



ANEXO 6
PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO
 Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.3, 8.2.4

Código: SNEST/D-CA-RC-006

Revisión: 0

Página 1 de 1

| TAPA | PUNTOS DE CONTROL | ESPECIFICACIÓN | DOCUMENTO | MÉTODOS DE EVALUACIÓN | REGISTROS DE CALIDAD | DISPOSICIÓN DEL PNC | RESPONSABLE |
|---------|--|---|--|--|---|--|---|
| ENTRADA | REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN | Procedimiento del SGC para Inscripciones y Reinscripciones | SNEST/D-AC-PO-001 SNEST/D-AC-PO-002 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Documentación entregada por el alumno Lista de aspirantes aceptados SNEST/D-AC-PO-001-01 Contrato con el alumno SNEST/D-AC-PO-001-03 Solicitud de reinscripción Solicitud de Reinscripción y Carga Académica SNEST/D-AC-PO-002-01 Kardex | <p>Quando el alumno no entregue la documentación requerida, se acepta condicionado siempre y cuando no exista violación de ciclo</p> <p>Dictamen del Comité Académico</p> | <p>Director de ITD</p> <p>Director Académico/ Subdirector Académico</p> <p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> |
| PROCESO | PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CURSO | Planear el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios antes de inicio del curso. | SNEST/D-AC-PO-003 | Vo.Bo. de la planeación del curso | <ul style="list-style-type: none"> Formato para la planeación del curso y avance programático SNEST/D-AC-PO-003-01 | <p>Quando el docente no presente la planeación antes de inicio del curso se dispone de 5 días hábiles para presentarlo.</p> | <p>Director Académico/ Subdirector Académico y Jefes de departamentos Académicos</p> <p>Docente</p> |
| | SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO | Cumplir el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios | SNEST/D-AC-PO-003 | Revisión del Avance de los Programas de Estudio | <ul style="list-style-type: none"> Constancia de liberación de actividades docentes SNEST/D-AC-PO-003-04 | <p>Quando en 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.</p> <p>Quando no se cumpla el 100% de los contenidos programáticos al final del curso se deben corregir e implementar Acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)</p> | <p>Subdirector Académico y Jefes de Departamentos Académicos</p> |
| | 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 SNEST/D-AC-PO-003-02 | SNEST/D-AC-PO-003 | Verificación del Índice de Reprobación | <ul style="list-style-type: none"> Calificaciones parciales Reporte parcial y final del semestre SNEST/D-AC-PO-003-02 | <p>Quando se incumpla la especificación, implementar acciones de asesoría y tutoría.</p> <p>Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1 e implementar Acciones Correctivas (SNEST-CA-PG-005)</p> | <p>Director ITD/Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos Docente</p> |
| | CALIFICACIÓN FINAL | Calificación mínima de 70 del alumno en cada asignatura | SNEST/D-AC-PO-003 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Actas de calificaciones | <p>Quando se incumpla la especificación, implementar acciones de asesoría y tutoría.</p> <p>Aplicación del Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1, en lo referente a Acreditación de asignaturas (SNEST-AC-DN-002)</p> | <p>Director de ITD/Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos Docente</p> |
| | VISITAS A EMPRESAS | Cumplimiento de los objetivos de la visita y cero incidencias en caso de presentarse | SNEST/D-VI-PO-001 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Programa de visitas aceptadas a empresas SNEST/D-VI-PO-001-03 Reporte de cumplimiento de objetivos e incidentes en visita SNEST/D-VI-PO-001-05 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita SNEST/D-VI-PO-001-05 | <p>Quando existen incidentes que impacten a los objetivos de la visita se corrige y se toman acción Correctiva (SNEST-CA-PG-005)</p> | <p>Director del ITD Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Subdirector Académico Docente</p> |
| | ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS | Acreditación de actividades | SNEST/D-VI-PO-003 | Participación en eventos de actividades extraescolares | <ul style="list-style-type: none"> Boleta de acreditación de actividades culturales, deportivas y recreativas SNEST/D-VI-PO-003-05 | <p>Reprogramación de actividades asignadas al alumno</p> | <p>Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares</p> |
| | SERVICIO SOCIAL | Acreditación del Servicio Social con 480 horas en un lapso no mayor a dos años y no menor a 6 meses | SNEST/D-VI-PO-002 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Reporte Bimestrales y Final del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04 Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05 | <p>Aplicación del Manual de procedimientos para la operación de servicio social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados</p> | <p>Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> |
| | RESIDENCIAS PROFESIONALES | Calificación Mínima de 70 | SNEST/D-AC-PO-007 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del proyecto de Residencias Profesionales SNEST/D-AC-PO-007-05 Reporte Final Actas de Calificaciones Constancia de Liberación | <p>Aplicación del Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1 en lo referente a Residencias profesionales (SNEST- AC-DN-011)</p> <p>Dictamen de la academia y/o Comité Académico</p> | <p>Jefes de Departamentos Académicos y Personal Docente Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> |
| | TERMINACIÓN DE ESTUDIOS | Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado | SNEST/D-AC-PO-002 | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Kardex Certificado de Terminación de Estudios | <p>Aplicación del Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1, en lo referente a Acreditación de asignaturas (SNEST-AC-DN-002)</p> | <p>Director General del ITD y Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> |
| SALIDA | TITULACIÓN | Cumplimiento del procedimiento de titulación | SNEST/D-AC-PO-005 | Depende de la opción de titulación solicitada | <ul style="list-style-type: none"> Libro de actas de titulación | <p>Aplicación del Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1, en lo referente a Titulación (SNEST- AC-DN-013)</p> | <p>Director de ITD, Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Departamentos académicos</p> |