

	Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes	Código: NA
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1	Página: 1 de 11

PLAN DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

PROCESO:	ESTRATÉGICO ACADÉMICO
OBJETIVO:	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
1	INSCRIPCIÓN	1.1 Estudiante inscrito.	1.1.1 Número de Control único.	Problemas de identificación o para gestiones internas y/o externas de la Persona Estudiante.	Revisión de los registros de Número de Control del <i>Sistema Integral de Información</i> y con base al <i>Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM.</i>	<i>Reporte de alumnos inscritos por semestre (lista de alumnos) en el Sistema Integral de Información.</i>	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Corregir Número de Control y aplicar <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC.</i>
			1.1.2 Persona Estudiante con Carga Académica registrada y aceptada en el <i>Sistema Integral de Información</i> más tardar 10 días hábiles posteriores al inicio de las clases.	Incompatibilidad de horarios y/o asignaturas; pérdida de clases de la Persona Estudiante.	Revisión de los registros de Carga Académica en el <i>Sistema Integral de Información</i> , con base a los Planes de estudio y al <i>Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM.</i>	Carga Académica aceptada por la Persona Estudiante en el <i>Sistema Integral de Información.</i>	Jefatura de la División de Estudios Profesionales.	Corregir Carga Académica y/o requerir la aceptación de la misma a la Persona Estudiante. Si se ha afectado a más del 5 % de las personas inscritas, aplicar Acción correctiva y <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC.</i>

	Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes		Código: NA
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1		Página: 2 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
2	REINSCRIPCIÓN	2.1 Estudiante reinscrito.	2.1.1 Persona Estudiante con Carga Académica registrada y aceptada en el <i>Sistema Integral de Información</i> más tardar 10 días hábiles posteriores al inicio de las clases.	Incompatibilidad de horarios y/o asignaturas; pérdida de clases de la Persona Estudiante.	Revisión de los registros de Carga Académica en el <i>Sistema Integral de Información</i> , con base a los Planes de estudio y al <i>Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM</i> .	Carga Académica aceptada digitalmente por la Persona Estudiante en el <i>Sistema Integral de Información</i> .	Jefatura de la División de Estudios Profesionales.	Corregir Carga Académica y/o requerir la aceptación de la misma a la Persona Estudiante. Si se ha afectado a más del 5 % de las personas reinscritas, aplicar Acción correctiva y ITC-CA-IDC-04 <i>Procedimiento de SNC</i> .
3	GESTIÓN DEL CURSO	3.1 Planeación, ejecución y verificación del contenido de las asignaturas que correspondan a las Personas Docentes en el semestre, de acuerdo con los Programas de Estudio.	3.1.1 Entrega de la planeación de los temas contenidos en el Programa de Estudio de la asignatura correspondiente, expresándose a través de la ITC-AC-PO-03-002 <i>Instrumentación didáctica</i> y entregándose en el transcurso de la semana previa al inicio de clases según el ITC-AC-PO-02-002 <i>Calendario Institucional</i> .	No cumplir con el Programa de Estudio establecido en el Plan de Estudio del TecNM correspondiente, impidiendo la adquisición y desarrollo de competencias de las Personas Estudiantes.	Verificación de la planeación ITC-AC-PO-03-002 <i>Instrumentación didáctica</i> con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente, por medio de entrega electrónica o firma autógrafa.	ITC-AC-PO-03-002 <i>Instrumentación didáctica</i> por cada asignatura correspondiente.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	En caso de no entrega por parte de la Persona Docente, solicitar por exhorto verbal la corrección en un plazo de 2 días hábiles. En caso de no atenderlo, solicitar por exhorto por escrito la corrección en un plazo de 2 días hábiles. En reincidencia, aplicar ITC-CA-IDC-04 <i>Procedimiento de SNC. Acción correctiva</i> y



