

## CONTENIDO

---

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
5. PALABRAS CLAVE.
6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.
7. ACTIVIDADES.
8. REGISTROS.
9. INDICADORES.
10. RIESGOS.
11. ASPECTOS AMBIENTALES.
12. HISTORIAL DE CAMBIO.

Elaboró:	Autorizó:
Coordinación de Calidad	Representante de la Dirección

## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso académico implica la matriculación, planificación de estudios, asistencia a clases, evaluación y calificación, progreso académico y obtención de un título o certificación. Este proceso se lleva a cabo a lo largo de la educación formal y busca fomentar el aprendizaje, el desarrollo intelectual y la adquisición de conocimientos y habilidades en un campo de estudio específico.

## 2. OBJETIVO

Gestionar el cumplimiento de los planes y programas de estudio para la incorporación de las competencias profesionales en el estudiantado, promoviendo la mejora en los entornos de aprendizaje con una cultura de cuidado del medio ambiente, sustentabilidad, e inclusión.

## 3. ALCANCE

Este proceso aplica al Instituto Tecnológico de Morelia.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

TÍTULO	TÍTULO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001- IMNC-2015.	Manual normativo académico administrativo 2007
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015.	Manual de lineamientos Académico Administrativo del TecNM 2015
Manual del Sistema de Gestión Integrado.	Manual de tutorías del TECNM
Manual de lineamientos académico-administrativos del TNM.	Cuaderno de trabajo de tutorías del alumno
Manual de servicios escolares 2007.	Manual de los procesos de evaluación del desempeño docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior, tecnológica 2006
Circular de convalidación de estudios D.A./01/01	Cuestionario de evaluación docente para docentes y estudiantes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica 2013
NMX -R -025 -SCFI -2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997.
Circular CSE/004/05	Lineamiento para Titulación Integral de los Planes 2009-2010
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004-2005).	Lineamientos para la operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo

Docente de los Institutos Tecnológicos	del Instituto Tecnológico de Morelia
Instructivo de trabajo del SGI para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación	Procesos del Desarrollo Académico del SNIT. 2005
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.	Normativo académico versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010 para la formación y desarrollo de competencias profesionales Octubre 2015

## 5. PALABRAS CLAVE.

- **SGI**- Sistema de Gestión Integral
- **RD** - Representante de la dirección
- **DOCENTE**- Persona que se dedica a enseñar.

## 6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo a las listas de aceptados del examen de selección; por equivalencias o traslados y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia, previo a la inscripción.
- El Departamento de Planeación Programación y Presupuestación elabora del calendario escolar del Instituto.
- Cada estudiante realiza su proceso de reinscripción, seleccionando las asignaturas a cursar en el periodo y registrando su horario al finalizar, dando por aceptada la carga académica.
- Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la Acreditación de Asignaturas.
- La liberación de las actividades frente a grupo del docente se realizará con la entrega oportuna del reporte final y las actas de calificaciones firmadas.
- Las reglas de Operación son definidas por el Tecnológico Nacional de México en el Manual del Tutor del SNIT 2013, emitido por el Departamento de Desarrollo académico de la Dirección General.

