

ETAPA	PUNTOS DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	REGISTROS DE CALIDAD	DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE
ENTRADA	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN	Manual de procedimientos de servicios escolares para la inscripción y reinscripción en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.	SNEST/D-AC-PO-001 SNEST/D-AC-PO-002	Revisión Documental	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 carga académica Kardex	Quando el alumno no entregue la documentación requerida, se acepta condicionado por un periodo de seis meses, existen excepciones cuando la equivalencia es proveniente de otros organismos educativos ajenos a la DGEST.  Dictamen del Comité Académico  Cumplimiento del Manual de procedimientos de servicios escolares.	Director General de ITD  Director Académico/ Subdirector Académico  Jefe del Departamento de Servicios Escolares
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 de inicio del curso.	SNEST/D-AC-PO-003	Vo.Bo. de la planeación del curso	Formato para la planeación del curso y avance programático (SYLLABUS)	Quando el docente no presente la Planeación antes de inicio del curso se dispone de 5 días hábiles para presentarlo.	Director Académico/ Subdirector Académico y Jefe de departamentos Académicos  Docente
	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Cumplir el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios	SNEST/D-AC-PO-003	Revisiones del Avance de los Programas de Estudio	Constancia de liberación de actividades docentes SNEST/D-AC-PO-004-04	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.  Quando no se cumpla el 100% de los contenidos programáticos al final del curso se deben corregir e implementar acciones correctivas (SNEST/D-CA-PG-005)	Subdirector Académico y Jefe 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/D-AC-PO-004-01	SNEST/D-AC-PO-003	Verificación del Índice de Reprobación	Calificaciones parciales  Reporte parcial y final del semestre SNEST/D-AC-PO-004-02	Quando se incumpla la especificación implementar acciones de asesoría y tutoría.  Aplicación del Manual de procedimientos Académicos e implementar Acciones Correctivas (SNEST/D-CA-PG-005)	Director Académico/ Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos, Docente Jefes de División
	CALIFICACIÓN FINAL	Calificación mínima de 70 del alumno en cada asignatura	SNEST/D-AC-PO-003	Revisión Documental	Actas de calificaciones	Quando se incumpla la especificación implementar acciones de asesoría y tutoría.  Aplicación de procedimientos para la acreditación de asignaturas en los Institutos Tecnológicos e implementar Acciones Correctivas (SNEST/D-CA-PG-005)	Director Académico, /Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos Docente
	VISITAS A EMPRESAS	Cumplimiento de los objetivos de la visita y cero incidencias en caso de presentarse	SNEST/D-VI-PO-001	Revisión Documental	Programa de visitas aceptadas a empresas SNEST/D-VI-PO-001-03 Reporte de resultados e incidentes en visita SNEST/D-VI-PO-001-05	Quando existen incidentes que impacten a los objetivos de la visita se corrige y se toman acción Correctiva (SNEST/D-CA-PG-005)	Director del ITD Subdirector Vinculación Director Académico y Jefe de División
	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	Reporte Bimestral del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04 Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05	Aplicación del Manual de procedimientos para la operación de servicio social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados	Subdirector de Vinculación
	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Calificación Mínima de 70	SNEST/D-AC-PO-004	Revisión Documental	Seguimiento del proyecto de Residencias Profesionales SNEST/D-AC-PO-007-05 Reporte Final Actas de Calificaciones Constancia de Liberación	Aplicación Manual de procedimientos para la operación y acreditación de las residencias profesionales  Dictamen de la academia y/o Comité Académico	Director Académico, Jefes de Departamentos Académicos, Jefe de División y Subdirección de Vinculación.
	TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado	SNEST/D-AC-PO-002	Revisión Documental	Kardex Certificado de Terminación de Estudios	Aplicación de manual de acreditación de asignatura de los planes y programas de estudio de los ITD	Director General del ITD y Jefe del Departamento de Servicios Escolares
SALIDA	TITULACIÓN	Cumplimiento del procedimiento de titulación	SNEST/D-AC-PO-005	Revisión Documental	Libro de actas de titulación	Aplicación del manual de procedimientos para la obtención del título profesional	Director de ITD, Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Departamentos académicos