

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	<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 carga académica Kardex 	Cuando el alumno no entregue la documentación requerida, se acepta condicionado siempre y cuando no exista violación de ciclo Dictamen del Comité Académico Cumplimiento del Manual de procedimientos de servicios escolares.	Director de ITD Director Académico/ Subdirector Académico Jefe del Departamento de Servicios Escolares
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 	Cuando el docente no presente la planeación antes de inicio del curso se dispone de 5 días hábiles para presentarlo.	Director Académico/ Subdirector Académico y Jefes 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	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 	Cuando 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. Cuando no se cumpla 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 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 	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)	Director ITD/Subdirector Académico y Jefaturas de Departamentos Académicos Docente
	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 	Cuando 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-CA-PG-005)	Director de ITD/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	<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 	Cuando existen incidentes que impacten a los objetivos de la visita se corrige y se toman acción Correctiva (SNEST-CA-PG-005)	Director del ITD Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Subdirector Académico Docente
	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 	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	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 	Aplicación del Manual de procedimientos para la operación de servicio social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	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 	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 Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	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 	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	Depende de la opción de titulación solicitada	<ul style="list-style-type: none"> 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