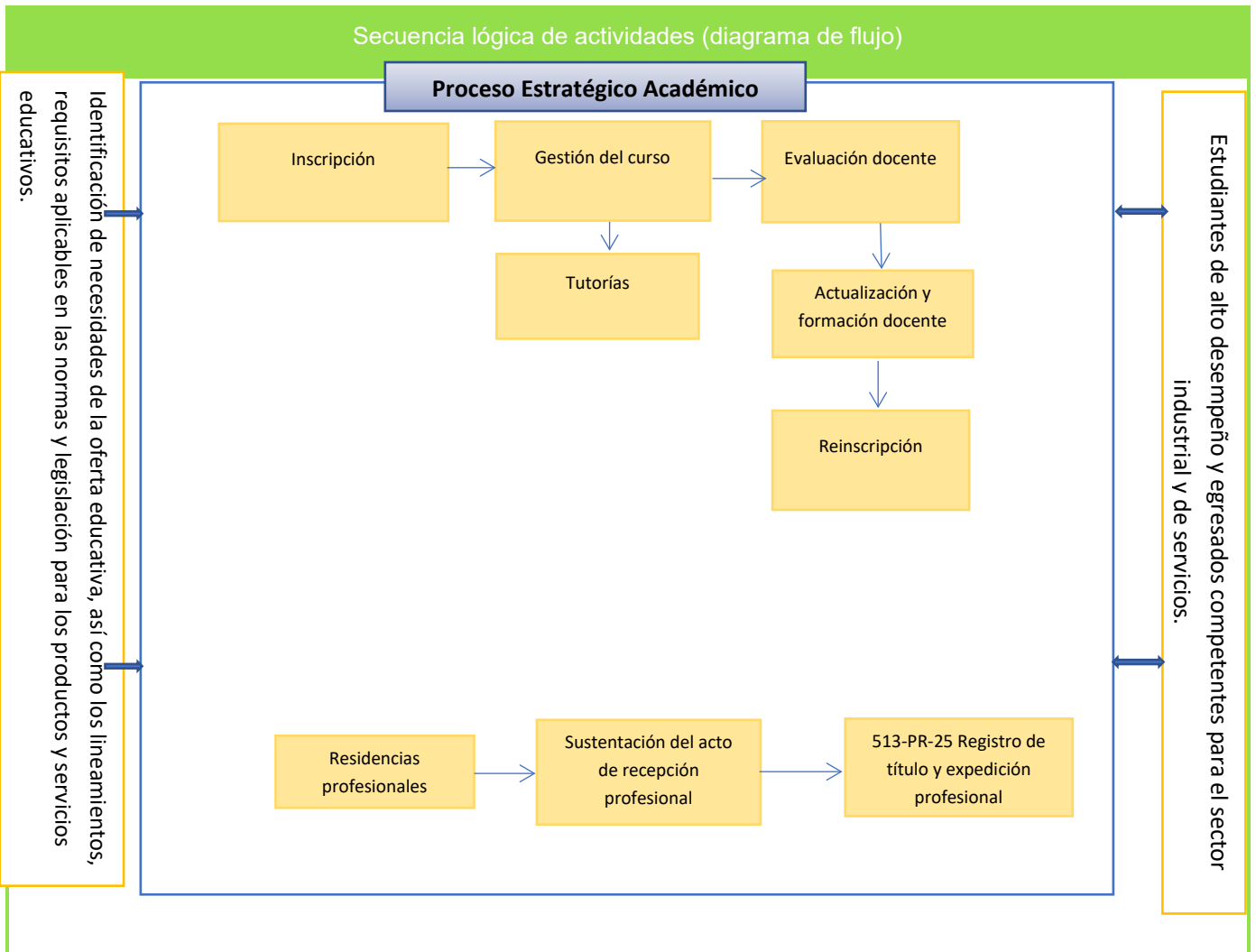
- El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.
- El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar el expediente para llevar a cabo el acto de recepción profesional.

**7. ACTIVIDADES.**

a) Fuentes de entrada	Entradas
a) Cumplimiento de la normativa del mecanismo de inscripción	Organización de actividades
b) Aplicación de lineamientos para reinscripción.	Programación y coordinación del proceso de reinscripción
c) Cumplimiento de los programas de las asignaturas del plan de estudios.	Verificación de los planes de estudio
d) Establecimiento de la normativa que sustenta y sistematice la atención tutorial a los estudiantes	Asignar los tutores a los grupos
e) Seleccionar docentes competentes para la asignatura.	Examen de posición
f) Aplicación de normas y lineamientos para el acto de recepción profesional	Obtención de solicitud de acto recepcional
g) Establecimiento de normativa y actividades para el cumplimiento de la residencia profesional	Estimación de número de residentes
h) Promoción de formación y actualización docente y profesional	Detección de necesidades y elaboración de programas
i) Gestión del registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados	Entrega de documentación en del departamento de Servicios Escolares

titulados	
-----------	--

b) **Actividades.**



Salida	Receptores de la salida
Entrega al sustentante de la certificación en original	Departamento de Servicios Escolares
Cierre de expediente y elaboración de carta de liberación de residencias	Jefatura de proyectos de vinculación
Clausura de cursos y entrega de reconocimientos	Subdirección académica/ departamento de desarrollo académico
Entrega de pergamino al profesionista	Departamento de Servicios escolares

### 8. REGISTROS.

Se enlistan los registros o formatos que evidencian el cumplimiento del proceso.

