**PROCESO:**IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

**OBJETIVO:**Ofrecer a los estudiantes la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio educativo mediante el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la aplicación de evaluaciones de desempeño docente para identificar desviaciones que permitan generar acciones de mejora.

| **No** | **SUBPROCESO** | **SALIDA** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **METODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **INSCRIPCION** | **Estudiante inscrito** | Expediente | Expediente completo | Revisión documental | Solicitud de inscripción | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | Aplicar los 6 meses normativos para la integración del expediente completo Circular DGAIR/1122/ 2003 del 31 de oct-2003 |
| **2** | **REINSCRIPCIÓN** | **Estudiante reinscrito** | Carga académica | Carga académica debidamente requisitada | Generación de la carga académica | Carga académica | Jefe de la División de Estudios Profesionales | Corregir y reexpedir carga académica |
| **3** | **GESTION DEL CURSO** | **Planeación y seguimiento del contenido de los programas de estudio.** | Planeación del contenido del programa | Programar el 100% del contenido de los cursos previo al inicio de las clases o a más tardar una semana después de asignada la materia (si ésta se asignó después del inicio de clases) | Revisión y vo.bo. del jefe académico | Planeación e Instrumentación | Jefe de departamento académico | Notificar por escrito al docente, quien deberá entregar máximo tres días hábiles posteriores a la notificación la Planeación e Instrumentación |
| Cumplimiento de la Planeación e Instrumentación | No tener más de dos semanas de atraso con respecto a la planeación del curso | Verificación documental y en aula cada 4 semanas | Planeación e Instrumentación | Jefe de departamento académico | Reprogramación de actividades en columna de observaciones |
| Cumplir el 100% del contenido del programa al final del curso | Verificación documental | Planeación e Instrumentación | Jefe de departamento académico y Subdirector Académico | Aplicar el reglamento interno de trabajo para el personal docente |
| **Reporte de evaluaciones** | Cumplimiento de la publicación de calificaciones | Listado de calificaciones parciales. | Verificación en el expediente personal del docente cada 4 semanas | Listado de calificaciones parciales. | Docente y jefe (a) de departamento académico | Notificar por escrito al docente, quien deberá publicar calificación máximo tres días hábiles posteriores a la notificación |
| **4** | **RESIDENCIAS** | **Residencia terminada** | Residencia Evaluada | Calificación mínima de 70 | Revisión del acta de calificaciones | Acta de calificación | Asesor interno y Jefe del Departamento Académico | Se turna al comité académico para su análisis y generación de respuesta. |
| **5** | **SUSTENTACIÓN DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL** | **Acto de recepción profesional realizado y aprobado** | Acto protocolario de recepción profesional | Examen aprobado y/o acto protocolario | Revisión documental | Acta de examen o Constancia de exención de examen profesional | Jefe de la División de Estudios Profesionales | Reprogramación del acto de recepción profesional |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **SUBPROCESO** | **RESULTADO** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** | **METODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCION CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| **1** | **VISITAS A EMPRESAS** | **Visitas aceptadas** | Realización de las visitas aceptadas | Cumplir al menos 85% de las visitas aceptadas | Acuse de carta de presentación | Concentrado semestral de visitas a empresas | Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Reprogramación e implementación de corrección o acciones correctivas |
| **Visitas realizadas** | Cumplir con el objetivo establecido de la visita. | Cumplir el objetivo al menos el 80% de las visitas realizadas | Revisión del reporte de resultados e incidentes en visita | Reporte de resultados e Incidentes en Visitas | Docente y Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | El docente y el jefe de gestión tecnológica y vinculación implementarán corrección o acción correctiva |
| **2** | **PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA** | **Participación en eventos culturales y/o deportivos** | Porcentaje de Estudiantes participantes anualmente | 50 % de matricula 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 de los Estudiantes |