**PROCESO:** ESTRATÉGICO ACADÉMICO

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

| **No** | **PROCESO** | **SALIDA** | **REQUISITO** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **SALIDA NO CONFORME** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **PREINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE** | **Lista de aceptados** | Convocatoria de nuevo ingreso | * Hacer el examen de admisión con un mínimo de porcentaje de 0.01 % de aprobación.   Hacer el curso propedéutico y de inducción. | Verificación documental | Documentos de pre-inscripción | Departamento de Desarrollo Académico | Aspirante no aceptado | Inicio de próxima convocatoria de nuevo ingreso |
| **2** | **INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO** | **Estudiante Inscrito** | Documentos de inscripción | Entregar documentación completa. | Verificación documental | Documentos de Inscripción | Departamento de Servicios Escolares | Documentación incompleta | Inscripción condicionada  Bloqueo  Baja temporal  Baja definitiva |
| **3** | **REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE** | **Carga Académica del/la Estudiante** | Concluir en tiempo reglamentario | Máximo el Semestre 12º | Verificación documental semestral | Kardex, carga académica | Departamento de División de Estudios Profesionales | Estudiante inscrito/a con extensión de tiempo. | Solicitar prórroga |
| **4** | **GESTIÓN DEL CURSO** | **Planeación, del contenido de los planes y programas de estudio.** | Instrumentación didáctica y planeación para el cumplimiento de actividades | Entregar máximo 5 días hábiles después del inicio del curso y revisar que contenga los temas y subtemas establecidos en el programa | Revisión y Vo.Bo. del/la Jefe/a de Depto. Académico | Instrumentación didáctica  Planeación del curso | Jefatura de Depto. Académico | Instrumentación y planeación no entregada en tiempo y forma en la fecha establecida. | -Citar a docente por medio de comisión específica  - Comisión de trabajo con el docente.  -No liberación |
| **Seguimiento al programa Registro de avance** | Seguimiento (2 etapas) | Cumplimiento del contenido del programa al 100% de las unidades establecidas en el programa | Verificación documental | Evidencias: Instrumentación didáctica, evidencia docente, evaluación diagnóstica, evidencias de evaluaciones en caso de corresponder a lo programado | Jefatura de depto. Académico | Retraso en la programación | Reprograma-ción |
| **Competencia adquirida** | Competencia alcanzada | Indicador de alcance mínimo de 70 por asignatura | Indicador de alcance por lineamiento | Reprobación por materia | Desarrollo académico  Docentes  División de estudios | Competencia no alcanzada | Tutorías, Asesorías,  Exámenes 2ª.  Oportunidad,  Repetir curso,  Curso Especial |
| **Cumplimiento al programa** | Cumplimiento del programa | Cumplimiento del contenido del programa al 100% | Verificación documental | Evidencias (matriz de evaluación de la instrumentación didáctica) | Jefe/a de depto. Académico | No cumplimiento del contenido del programa | No Liberación |
| **5** | **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** | **Constancia de liberación de la AC** | Acreditar las actividades complementarias | Cumplir la AC hasta el 6º. Semestre | Verificación documental en expediente del /la estudiante | Constancia de liberación | Departamentos Académicos  Departamento Extraescolares | No acreditación de las Actividades Complementarias | Ampliar el plazo de acreditación |
| **6** | **DISEÑO DE ESPECIALIDADES** | **Módulo de Especialidad Autorizado** | Autorización módulo de especialidad | Registro y Autorización | Oficio de autorización del /la director/a | Sistema de especialidades el TecNM | Áreas Académicas y Director/a | Módulo no autorizado | Solicitar Oficio ante TecNM |
| **7** | **RESIDENCIAS PROFESIONALES** | **Experiencia profesional en su campo de estudio** | Seguimiento del programa de trabajo | Avance conforme calendario | Revisión y verificación de informes parciales y final | Reporte de Seguimiento del proyecto de residencias profesionales | Asesor/a interno/a, y Depto. Académico | Incumpli-miento de las revisiones parciales y/o final | Prórroga |
| **8** | **TITULACIÓN INTEGRAL** | **Registro en Actas, Título y Cédula Profesional** | Integrado de acuerdo con las especificaciones del TecNM | Expediente entregado y aceptado en el TecNM | Revisión documental | Lista de verificación de expediente de titulación. | Depto. de Servicios Escolares | Expediente entregado en el TecNM con alguna falta en las especificaciones. | Corregir expediente y enviarlo a TecNM |

**PROCESO:** ESTRATÉGICO VINCULACIÓN

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

| **No** | **PROCESO** | **SALIDA** | **REQUISITO** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **SALIDA NO CONFORME** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **VISITA 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 | Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas  Reporte de resultados e incidentes.  Lista de estudiantes a realizar visitas. | Docente  Oficina de Visitas a empresas | Visita no realizada | Reprograma-ción 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. | Curso de inducción  Revisión y verificación de informes bimestrales y finales.  Solicitud de servicio  Aceptación plan de trabajo | Reportes bimestrales y finales.  Lista de asistencia al curso de inducción  Solicitud de Servicio Social  Carta de Presentación para la Realización de Servicio Social | Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario | Incumplimiento en las entregas de reportes bimestrales y/o finales. | Cancelación de Servicio Social |
| **3** | **PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA** | **Acreditación de la Actividad Extraescolar** | Cumplir con las actividades de la disciplina | Cumplimiento de los requisitos del programa | Verificación presencial | Cédula de Resultados | Promotores culturales y deportivos | No acreditación de la Actividad Extraescolar | Reinscripción de Actividad Extraescolar |