NO.	TÍTULO	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
1	Lista de aspirantes aceptados	1 Semestre	Departamento de Servicios escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-01
2	Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-02
3	Carta compromiso del estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-05
4	Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-08
5	Formato de autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-09
6	Recibo oficial de cobro	1 semestre	Departamento de Recursos financieros	N/A
7	Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios escolares	N/A
8	Carga académica	1 semestre	División de estudios profesionales	ITMORELIA-IT-AC-001-07
9	Formato de credencial	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiantes	N/A
10	Carta de Bienvenida	Durante la	Estudiantes	ITMORELIA-

		estancia del estudiante en el plantel		IT-AC-001-06
11	Calendario escolar	1 año	Departamento de planeación, de programación y presupuestación	ITMORELIA-IT-AC-002-01
12	Instrumentación didáctica	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-01
13	Acta de calificaciones	Permanente	Servicios escolares	Clave del grupo de la materia impartida
14	Reportes del semestre: Inicial Intermedio Final	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-03 ITMORELIA-IT-AC-003-04 ITMORELIA-IT-AC-003-05
15	Horario de trabajo	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-02
16	Liberación de actividades frente al grupo	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-07
17	Reporte de proyectos individuales	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-08
18	Requisición de acciones correctivas y correcciones	1 Año	RD	ITMORELIA-IT-AC-004-01
19	Plan de atención de necesidades especiales	1 Año	Jefatura del área académica/coordinación de postgrado	ITMORELIA-IT-AC-003-09
20	Plan de acción Tutorial PAT	6 Meses	Coordinación de tutoría del departamento académico/tutor	ITMORELIA-IT-AC-004-03
21	Cuestionario del perfil tutorial	5 Años	Tutores	ITMORELIA-IT-AC-004-02
22	Programa institucional de tutorías PIT	6 Meses	Coordinación institucional de tutorías/tutores	N/A
23	Oficio de asignación de tutores	5 Años	Jefatura de departamento académico/coordinación de tutoría del departamento académico/coordinación institucional de tutorías	N/A
24	Reporte semestral de tutores	5 Años	Tutor/coordinación institucional de	ITMORELIA-IT-AC-004-05

			tutorías/ coordinación de tutorías del departamento académico	
25	Reporte semestral de Tutorías	5 Años	Coordinación de tutorías del departamento académico	ITMORELIA- IT-AC-004-04
26	Constancia de Actividad Tutorial (docente)	1 Año	Tutor	N/A
27	Constancia de Actividad Tutorial (alumno)	5 Años	Alumno	N/A
28	Canalización interna atención psicológica	5 Años	Tutores	ITMORELIA- IT-AC-004-06
29	Resultados de la evaluación docente	2 Años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del docente
30	Retroalimentación del cliente	2 Años	Departamento de Desarrollo Académico	N/A
31	Solicitud de Acto de Recepción Profesional	Permanente	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA- IT-AC-006- 01
32	Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	Permanente	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA- IT-AC-006- 02
33	Aviso de realización de acto de recepción profesional	Permanente	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA- IT-AC-006- 03
34	Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	División de Estudios Profesionales	Foja de libro
35	Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX y Titulación Integral)	Permanente	División de Estudios Profesionales	Foja de libro
36	Solicitud de proyecto de residencia (llenado en el sistema)	2 Años	Jefatura de vinculación	ITMORELIA- IT-AC-007- 01
37	Oficio de asignación de asesor interno y contacto entre asesores de residencia profesional	2 Años	Jefatura de vinculación	ITMORELIA- IT-AC-007- 02
38	Carta de presentación	2 Años	Jefatura de vinculación	ITMORELIA- IT-AC-007- 03
39	Carta de aceptación	2 Años	Jefatura de vinculación	N/A
40	Seguimiento de actividades(cronograma de actividades)	2 Años	Jefatura de vinculación	ITMORELIA- IT-AC-007- 04
41	Reporte de residencias profesionales	2 Años	Jefatura de vinculación	N/A
42	Evaluación del proyecto	2 Años	Jefatura de departamento de Servicios escolares	ITMORELIA- IT-AC-007- 05
43	Formato para el diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y	1 Año	Jefe de Depto. De Desarrollo	ITMORELIA- IT-AC-008-



