

	Anexo5PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Código: ITLP-CA-MC-001
		Revisión: 15
	Referencia a la Norma ISO 9001:20087.1, 8.2.4 y 8.3	Página 1de 5

PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

PROCESO: ESTRÁTEGICO ACADÉMICO

OBJETIVO: ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	INSCRIPCION	Estudiante inscrito	Certificado de Bachillerato	Certificado de bachillerato con fecha de terminación del nivel medio superior anterior al ingreso del estudiante	Revisión documental	Copia cotejada del Certificado de Bachillerato	Servicios escolares	Aplicar el acuerdo No.1/SP C
2	REINSCRIPCION	Estudiante reinscrito	Estudiante con Carga académica	Carga académica en base al manual normativo académico-administrativo	Revisión documental en	Carga académica	División de estudios profesionales	Corregir y reexpedir carga académica



Anexo5PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:20087.1, 8.2.4 y 8.3

Página 2 de 5

No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
3	GESTION DEL CURSO	Planeación, Instrumentación, Ejecución y verificación del contenido de los planes y programas de estudio vigentes	Planeación del contenido del programa	<p>Planear e Instrumentar el 100% de los contenidos programáticos</p> <p>Entregar planeación mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos</p>	Revisión y vo.bo. del jefe académico	Planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso	Docente y Jefe de departamento académico	Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de esa reunión sea la Planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso, la cual debe entregarse máximo dos días hábiles posteriores a la notificación.
			Verificar el Cumplimiento de la Planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso	No tener más de dos semanas de desfase con respecto a la planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso	Verificación documental y de campo	Planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso.	Docente y Jefe de departamento académico	Aplicación de corrección y/o acciones correctivas



Anexo5PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:20087.1, 8.2.4 y 8.3

Página 3 de 5

No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
				100% del cumplimiento del contenido del programa al final del curso	Verificación documental y de campo	Planeación e Instrumentación didáctica para la gestión del curso.	Docente y Jefe de departamento académico	Aplicación de corrección y/o acciones correctivas
		Desempeño del grupo	Porcentaje de aprobación del grupo.	Índice de aprobación por unidades terminadas en cada seguimiento mayor al 50%	Verificación del índice de aprobación	Reporte de calificaciones	Docente y jefe de departamento académico	Aplicar el lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas, implementar acciones preventivas de asesoría y/o tutoría, o implementar Acciones Correctivas
4	RESIDENCIAS	Experiencia profesional en su campo de estudio	Evaluación	Calificación mínima de 70%	Revisión del acta de calificaciones y evaluación externa	Acta de calificación y acta de evaluación externa	Asesor interno, Externo y jefe de departamento académico	Se turna al comité académico para su análisis y reconsideración



Anexo5PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:20087.1, 8.2.4 y 8.3

Página 4 de 5

No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
5	SUSTENTACION DE ACTO DE RECEPCION PROFESIONAL	Acto protocolario de recepción profesional realizado	Requisitos de titulación	100% de cumplimiento	Revisión documental	Constancia de no inconveniencia	División de estudios	Reprogramación del acto
6	REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICION DE CEDULA PROFESIONAL	Expediente para trámite de registro de Título y Cédula Profesional	Integrado de acuerdo a las especificaciones de la DGtecNM (procedimiento para el registro de titulo y expedición de cedula profesional)	Expediente entregado y aceptado en la DGEST 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 de la DGEST	Depto. De Servicios Escolares	Corregir expediente y enviarlo a la DGtecNM

	Anexo5PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	Código: ITLP-CA-MC-001
		Revisión: 15
	Referencia a la Norma ISO 9001:20087.1, 8.2.4 y 8.3	Página 5 de 5

PROCESO: ESTRÁTEGICO VINCULACION

OBJETIVO: ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

No	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERISTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACION	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCION CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERISTICA DE CALIDAD
1	Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas	Visitas programadas	Realización de las visitas aceptadas	Cumplir al menos 85% de las visitas aceptadas	Revisión documental	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 para la Promoción Cultural y Deportiva	Participación en actividades culturales y/o deportivos	Porcentaje de Estudiantes participantes anualmente	50 % de matrícula total	Revisión del informe de actividades Extraescolares	Informe del Departamento de actividades Extraescolares	Departamento de Actividades Extraescolares	Realización de eventos culturales y/o deportivos que promuevan la participación del los Estudiantes