

TABLA DE IDENTIFICACION DEL SERVICIO NO CONFORME
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
DIRECCIÓN GENERAL

ETAPA DEL PROCESO	PUNTO DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO DE CALIDAD	SERVICIO NO CONFORME	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE
ENTRADA	Requisitos de inscripción	Entrega de la documentación: Certificados de Secundaria y Bachillerato, Acta de Nacimiento, fotografías, Certificado médico y Pago de inscripción	Revisión documental	Documentación entregada por el (la) estudiante	Cuando el estudiante no entregue alguno de los documentos solicitados para la inscripción.	Se acepta condicionado por un periodo de 60 días para que entregue la documentación	Jefatura de Servicios Escolares
	Requisitos de reinscripción	Aprobación de los cursos tomados en el nivel inmediato anterior	Revisión documental	Kardex del estudiante, Actas de calificaciones de los cursos anteriores. Carga académica de los y las estudiantes.	Cuando no apruebe alguno de los cursos tomados o no haya firmado la carga académica y se le haya hecho la reinscripción	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura de Servicios Escolares
PROCESO	Planificación y gestión del curso	Planeación adecuada para dar cumplimiento al 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios.	Revisión documental	Instrumentación didáctica	Cuando el docente no presente Instrumentación didáctica	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura de División y Academia
	Seguimiento de la gestión del curso	Cumplir el 100% de los contenidos de las competencias de la Instrumentación didáctica.	Revisión documental	Constancia de liberación de actividades docentes	Cuando el docente no cumple con el 100% de los contenidos programáticos	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura de División
	Evaluación durante el proceso	Índice de reprobación	Revisión documental	Reporte por competencias y final de semestre	Cuando el docente no presente reporte por competencias y/o reporte general	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura de División
	Calificación final	Calificación mínima aprobatoria del (de la) estudiante por asignatura es 70	Revisión documental	Actas de calificaciones	Cuando el (la) estudiante no apruebe la asignatura con un mínimo de 70	Aplicar el procedimiento de Tutorías (Formato donde el (la) estudiante no alcanza la competencia por periodo).	Academia
	Visitas a empresas	Reporte de resultados por visita realizada	Revisión documental	Programa de visitas aceptadas Reporte de resultados e incidentes en la visita	Cuando no se realice la visita programada o no se logre el objetivo académico perseguido con la visita	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura del departamento de Vinculación y personal docente relacionado
	Servicio Social	Acreditación del Servicio Social con 500 horas	Revisión documental	Reporte bimestral de Servicio Social Constancia de terminación de Servicio Social	Cuando no se cumple con las especificaciones definidas	Aplicación de los criterios contenidos en el manual de procedimientos para operación de Servicio Social	Jefatura de la división de servicios Escolares
	Residencias profesionales	Calificación mínima de 70	Revisión documental	Seguimiento del proyecto de Residencias profesionales Acta de calificaciones	Cuando no se cumple con las especificaciones definidas	Aplicación de los criterios contenidos en el Manual de procedimientos para la operación y acreditación de residencias profesionales	Jefatura del departamento Académico y personal docente
	Terminación de estudios	Aprobación del total de créditos del plan de estudios seleccionado por el alumno	Revisión documental	Certificado de terminación de estudios	Cuando no se cumple con las especificaciones definidas	Aplicación del procedimiento para la expedición, certificación y legislación del Certificado de estudios y carta de pasante	Jefatura del departamento de Servicios escolares
SALIDA	Titulación	Reglamento de Titulación o normatividad vigente para la obtención de título profesional	Opciones de Titulación Señaladas en el reglamento	Acta de examen Profesional	Cuando no cumple con las especificaciones definidas	Análisis del problema y acción correctiva de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y preventivas	Jefatura del departamento de Servicios Escolares