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 3 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
3	GESTIÓN DEL CURSO	3.1 Planeación, ejecución y verificación del contenido de las asignaturas que correspondan a las Personas Docentes en el semestre, de acuerdo a los Programas de Estudio.	3.1.2 Entrega del <i>ITC-AC-PO-03-005 Formato para Registro de los Resultados de la Evaluación Diagnóstica</i> de cada grupo asignado en el semestre en la fecha establecida para el primer seguimiento de la Gestión del Curso según el <i>ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional</i> .	No poder establecer estrategias de mejora y de asesorías para las Personas Estudiantes por parte del Departamento Académico correspondiente.	Verificación del <i>ITC-AC-PO-03-005 Formato para Registro de los Resultados de la Evaluación Diagnóstica</i> con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente, por medio de entrega electrónica o firma autógrafa.	<i>ITC-AC-PO-03-005 Formato para Registro de los Resultados de la Evaluación Diagnóstica</i> por cada grupo correspondiente.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM
			3.1.3 Cumplimiento al 100% y sin desfasamiento mayor a dos semanas por tema, de la planificación de la asignatura de acuerdo a lo establecido en la <i>ITC-AC-PO-03-002 Instrumentación didáctica</i> y reportado en las fechas para seguimiento establecidas en el <i>ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional</i> .	No cumplir con el Programa de Estudio establecido en el Plan de Estudio del TecNM correspondiente, impidiendo la adquisición y desarrollo de competencias de las Personas Estudiantes.	Verificación de la ejecución mediante el avance programático establecido en la <i>ITC-AC-PO-03-002 Instrumentación didáctica</i> con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente, por medio de entrega electrónica o firma autógrafa.	<i>ITC-AC-PO-03-002 Instrumentación didáctica</i> por cada asignatura correspondiente.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 4 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
3	GESTIÓN DEL CURSO	3.1 Planeación, ejecución y verificación del contenido de las asignaturas que correspondan a las Personas Docentes en el semestre, de acuerdo a los Programas de Estudio.	3.1.4 Entrega del ITC-AC-PO-03-003 Formato para el Reporte Final del Semestre y Registro de calificaciones finales de cada grupo asignado en el <i>Sistema Integral de Información</i> en la fecha establecida para el informe final de la Gestión del Curso según el ITC-AC-PO-02-002 <i>Calendario Institucional</i> .	No poder establecer estrategias de mejora para las Personas Estudiantes por parte del Departamento Académico correspondiente.	Verificación del ITC-AC-PO-03-003 <i>Formato para el Reporte Final del Semestre</i> con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente, por medio de entrega electrónica o firma autógrafa.	ITC-AC-PO-03-003 Formato para el Reporte Final del Semestre.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM
				Perjuicio a la Persona Estudiante en su derecho a revisión de calificación final y/o proceso de reinscripción.	Verificación del Acta de Calificación de cada grupo asignado generada por el <i>Sistema Integral de Información</i> en PDF (no requerible sello y folio)	Acta de Calificación de cada grupo asignado en el semestre.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	
			3.1.5 En caso de que aplique a la asignatura, entrega del ITC-AC-PO-03-006 Formato del Protocolo de Prácticas de Laboratorio y del ITC-VI-PO-01-007 Formato de Solicitud de Visitas a Empresas del Docente.	No cumplir con el Programa de Estudio establecido en el Plan de Estudio del TecNM correspondiente, impidiendo la adquisición y desarrollo de competencias en las Personas Estudiantes.	Verificación de la documentación complementaria de la Gestión del curso por asignatura con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico.	ITC-AC-PO-03-006 Formato del Protocolo de Prácticas de Laboratorio. ITC-VI-PO-01-007 Formato de Solicitud de Visitas a Empresas del Docente.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 5 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
3	GESTIÓN DEL CURSO	3.1 Planeación, ejecución y verificación del contenido de las asignaturas que correspondan a las Personas Docentes en el semestre, de acuerdo a los Programas de Estudio.	3.1.6 En caso de que la Persona Docente haya sido Comisionada para Proyecto de Apoyo a la Docencia o con Proyecto Individual , entrega del <i>ITC-AC-PO-03-009 Reporte de Apoyo a la Docencia y/o Proyecto Individual</i> .	No cumplir con la Comisión asignada, faltando a la Normativa correspondiente.	Verificación del cumplimiento de los objetivos del Proyecto correspondiente con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico.	<i>ITC-AC-PO-03-009 Reporte de Apoyo a la Docencia y/o Proyecto Individual.</i>	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM
		3.2 Desempeño del grupo.	3.2.1 Porcentaje de Estudiantes con Competencia específica No alcanzada igual o mayor al 40 % por tema.	No cumplir el Indicador de conformidad con el aprendizaje. Incrementar el Índice de deserción escolar.	Verificación del Porcentaje de Estudiantes con Competencia específica No alcanzada en el seguimiento de las semanas 8ª y 15ª a través de la revisión de Calificaciones Parciales en el <i>SII</i> .	Calificaciones parciales de los temas correspondientes registradas en el <i>SII</i> .	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	Aplicar acciones de asesoría o de tutoría. Implementar <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento SNC.</i>
			3.2.1 Porcentaje de Estudiantes No Acreditados igual o mayor al 40 % por asignatura.	No cumplir el Indicador de conformidad con el aprendizaje. Incrementar el Índice de deserción escolar.	Verificación del Porcentaje de Estudiantes No Acreditados en el seguimiento final a través del <i>ITC-AC-PO-03-003 Reporte Final del Semestre.</i>	<i>ITC-AC-PO-03-003 Reporte Final del Semestre.</i>	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	Aplicar Acción correctiva y <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento SNC.</i>



