


Encabezado de Doc. Internos		A. Nombre del Formato:	
 TESCHI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN		PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO	
CA-PO-003-04/R0;020514		B. Código/Revisión;Fecha:	CA-RC-001-05/R3;161015

ETAPA	PUNTOS DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	DE REGISTROS DE CALIDAD	DE DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE DEL PUNTO DE CONTROL
ENTRADA	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN	Procedimientos de Inscripción y reinscripción en el TESCHI.	AC-PO-003 AC-PO-004	Revisión Documental	Documentación entregada por el alumno, Contrato con el alumno AC-PO-003-03 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	Director /Subdirector Académico / Jefe de Departamento de Control Escolar
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 quince días naturales después de entregado su carga horaria.	AC-PO-005	Revisión documental electrónica	Formato electrónico	Cuando el docente después de 15 días hábiles no haya entregado en formato electrónico su planeación e instrumentara se procederá a emitirle un aviso, si a la semana no se ha obtenido respuesta se procederá a emitir un extrañamiento.	Subdirector Académico / Subdirector de Planeación y Administración / Jefes de División de Carrera / Docente
	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Cumplir los contenidos de las unidades del programa de estudios	AC-PO-005	Revisión del Avance de los Programas de Estudio	Constancia de liberación de actividades docentes AC-PO-005-04	Cuando en las revisiones del avance de los Programas de Estudio presente un atraso mayor a tres semanas, se debe realizar una Reprogramación de actividades, con nota de observación. Cuando no se cumplan los contenidos programáticos al final del curso se deben corregir e implementar Acciones Correctivas (CA-PO-011)	Subdirector Académico / Jefes de División de Carrera
	EVALUACIÓN AL FINAL DEL PROCESO	Mantener la aprobación por arriba del 80% en el reporte final.	AC-PO-005	Verificación del Índice de Aprobación	Reporte Final	Cuando no se cumpla la especificación, implementar Acciones.	Subdirector Académico / Jefes de División de Carrera / Docente
	CALIFICACIÓN FINAL	Calificación mínima de 70 del alumno en cada asignatura.	AC-PO-005	Revisión Documental	Acta de calificaciones	Cuando no se cumpla la especificación, el alumno tendrá una segunda oportunidad completando su portafolio de evidencias y/o lo que solicite el docente.	Subdirector Académico / Jefes de División de Carrera / Docente
	VISITAS A EMPRESAS	Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en la visita y cero incidencias.	VI-PO-001	Revisión Documental	Programa de visitas aceptadas a empresas VI-PO-001-03Reporte de cumplimiento de objetivos e incidentes en visita VI-PO-001-05	Cuando existan incidencias que incumplan con los objetivos de la visita se reprograma o se realiza una actividad que permita cumplir con los objetivos del programa.	Director / Subdirector Académico / Jefe de Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales / Docente
	ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS	Acreditación de actividades	VI-PO-003	Participación en eventos de actividades extraescolares	Constancia de Participación de actividades culturales y deportivas	Reprogramación de actividades asignadas al alumno	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
	SERVICIO SOCIAL	Acreditación del Servicio Social con 480 horas en un lapso no mayor a dos años y no menor a 6 meses	VI-PO-002	Revisión Documental	Reporte Bimestrales y Final del Servicio Social VI-PO-002-04 Constancia de Terminación del Servicio Social VI-PO-002-05	Aplicación del Manual de procedimientos para la operación de servicio social en el TESCHI.	Jefe de Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Calificación Mínima de 70	AC-PO-006	Revisión Documental	Seguimiento del proyecto de Residencias Profesionales AC-PO-006-05 Reporte de Final Actas de Calificaciones Constancia de Liberación	Se reprograma por única ocasión Residencia Profesional. Dictamen de la Academia y/o Comité Académico.	Subdirector Académico / Jefes de División de Carrera / Docente / Jefe de Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
	TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado	Expediente del alumno	Revisión Documental	Historial Académico Certificado de Terminación de Estudios	Reprogramación de asignaturas por cursar.	Director / Subdirector Académico / Jefe del Departamento de Control Escolar
SALIDA	TITULACIÓN	Cumplimiento del procedimiento de titulación	AC-PO-007	Depende de la opción de titulación solicitada	Libro de actas de titulación	Buscar por única ocasión otra opción para titularse	Director /Subdirector Académico / Jefe del Departamento de Control