato de solicitud de inscripción SNEST-AC-PO-001-02, correspondiente a Servicios Escolares. Lista de aspirantes aceptados SNEST-AC-PO-001-01. Contrato con el alumno SNEST-AC-PO-001-03 firmado	Aplicar normatividad conforme a la circular No. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000 y Acuerdo No. 1/SPO. Diario oficial, 17 diciembre de 1997	Director del Instituto Tecnológico. Jefe del Departamento de Servicios Escolares
	REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN	Alumnos para el 2o sem. cumplir la acreditación de al menos tres materias de las asignadas en el primer semestre	Boleta de calificaciones	Cotejo de la boleta contra el kardex del alumno	Asignación de carga académica	Suspensión Definitiva del Servicio Educativo	Coordinador de carrera
		Alumnos para el 3er sem. En adelante, no tener mas de un examen especial por presentar	Boleta de calificaciones	Cotejo de la boleta contra el kardex del alumno	Asignación de carga académica	Suspensión Temporal del Servicio Educativo	Coordinador de carrera
P R O C E S O	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Planear el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios antes del inicio del curso	Procedimiento para la Gestión del Curso SNEST-AC-PO-004	Va.Bo. de la planeación del curso	Planeación del curso y avance programático SNEST-AC-PO-004-01	Cuando el docente no presente la planeación antes de inicio del curso, se dispone de 5 días hábiles para presentarlo.	Subdirector Académico y Jefes de Departamentos Académicos
	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Cumplir el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios	Procedimiento para la Gestión del Curso SNEST-AC-PO-004	Revisiones del Avance de los Programas de Estudio	Planeación del curso y avance programático SNEST-AC-PO-004-01 Liberación de actividades, Validación del Cumplimiento Satisfactorio de Obligaciones SNEST-AC-PO-004-04	Cuando las revisiones del avance de los Programas de Estudio presente un atraso mayor a dos semanas, se debe realizar una Reprogramación de Actividades, en columna de observaciones Cuando no se cumple el 100% de los contenidos programáticos al final del curso se deben corregir e implementar Acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)	Subdirector Académico y Jefes de Departamentos Académicos
	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO	Mantener Índice de reprobación por unidad en la asignatura menor al 50% derivado del seguimiento de cualquiera de las tres fechas establecidas en SNEST-AC-PO-004-01	Procedimiento para la Gestión del Curso SNEST-AC-PO-004	Verificación del Índice de Reprobación en las revisiones de la Gestión del Curso	Calificaciones parciales Reporte final del semestre SNEST-AC-PO-004-02	Cuando se incumpla la especificación, implementar acciones de asesoría y tutoría. Aplicación del Manual de procedimientos Académicos e implementar Acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)	Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos
	CALIFICACIÓN FINAL	Calificación mínima de 70 del alumno en cada asignatura	Procedimiento para la Gestión del Curso SNEST-AC-PO-004	Revisión Documental de las listas en el informe final de la Gestión del Curso	Actas de calificaciones	Cuando se incumpla la especificación, implementar acciones de asesoría y tutoría. Aplicación del Manual de procedimientos Académicos e implementar Acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)	Jefes de Departamentos Académicos y Personal Docente
	VISITAS A EMPRESAS	Cumplimiento de los objetivos de la visita y cero incidencias en caso de presentarse	Procedimiento para Visitas a Empresas SNEST-VI-PO-001	Revisión Documental del reporte de visita y de incidencias	Programa de visitas aceptadas a empresas SNEST-VI-PO-001-03 Reporte de resultados e incidentes en visita SNEST-VI-PO-001-05	Cuando existen incidentes que impacten a los objetivos de la visita se corrigen y se toman acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Acreditación de actividades	Procedimiento para la promoción cultural SNEST-VI-PO-003 Procedimiento para la promoción deportiva SNEST-VI-PO-004	Participación en eventos de actividades extraescolares	Boleta de acreditación de actividades culturales SNEST-VI-PO-003-04. Boleta de acreditación de actividades deportivas SNEST-VI-PO-004-04	Reprogramación de actividades asignadas al alumno	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares
	SERVICIO SOCIAL	Acreditación del Servicio Social con 480 horas en un lapso no mayor a dos años y no menor a 6 meses	Procedimiento para el Servicio Social SNEST-VI-PO-002	Revisión de documentos comprobatorios de prestación del servicio social	Reporte Bimestral del Servicio Social SNEST-VI-PO-002-04 Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST-VI-PO-002-05	Aplicación del Manual de procedimientos para la operación de servicio social en los Institutos Tecnológicos	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Calificación Mínima de 70	Procedimiento para la operación y acreditación de las Residencias Profesionales SNEST-AC-PO-007	Verificación de actas de calificaciones	Seguimiento del proyecto de Residencias Profesionales SNEST-AC-PO-007-05 Actas de Calificaciones	Aplicación Manual de procedimientos para la operación y acreditación de las residencias profesionales. Dictamen de la academia y/o Comité Académico	Jefes de Departamentos Académicos y Personal Docente
	TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado	Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura en el SNEST en el apartado 1.2.2.3	Verificación del kardex del alumno	Certificado de Terminación de Estudios	Aplicación de manual de acreditación de asignatura de los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos	Director del Plantel y Jefe del Departamento de Servicios Escolares
	SALIDA	TITULACIÓN	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento para la sustentación del acto de recepción profesional SNEST-AC-PO-008	Procedimiento para el registro de título y expedición de cedula profesional SNEST-AC-PO-003	Revisión de los documentos requeridos para la titulación profesional	Autorización de la DGEST	Aplicación del manual de procedimientos para la obtención del título profesional