**PROCESO:** *FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE*

**SUBPROCESO:** ACADÉMICO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| 1 | Gestión del curso para la formación y desarrollo de competencias | Planeación, ejecución y verificación del contenido De los planes y programas de estudio | Instrumentación didáctica del contenido del programa en tiempo y forma | Planear e instrumentar el 100% de los contenidos programáticos  Entregar Instrumentación didáctica en la segunda semana del inicio de cursos expresado en el calendario escolar | Revisión y  Vo.Bo. de la persona responsable del departamento académico | Instrumentación didáctica para el desarrollo de las competencias profesionales | Jefe(a) de  departamento académico | Registrar la incidencia en la bitácora del servicio no conforme. Y notificar a la o el docente. |
| Cumplimiento de la instrumentación didáctica del curso y avance programático | No tener más de dos  semanas de desfasamiento con respecto a la planeación del curso | Verificación documental | Instrumentación didáctica para el desarrollo de competencias profesionales | Jefe(a) de  departamento académico | Acciones de mejora |
| 100% del cumplimiento del contenido del programa al final del curso | Verificación documental | Instrumentación didáctica para el desarrollo de competencias profesionales | Jefe(a) de  departamento académico | Acciones de mejora |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
|  | Gestión del curso para la formación y desarrollo de competencias | Desempeño del grupo | Porcentaje de aprobación del grupo | Índice de aprobación mayor al 50% por tema terminado en cada seguimiento. | Verificación del índice de aprobación | Instrumentación didáctica para el desarrollo de competencias profesionales  Reporte de calificaciones por competencias alcanzadas por la/el estudiante  Instrumento de evaluación de las evidencias | La /el docente y  Jefe(a) del  depto. académico | Aplicar el normativo para la acreditación de asignaturas, implementar acciones de asesoría y/o tutoría, o implementar acciones de mejora |

**SUBPROCESO:** ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| 2 | Promoción Cultural y Deportiva | Participación en eventos culturales y/o deportivos | Porcentaje del estudiantado participante en forma anual | 50% de matrícula total | Revisión del informe de actividades extraescolares | Informe de la persona responsable del departamento de actividades Extraescolares | Jefe (a) del Departamento de Actividades Extraescolares | Realización de eventos culturales y/o deportivos que promuevan |

**SUBPROCESO:** VINCULACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| 3 | Operación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por Competencias | Experiencia profesional en su campo de estudio | El informe técnico cumple con la definida en el lineamiento | Cumplimiento de la estructura | Revisión de la evaluación y seguimiento de residencia profesional y evaluación de reporte de residencia profesional. | Evaluación de reporte de residencia profesional y evaluación y seguimiento de residencia profesional.  Seguimiento del proyecto de residencias profesionales | Asesor (a) interno(a) | El/la asesor(a) interno(a) identifique las causas del no cumplimiento y asesore al residente en las acciones correctivas. |
| Evaluación | Calificación mínima de 70% | Revisión del acta de  calificaciones | Acta de  calificación | Asesor(a) interno(a) | Se turna al comité académico para su análisis y reconsideración |
| 4 | Servicio social | Prestación del servicio social | 480 horas de servicio social | Cumplimiento del 100% en un plazo no mayor a 2 años | Revisión y verificación de informes bimestrales y final | Reportes bimestrales, reporte final, carta de  terminación y Constancia de liberación | Jefe(a) del  Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Acciones de mejora |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| 5 | Visitas a empresas | Visitas programadas | Realización de las visitas aceptadas | Cumplir al menos 85% de las visitas aceptadas | Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita | Concentrado semestral de visitas a empresas | Jefe(a) del  Departamen-to de Gestión Tecnológica y Vinculación | Acciones de mejora |
| Visitas realizadas | Cumplir con el objetivo establecido de la visita | Cumplir el objetivo en al menos el 80% de las vistas realizadas | Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita | Reporte resultados Incidentes Visitas | Jefe(a) del  Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Se informa al área académica para que tome las acciones pertinentes |

**SUBPROCESO:** SERVICIOS ESTUDIANTILES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **FICHA DE OPERACIÓN** | **RESULTADOS** | **CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | **MÉTODO DE EVALUACIÓN** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| 6 | Inscripción de estudiantes | Estudiantes inscrito(as) | Número de control de la /el Estudiante con carga académica | No. de control único | Revisión documental | No. de control | Servicios escolares | Corregir número de control |
| Carga académica debidamente requisitada | Revisión documental | Carga académica | División de estudios profesionales | Corregir y reexpedir carga académica |
| 7 | Reinscripción de estudiantes | Estudiante reinscrito (a) | Estudiante con Carga académica | Carga académica debidamente requisitada | Revisión documental con base al  manual normativo académico- administrativo | Carga académica | División de estudios profesionales | Corregir y reexpedir carga académica |
| 8 | Sustentación de acto de recepción profesional | Acto protocolario de recepción profesional realizado | Acta de examen  Constancia de exención de examen profesional debidamente requisitada. | 100% de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos | Revisión documental | Acta de  examen  Constancia de exención de examen profesional | División de estudios profesionales/Servicios Escolares | Reprogramación del acto de recepción profesional |