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 6 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
4	RESIDENCIAS PROFESIONALES	4.1 Planeación, ejecución y verificación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para la formación y desarrollo de Competencias Profesionales.	4.1.1 Entrega de la planeación del Proyecto de Residencia Profesional con base en el <i>ITC-AC-PO-04-A02 Estructura del Reporte Preliminar</i> y entregándose en el período establecido en el <i>ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional</i> .	No poder realizar la Residencia Profesional , impidiendo la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Personas Estudiantes.	Autorización del Proyecto expresado a través del <i>ITC-AC-PO-04-004 Dictamen de Reportes Preliminares de Residencia Profesional</i> por programa educativo entregado en el período establecido en el <i>ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional</i> .	<i>ITC-AC-PO-04-004 Dictamen de Reportes Preliminares de Residencia Profesional.</i>	Jefatura de Departamento Académico correspondiente.	En caso de no entrega por parte del Departamento Académico, solicitar por exhorto que se corrija en un plazo máximo de 5 días hábiles. En reincidencia , solicitar a la Subdirección Académica aplicar <i>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP</i> y demás disposiciones legales, Acción correctiva y <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC</i> .



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 7 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
4	RESIDENCIAS PROFESIONALES	4.1 Planeación, ejecución y verificación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para la formación y desarrollo de Competencias Profesionales.	4.1.2 Entrega de los formatos de ITC-AC-PO-04-006 Registro de asesoría y ITC-AC-PO-04-007 Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional en la fecha establecida según el ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional.	No poder realizar mejoras del proyecto realizado por la Persona Estudiante bajo la supervisión del Asesor Interno.	Verificación de los formatos ITC-AC-PO-04-006 Registro de asesoría con el Vo. Bo. de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente y ITC-AC-PO-04-007 Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional con el sello de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente.	ITC-AC-PO-04-006 Registro de asesoría. ITC-AC-PO-04-007 Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM
			4.1.3 Entrega del Reporte Final de Residencia Profesional con base en el ITC-AC-PO-04-A03 Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional, del formato ITC-AC-PO-04-008 Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional y Registro de calificación de	No resolver el problema específico solicitado por el organismo mediante el Proyecto de Residencia.	Entrega del Reporte Final de Residencia Profesional con base en el ITC-AC-PO-04-A03 Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional.	Reporte Final de Residencia Profesional.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM
				No lograr la formación y desarrollo de Competencias Profesionales de la Persona Estudiante.	Verificación del formato ITC-AC-PO-04-008 Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional con el sello de la Jefatura de Depto. Académico correspondiente.	ITC-AC-PO-04-008 Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional.	Jefatura del Departamento Académico correspondiente.	IDEM

	Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes		Código: NA
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1		Página: 8 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
4	RESIDENCIAS PROFESIONALES	4.1 Planeación, ejecución y verificación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de Nivel Licenciatura para la formación y desarrollo de Competencias Profesionales.	Residencia Profesional en el <i>Sistema Integral de Información</i> , en la fecha establecida según el <i>ITC-AC-PO-02-002 Calendario Institucional</i> .		Verificación del Acta de Calificación de Residencia Profesional debidamente sellada por el Depto. de Servicios Escolares.	Acta de Calificación.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	IDEM
5	TITULACIÓN	5.1 Proyecto u opción de titulación liberado por el Departamento Académico correspondiente	5.1.1 Dictamen de liberación de opción de titulación emitido en tiempo y forma por el Departamento Académico, debidamente requisitado y con las firmas de liberación correspondientes	Inconformidad o queja de la Persona Egresada Candidata a Titulación. Impedimento para que la Persona Egresada Candidata a Titulación culmine su proceso para la obtención del Título profesional. Desmotivación de la Persona Egresada Candidata a Titulación y posible deserción del trámite.	Verificación del Dictamen de liberación de opción de titulación debidamente elaborada por el Departamento Académico correspondiente de acuerdo a la <i>ITC-AC-PO-06-A04 Guía para la elaboración de liberación del proyecto de titulación</i> .	Dictamen de liberación de opción de titulación	Jefatura del Departamento Académico correspondiente	En caso de no entrega por parte del Asesor asignado, solicitar por exhorto la corrección en un plazo máximo de 5 días hábiles. En reincidencia, aplicar <i>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP</i> y demás disposiciones legales, aplicar Acción correctiva y <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC</i>.



Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes

Código: NA

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1

Página: 9 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
5	TITULACIÓN	5.2 Acto de Recepción Profesional culminado en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable.	5.2.1 Expediente de titulación integrado y Acto de Recepción Profesional realizado de acuerdo a la opción de titulación elegida por la Persona Egresada y Certificación de Titulación (o Certificación de Examen Profesional según corresponda) expedida.	No desarrollar el Acto de Recepción Profesional con base a la normativa aplicable.	Verificación del expediente a partir de la Lista de Cotejo de documentos que lo integran.	Expediente de titulación integrado.	Jefaturas de la División de Estudios Profesionales y del Departamento de Servicios Escolares.	Si es imputable a la Persona Egresada Candidata a Titulación, solicitar corrección de los requisitos faltantes. Si es imputable a DSE o DEP, corregir expediente y aplicar <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC</i> .
		5.3 Expediente integrado para trámite de registro de Título y Cédula Profesional .	5.3.1 Expediente integrado de acuerdo con las especificaciones del TecNM en un plazo no mayor a 40 días hábiles después del cumplimiento de los requisitos de la persona interesada.	Improcedencia para la emisión de título y cédula profesional.	Verificación del expediente a partir de los documentos requeridos por la DAEAE para generar un registro de <i>Paquete de títulos</i> en el <i>Sistema de eTítulos del TecNM</i> .	Registro del expediente digital de la Persona titulada en un Paquete de títulos entregado en el <i>Sistema de eTítulos del TecNM</i> .	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Si es imputable a la Persona Titulada, solicitar corrección de documento. Si es imputable a DSE, corregir expediente y desarrollar <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC</i> . Si más del 10 % de las solicitudes fueron rechazadas o se rechazó por documento erróneo, aplicar Acción correctiva y desarrollar <i>ITC-CA-IDC-04</i> .

	Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes		Código: NA
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1		Página: 10 de 11

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
5	TITULACIÓN	5.4 Pergamino de Título expedido y Persona Titulada notificada.	5.4.1 Tiempo de expedición del pergamino en un máximo de 10 días hábiles después de registrado el título en el <i>Sistema de eTítulos del TecNM</i> .	Insatisfacción o queja de la Persona Titulada.	Cotejo de fechas de registro del título en el Sistema de eTítulos del TecNM con fecha de expedición del pergamino del título.	Libro de Registro de Títulos Profesionales del Departamento de Servicios Escolares.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Si más del 10 % de los pergaminos de títulos no se emitieron en el plazo establecido, aplicar Acción correctiva y desarrollar <i>ITC-CA-IDC-04</i> .
			5.4.2 Tiempo de notificación a la Persona Titulada de un máximo de 5 días hábiles después de expedido el título por IT Campeche.	Insatisfacción o queja de la Persona Titulada.	Cotejo de fechas de expedición del título con fecha de notificación a la Persona Titulada.	Notificación por medio electrónico a la Persona Titulada, preferentemente con acuse de recibo.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Si más del 10 % de las Personas Tituladas no fueron notificadas en el plazo establecido, aplicar Acción correctiva y desarrollar <i>ITC-CA-IDC-04</i> .
6	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	6.1 Persona estudiante con créditos complementarios debidamente registrados en el <i>Sistema Integral de Información y ITC-AC-PO-05-007 Constancia de liberación de actividades complementarias</i> debidamente emitida.	6.1.1 Persona Estudiante con actividades complementarias acreditadas en los primeros seis semestres comprobables con las <i>ITC-AC-PO-05-005 Constancias de cumplimiento de actividad complementaria</i> correspondientes.	El estudiante no recibe su formación integral	Revisión del expediente en el Departamento de Servicios Escolares.	<i>ITC-AC-PO-05-007 Constancia de liberación de actividades complementarias</i> de la persona estudiante.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Corrección o acción correctiva, aplicar <i>ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC</i> .

	Formato para Identificación, registro y control de Salidas No Conformes	Código: NA
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6, 8.7, 9.1.1	Página: 11 de 11

PROCESO:	ESTRATÉGICO VINCULACIÓN
OBJETIVO:	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

No.	PROCEDIMIENTO	RESULTADOS	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	RIESGO	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA LA CARACTERÍSTICA DE CALIDAD
7	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA VISITAS A EMPRESAS	7.1 Visitas programadas	7.1.1 Realización de las visitas aceptadas al menos en un 85%.	No proporcionar las competencias necesarias.	Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	Concentrado semestral de visitas a empresas	Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Acciones correctivas. Aplicar ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC.
		7.2 Visitas realizadas	7.2.1 Cumplimiento del objetivo establecido de la visita.	No proporcionar las competencias necesarias.	Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	Reporte de resultados e Incidentes en Visitas	Docente. Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Informar al Área Académica para tomar acciones pertinentes. Aplicar TC-CA-IDC-04 procedimiento de SNC
8	SERVICIO SOCIAL	8.1 Terminación de Servicio Social	8.1.1 Estudiante que alcanzó un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente.	No obtener el mínimo de nivel de satisfacción en el servicio social para obtener los 10 créditos correspondientes.	Revisión del expediente con todos los documentos que lo avalan.	Constancia de Terminación de Servicio Social	Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/Jefe de la Oficina de Servicio Social	Corrección o acción correctiva. Aplicar ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC.
9	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	9.1 Participación en eventos culturales y/o deportivos.	9.1.1 Al menos un 80 % de las personas estudiantes de nuevo ingreso participen en eventos culturales y/o deportivos	No consolidar grupos representativos.	Cotejo de listas de inscripción proporcionadas por el Depto. de Servicios Escolares contra los listados de inscripción a talleres.	Lista de inscripción a talleres.	Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares	Aplicar ITC-CA-IDC-04 Procedimiento de SNC.