**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** | **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 preinscripción | Jefatura de Desarrollo Académico | Aspirante no aceptado | Inicio de convocatoria de nuevo ingreso próximo ciclo |
| **1** | **INSCRIPCIÓN** | **Alumno /a Inscrito /a** | Documentos de inscripción | Entregar documentación completa 90 días según reglamento o hasta antes de inscribirse al 2do. semestre | Verificación documental | Documentos de Inscripción | Jefatura de Servicios Escolares | Documentación incompleta | Inscripción condicionada  Baja definitiva |
| **2** | **REINSCRIPCIÓN** | **Carga Académica del/la Estudiante** | Concluir en tiempo reglamentario | Máximo el Semestre 12º | Verificación documental | Kardex, avance reticular | Jefatura de División de Estudios Profesionales | Estudiante inscrito/a con extensión de tiempo, sin autorización | Solicitar prórroga |
| **3** | **GESTIÓN DEL CURSO** | **Planeación, del contenido de los planes y programas de estudio.** | Instrumentación didáctica | Entregar máximo 5 días 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 | Jefatura de Depto. Académico | Planeación no entregada en la fecha establecida. | Comisión Específica,  Extrañamiento,  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(Planeación del curso, evidencia docente, evaluación diagnóstica, examen, etc.) | Jefatura de depto. Académico | Retraso en la programación | Reprograma-ción |
| **Competencia adquirida** | Competencia alcanzada | Indicador de alcance mínimo de 70 | Indicador de alcance | Reporte calificaciones | Docente y Jefe/a de depto. Académico | 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 | Jefe/a de depto. Académico | No cumplimiento del contenido del programa | No Liberación |
| **4** | **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 | Jefatura de Servicios Escolares | No acreditación de las Actividades Complementarias | Ampliar el plazo de acreditación |
| **5** | **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 |
| **6** | **RESIDENCIAS** | **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 Jefe/a de depto. Académico | Incumpli-miento de las revisiones parciales y/o finales | Prórroga |
| **7** | **TITULACIÓN** | **Registro en Actas, Título y Cédula Profesional** | Integrado de acuerdo a las especificaciones del TecNM | Expediente entregado y aceptado en el TecNM | Revisión documental | Lista de verificación de expediente de titulación.  Acuse de recibo del TecNM | Depto. de Servicios Escolares | Expediente entregado en el TecNM con alguna falta en las especificaciones. | Corregir expediente y enviarlo a TecNM |

**PROCESO:** ESTRÁTEGICO 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** | **VISITAS 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 | Oficio de presentación | Docente  Oficina de Prácticas y Promoción profesional | 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. | Revisión y verificación de informes bimestrales y finales. | Reportes bimestrales y finales. | Oficina de Servicio Social y desarrollo comunitario | Incumplimiento en las entregas de reportes bimestrales y/o finales o ampliación del periodo servicio social. | 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 | Reprobación de Actividad Extraescolar |