


ANEXO 8

	ANEXO 4 PLAN DE CALIDAD	Fecha de emisión de emisión: 01 de febrero 2021
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.7	Código: ITSZ-CA-RC-04 Revisión: 2 Página

ETAPA	PUNTOS DE CONTROL	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	REGISTROS	SALIDA NC	DISPOSICIÓN DE LA SALIDA NC	RESPONSABLE
ENTRADA	REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN	Lineamiento Proceso para Inscripciones Proceso para Reinscripciones	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE	Revisión Documental	* Documentación entregada por el estudiante *ITSZ-AC-PO-001-01 Solicitud de Inscripción *ITSZ-AC-PO-001-02 Contrato con el estudiante * Carta compromiso *ITSZ-AC-PO-003-01 Solicitud de Reinscripción * Carga Académica emitida por el SIE	Violación de ciclo y/o expedientes incompletos	Cuando el estudiante no entregue el certificado de bachillerato requerido, se acepta condicionado siempre y cuando no exista violación de ciclo	Director Académico/ Subdirector Académico Jefe del Departamento de Control Escolar
PROCESO	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Planear el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios antes de inicio del curso.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CURSO	Vo.Ba. de la planeación del curso	ITSZ-AC-PO-002-02 Instrumentación didáctica por competencias	* Entrega extemporánea * Incumplimiento de llenado	* Se recibe con observaciones para liberación * Se regresa para adecuaciones	Jefe de división de carrera
	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CURSO	Cumplir el 100% de los contenidos de las unidades del programa de estudios	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CURSO	Observación de cátedra Reportes parciales	* ITSZ-AC-PO-002-03 Instrumentación didáctica por competencias	Atraso mayor a dos semanas en la gestión *Que no cumple con el método de enseñanza - aprendizaje (didáctica)	*Reprogramación de actividades *Retroalimentación al docente; levantamiento de RAC	Oficina de Orientación Educativa Subdirección Académica Jefe de división de carrera Docente
	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DURANTE EL PROCESO	Índice de aprovechamiento por unidad en la asignatura mayor o igual al 50% derivado de la evaluación a estudiantes en cualquiera de las tres fechas establecidas	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CURSO	Reportes parciales de seguimiento	Seguimiento de acreditación de la asignatura	*Reprobación superior al 50% por unidad en la asignatura	*Aplicación de los servicios y programas de apoyo al estudiante *Levantamiento de RAC	Oficina de Orientación Educativa Coordinación de tutorías Jefe de división de carrera Docente
	CALIFICACIÓN FINAL	Calificación mínima de 70 de El estudiante en cada asignatura	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CURSO	Reporte Final	*Actas de calificaciones	* Asignatura no acreditada	Aplicación del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo Rev 1 - Oct 2015 en lo referente a Acreditación de asignaturas	Jefe de división de carrera Subdirección Académica
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Lineamiento para la acreditación de actividades complementarias	PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Revisión Documental	* ITSZ-VI-PO-03-01 Formato de instrumentación de trabajo *ITSZ-VI-PO-03-02 Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria * ITSZ-VI-PO-03-03 Formato para cedula de resultados * ITSZ-VI-PO-03-04 Constancia de cumplimiento de la actividad complementaria. * ITSZ-VI-PO-03-05 Formato de entrega de constancias de liberación de actividades complementarias. *ITSZ-VI-PO-03-06 Formato de constancia de liberación de actividades complementarias.	*Índice menor al 15% de estudiantes realizando AC	*Reprogramación de actividades Levantamiento de RAC	Coordinador de Actividades complementarias Oficinas de Servicios Estudiantiles Jefe de división de carrera Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Subdirección de Vinculación
	SERVICIO SOCIAL	Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL	Revisión Documental	*ITSZ-VI-PO-002-01 Solicitud de servicio social *ITSZ-VI-PO-002-02 Carta compromiso *ITSZ-VI-PO-002-03 Carta de presentación *ITSZ-VI-PO-002-04 Cronograma de actividades *ITSZ-VI-PO-002-05 Encuesta de Satisfacción de la plática informativa * ITSZ-VI-PO-002-06 Reporte Bimestral de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-07 Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-08 Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-09 Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador del Servicio Social *ITSZ-VI-PO-002-10 Formato encuesta de satisfacción para empleador ITSZ-VI-PO-002-11 Formato de Reporte Final ITSZ-VI-PO-002-12 Formato para Constancia de terminación de Servicio Social	*Expediente incompleto a la inscripción y a la finalización *Índice menor al 100% de estudiantes realizando SS *Estudiantes que concluyen SS menor al 90%	*Requerimiento de documentación faltante *Levantamiento de RAC	Oficinas de Servicios Estudiantiles Campus y/o extensión Depto. De R.P. y S.S. Departamento de Vinculación Subdirección de Vinculación
	RESIDENCIAS PROFESIONALES	Lineamiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES	Revisión Documental	*ITSZ-AC-PO-005-01 Solicitud de Residencias Profesionales. *ITSZ-AC-PO-005-02 Anteproyecto de residencias profesionales. *ITSZ-AC-PO-005-03 Dictamen de anteproyecto de residencia profesional. *ITSZ-AC-PO-005-04 Asignación de asesor interno de residencias profesional *ITSZ-CA-PO-005-05 Seguimiento de proyecto de residencia profesional. * ITSZ-AC-PO-005-06 Evaluación y seguimiento de residencias profesionales. *ITSZ-AC-PO-005-07 Dictamen de proyecto para la titulación. *ITSZ-AC-PO-005-08 Carta de presentación y agradecimiento del estudiante. *ITSZ-AC-PO-005-09 Carta de liberación de residencias profesionales. ITSZ-AC-PO-005-10 Evaluación de reporte de residencias profesional	*Expediente incompleto a la inscripción y a la finalización *Índice menor al 90% de estudiantes realizando RP *Eficiencia terminal de RP menor al 85%	*Requerimiento de documentación faltante *Levantamiento de RAC	Oficinas de Servicios Estudiantiles Presidente de Academia Campus o extensión Departamento de Estudios Profesionales Subdirección Académica
	TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	Aprobación del 100% de los créditos del plan de estudios seleccionado	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE	Revisión Documental	>Kardex >Certificado de Terminación de Estudios	Que no se cumpla con el 100% de los créditos aprobados del plan de estudios	Aplicación del Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1, en lo referente a Acreditación de asignaturas (SNET-AC-DN- 002)	Director General del ITSZ y Jefe del Departamento de control escolar

SALIDA	TITULACIÓN	Lineamiento para titulación	LINEAMIENTO DE TITULACIÓN	Depende de la modalidad de titulación solicitada por el egresado	<ul style="list-style-type: none"> *Formato de anteproyecto de RP. *Formato de carta de no inconveniencia *Formato de dictamen para la Titulación *Libro de actas de titulación *Acta de examen profesional 	*Modalidad de titulación no acreditada	*Canalización a otra modalidad de titulación	Departamento de residencias profesionales y servicio social Departamento de control escolar Jefe de división de carrera Sinodales Presidente de Academia Subdirección Académica Dirección General
--------	------------	-----------------------------	---------------------------	--	--	--	--	---

Nota: Todas las Salidas no Conformes deberán registrarse a través del formato para la identificación, registro y control, como se establece en Procedimiento del SGI para la salida No Conforme.