



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PIEDAD



PLAN DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME

PROCESO: ACADÉMICO

OBJETIVO: Gestionar los planes y programas de estudio para la formación profesional del Estudiante

No	PROCEDIMIENTO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	INSCRIPCIÓN	Estudiante Inscrito	Documentos de inscripción	Entregar documentación completa 90 días según reglamento	Verificación documental	Documentos de Inscripción	Jefatura de Servicios Escolares	Documentación incompleta	Inscripción condicionada Baja temporal
2	REINSCRIPCIÓN	Carga Académica del Estudiante	Concluir en tiempo reglamentario	Máximo el Semestre 12º	Verificación documental	Kardex, avance reticular	Jefatura de División de Estudios Profesionales	Estudiante inscrito con extensión de tiempo, sin autorización	Solicitar prórroga
3	GESTIÓN DEL CURSO	Planeación del contenido de los planes y programas de estudio vigentes	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Entregar máximo 3 días hábiles antes del inicio del curso Planear e instrumentar al 100% el contenido de los planes y programas de estudio vigentes	Revisión y Vo.Bo. del Jefe de Depto. Académico	Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Docente Jefe/a de Depto. Académico	Planeación no entregada al 100% en la fecha establecida.	Citar al docente a reunión de trabajo y que el resultado de ésta reunión sea el cumplimiento de entrega máximo 2 días hábiles posteriores a la reunión. Extrañamiento No liberación de actividades



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PIEDAD



No	PROCEDIMIENTO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
		Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales	Seguimiento (3 etapas)	Cumplimiento del contenido del programa de estudios en las fechas programadas	Verificación documental	Informe de aprovechamiento o académico	Docente Jefe/a de Depto. Académico	Retraso en la programación. Tener más de 2 semanas en defasamiento con respecto a la planeación del curso.	Documentar la reprogramación al defasamiento en la instrumentación didáctica. Verificar el cumplimiento, 1 semana posterior a la reprogramación.
		Competencia adquirida	Competencia alcanzada	Indicador de alcance mínimo de 70 en primera oportunidad	Indicador de alcance	Informe de aprovechamiento o académico	Docente y Jefe/a de Depto. Académico	Competencia no alcanzada	Tutorías, Asesorías, Exámenes 2ª. Oportunidad, Repetir curso, Curso Especial
		Cumplimiento al programa de estudios	Cumplimiento del programa de estudios	Cumplimiento del contenido del programa de estudios al 100%	Verificación documental	Seguimientos del SGC	Docente Jefe/a de Depto. Académico	No cumplimiento del contenido del programa	No Liberación
4	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Constancia de liberación de las Actividades Complementarias	Acreditar las actividades complementarias	Cumplir las Actividades Complementarias máximo hasta el sexto semestre	Verificación documental en el expediente del estudiante	Constancia de liberación	Jefe/a Depto. Académico	No acreditación de las Actividades Complementarias	Ampliar el plazo de acreditación máximo al octavo semestre



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PIEDAD



No	PROCEDIMIENTO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
5	DISEÑO DE ESPECIALIDADES	Módulo de Especialidad Autorizado	Diseño del Módulo de Especialidad por la Academia	Registro y Autorización	Oficio de autorización del TecNM	Sistema de registro de especialidades para la formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM	Áreas Académicas, Subdirector/a Académico/ay Director	Módulo no autorizado	Rediseño del Módulo de Especialidad Solicitar Oficio ante TecNM
6	RESIDENCIAS	Experiencia profesional en su campo de estudio	Seguimiento del Proyecto de Residencias Profesionales	Avance conforme al calendario	Revisión y verificación de informes parciales y Reporte Final de Residencia Profesional	Seguimiento del Proyecto de Residencias Profesionales	Asesor interno, y Jefe/a de Depto. Académico	Incumplimiento de las revisiones parciales y/o finales	Análisis de caso en Comité Académico
7	ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL	Llenado de Constancias de Exención de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional	Que esté bien elaborada la Constancias de Exención de Examen Profesional y el Actas de Examen Profesional	Constancia de Exención de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional sin errores en registro	Revisión documental	Libro para Constancias de Exención de Examen Profesional y Libro para Actas de Examen Profesional.	Secretario (a) del acto de recepción profesional Y verifica Coordinadora de Titulación	Constancia de Exención de Examen Profesional y Acta de Examen profesional mal elaborada	Corregir la Constancia de Exención de Examen profesional y Acta de Examen profesional



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PIEDAD



PROCESO: VINCULACIÓN

OBJETIVO: Contribuir a la formación integral de Estudiante a través de su vinculación con el sector productivo, la sociedad, la cultura el civismo y el deporte.

No	PROCEDIMIENTO	SALIDA	REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	SALIDA NO CONFORME	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	VISITAS A EMPRESAS	Visitas realizadas	Cumplir con la visita programada	Realización de la visita en tiempo y forma	Oficio de presentación firmado y sellado por la empresa visitada	Oficio de presentación	Docente Oficina de Prácticas y Promoción profesional	Visita no realizada	Reprogramación durante el período de visitas Estrategias académicas de reforzamiento
2	SERVICIO SOCIAL	Acreditación del Servicio Social	Seguimiento al programa	Cumplimiento de las actividades en tiempo y forma	Revisión y verificación de informes bimestrales, final e informe de evaluación.	Reportes bimestrales, final e informe de evaluación	Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario	Incumplimiento en las entregas de reportes bimestrales y/o finales.	Cancelación de Servicio Social y no se acredita.
3	PROMOCIÓN CULTURAL, CIVICA Y DEPORTIVA	Programa de las Actividades Extraescolares a impartir	Cumplir con programa de las disciplina	Cumplimiento de los requisitos del programa	Verificación presencial	Informe de participación	Promotores culturales y deportivos	Incumplimiento del programa	Reprogramación de las Actividad Extraescolar