	actualización docente y profesional		académico	01
44	Formato para programa institucional de formación y actualización docente y profesional	1 Año	Jefe de Depto. De Desarrollo académico	ITMORELIA-IT-AC-008-02
45	Encuesta de Eficacia de la capacitación	1 Año	Jefe de Depto. De Desarrollo académico	ITMORELIA-IT-AC-008-05
46	Cédula de inscripción	1 Año	Jefe de Depto. De Desarrollo académico	ITMORELIA-IT-AC-008-03
47	Lista de asistencia	1 Año	Jefe de Depto. De Desarrollo académico	ITMORELIA-IT-AC-008-04
48	Constancia de participación	1 Año	Docente	SIN CÓDIGO CON FOLIO DE TECN M

## 9. INDICADORES.

### Datos de los Indicadores del PE

Manual SGI- Anexo 4. Plan Rector del SGI

ITMORELIA-MSGI-AX-04 PLAN RECTOR DEL SGI

- Eficiencia terminal:** (Número de estudiantes de la licenciatura en el ciclo escolar N/la matrícula de nuevo ingreso N-6) \*100 Nota: Porcentaje de estudiantes que se titulan de la licenciatura en el ciclo escolar N respecto al número de estudiantes que ingresaron en ese mismo seis años antes. **Periodicidad:** anual por ciclo escolar.
- CONFORMIDAD CON EL APRENDIZAJE** (CRÉDITOS APROBADOS ÷ CRÉDITOS ASIGNADOS) \* 100. EFICIENCIA TERMINAL
- Estudiantes inscritos en programas acreditables:** (Número de estudiantes de licenciatura que realizan sus estudios en programas acreditados o reconocidos por su buena calidad/ total de estudiantes de licenciatura que realizan sus estudios en programas evaluables) \*100. **Periodicidad:** anual por ciclo escolar.
- Profesores de tiempo completo con posgrado:** Profesores de tiempo completo con posgrado/Total de profesores de tiempo completo) \*100.

- **Profesores con perfil deseable:** (Número de profesores de tiempo completo con reconocimiento del perfil deseable/total de profesores de tiempo completo con posgrado) \* 100.
- **Profesores adscritos al Sistema nacional de Investigadores:** Total de profesores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores..
- **Matrícula de nivel de licenciatura:** Total de estudiantes inscritos en programas de licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta.

**10. RIESGOS.**

No.	Riesgo	Causas del riesgo	Origen de las causas		Acciones para abordar los riesgos
			Internas	Externas	
1	ITMORELIA-IT-CA-009-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS				

Se realiza el análisis de los posibles riesgos que presenta la ejecución del proceso, las causas pueden ser factores internos o externos.

Dentro del Proceso Estratégico de Calidad, se encuentra el procedimiento de Evaluación de Riesgos ITMORELIA-IT-CA-009 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS, donde se realiza la evaluación y seguimiento de acciones para abordar riesgos en el matriz ITMORELIA-IT-CA-009-01 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS.

**11. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS EN EL PROCESO**

Se determinan los aspectos e impactos ambientales asociados al proceso documentado en la siguiente tabla:

No.	Aspecto ambiental	Impacto ambiental
1	Consumo de papel	Reúso de papel, cambiar a informes electrónicos
2	Consumo de energía eléctrica	Control Operacional de EE

3	Generación de RSU	Control operacional de RSU
4	Generación de RP	Control operacional de RP
5	Consumo de Agua	Control Operacional en el Consumo del Agua

**12. HISTORIAL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN	CAMBIO	Fecha
0	Original	02-mayo-2021
1	Actualización	16-enero-2023