

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8310-01	1 de 8

1. Objetivo:

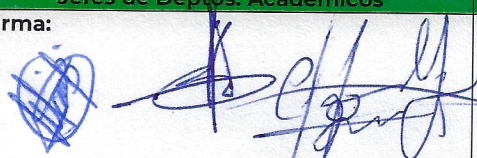
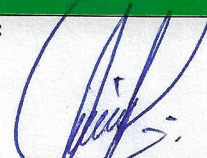
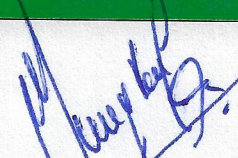
Aplicar la Normativa vigente para la Integración, definición, diseño, autorización, registro, evaluación y cancelación de Especialidades, orientada a los planes de estudio de nivel licenciatura para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales del Instituto Tecnológico de Chiná, aplicando el ciclo de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en el contexto de la organización y con el propósito de satisfacer los requisitos del cliente y las necesidades y expectativas de las partes interesadas con el propósito de ofrecer al menos una especialidad por programa educativo.

2. Alcance:

2.1. Se aplica a los Programas Educativos vigentes, autorizados por el TecNM para el Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2. El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) del presente procedimiento.

2.3. La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el desarrollo de este procedimiento, establecida en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mírsha Gabriela Magaña Cruz Carlos Josué Herrera Guzmán Brígido Manuel Lee Borges Jefes de Deptos. Académicos	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma:	Firma:	Firma:
		
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

3. Desarrollo:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
PLANEAR		
1.- Planea las etapas para el diseño de especialidad	1.1 Realizar el diagnóstico interno y externo, identificando oportunidades y riesgos a través de la matriz FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) para el procedimiento de Gestión de Curso 1.2 Condidera las partes interesadas, sus necesidades y sus expectativas (ITCHINÁ-REG-4200-01) 1.3 Se considera la Matriz de Riesgos y Oportunidades (Anexo 11), las Entradas y Salidas establecidas en el procedimiento de para el procedimiento de Gestión de Curso. 1.4 Si se identifica: Se registra y controla la Salida No conforme (SNC) 1.5 Se considera el indicador del Procedimiento de Evaluación Docente establecido en el Plan Rector de Calidad (Anexo 4).	Departamento Académico y Presidente de Academia
HACER		
2.-Solicita Diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto	2.1 Solicita a la Subdirección de Planeación el diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto.	Departamento Académico.
3.-Realiza el diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto	3.1 Elabora el diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto de acuerdo con el Lineamiento vigente. 3.2 SI se identifica SNC: Se registra y controla	Subdirección de Planeación y Vinculación. Departamento Académico.
4.- Diseña y aplica cuestionarios	4.1 Diseña y aplica instrumentos para obtener un diagnóstico del mercado laboral en el ámbito local y/o regional y un diagnóstico de la población estudiantil para evaluar la pertinencia de la especialidad y obtener información de las necesidades de la región de influencia y determinar las características a cubrir en la especialidad para la formación de estudiantes y su inserción en el mercado laboral.	Departamento Académico y Academia
5.- Diseña los contenidos de la especialidad	5.1 Define el objetivo, perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso del Programa Educativo, así como	Departamento Académico y

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8310-01	3 de 8

	las competencias genéricas y específicas de las asignaturas que integran la especialidad.	Academia
	5.2 Elabora los contenidos de las asignaturas que integran la especialidad, de acuerdo al modelo educativo vigente.	
6.- Integra y entrega el expediente de la especialidad	6.1 Integra el expediente de la especialidad de acuerdo a los requisitos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.	Departamento Académico
7.-Solicita autorización de la especialidad	7.1 Solicita mediante oficio, la apertura de la especialidad a la Dirección del Instituto, con el visto bueno de la Subdirección Académica, con al menos tres meses de anticipación a la fecha que se va a ofrecer, especificando la fecha de inicio de impartición de la especialidad y el período de vigencia y acompañado del expediente electrónico de la especialidad. 7.2 Si se identifica SNC: Se registra y controla	Departamento Académico y Subdirección Académica
8.-Emite Oficio de Solicitud para el registro de la especialidad	8.1 Verifica la integración del expediente de la especialidad en la plataforma oficial. 8.2. Emite solicitud dirigida a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM para iniciar el trámite para el Registro e incorporación al catálogo de especialidades, especificando nombre y clave de la especialidad, fecha de inicio y el periodo de vigencia.	Dirección del Instituto
9.- Solicita el Registro e incorporación al catálogo de especialidades	9.1 Solicita el registro e incorporación al catálogo de especialidades a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica o a través del mecanismo vigente que señale el TecNM, de acuerdo con lo siguiente: Oficio de solicitud para la revisión y validación de la especialidad, firmado por el (la) Director(a) del Instituto; Oficio de solicitud de la especialidad por parte del Departamento Académico a la Dirección el Instituto. 9.2. Si se identifica SNC: Se registra y controla	Subdirección Académica
10.- Emite Oficio de Registro de la especialidad	10.1 El (la) Director(a) recibe el oficio con la validación de la especialidad por parte del TecNM y emite oficio de registro firmado por la Dirección de Docencia e Innovación	Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8310-01	4 de 8

	Educativa del TecNM.	
11.- Emite oficio de autorización	11.1 Emite oficio de autorización de la especialidad, dirigido al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares.	Dirección del Instituto
12.- Crea el módulo de la especialidad en el Sistema Integral de Información (SII)	12.1 El Departamento de Servicios Escolares junto con la Jefatura del Centro de Cómputo crean el módulo de la especialidad dentro de la Retícula del Programa Educativo en el SII para su oferta.	Departamento de Servicios Escolares y Centro de cómputo
13.- Oferta y Promociona la Especialidad en el programa Académico	13.1 El Área académica oferta la nueva especialidad a los estudiantes del Programa académico	Departamento Académico y Departamento de División de Estudios Profesionales
14.- Evaluación de la Especialidad	14.1 Transcurridos dos años de la autorización y registro de la especialidad el Departamento Académico en coordinación con la Academia, podrá evaluar la pertinencia de la especialidad, para determinar si continua siendo pertinente la especialidad o es necesario el diseño e integración de una nueva especialidad.	Departamento Académico y Academia
15.- Cancelación de la Especialidad	15.1. La especialidad se cancela automáticamente al término de su período de vigencia. El Departamento Académico, con base en los resultados de la evaluación señalada en el numeral 13.1 puede solicitar la cancelación de la especialidad a la Dirección del Instituto, antes de que culmine su período de vigencia, emitiendo oficio de cancelación de la especialidad, dirigido al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, el Departamento de División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares y se envía una copia a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica u otro mecanismo que señale el TecNM, para la actualización del catálogo de especialidades del. TecNM.	Departamento Académico Dirección del Instituto Subdirección Académica
VERIFICAR		

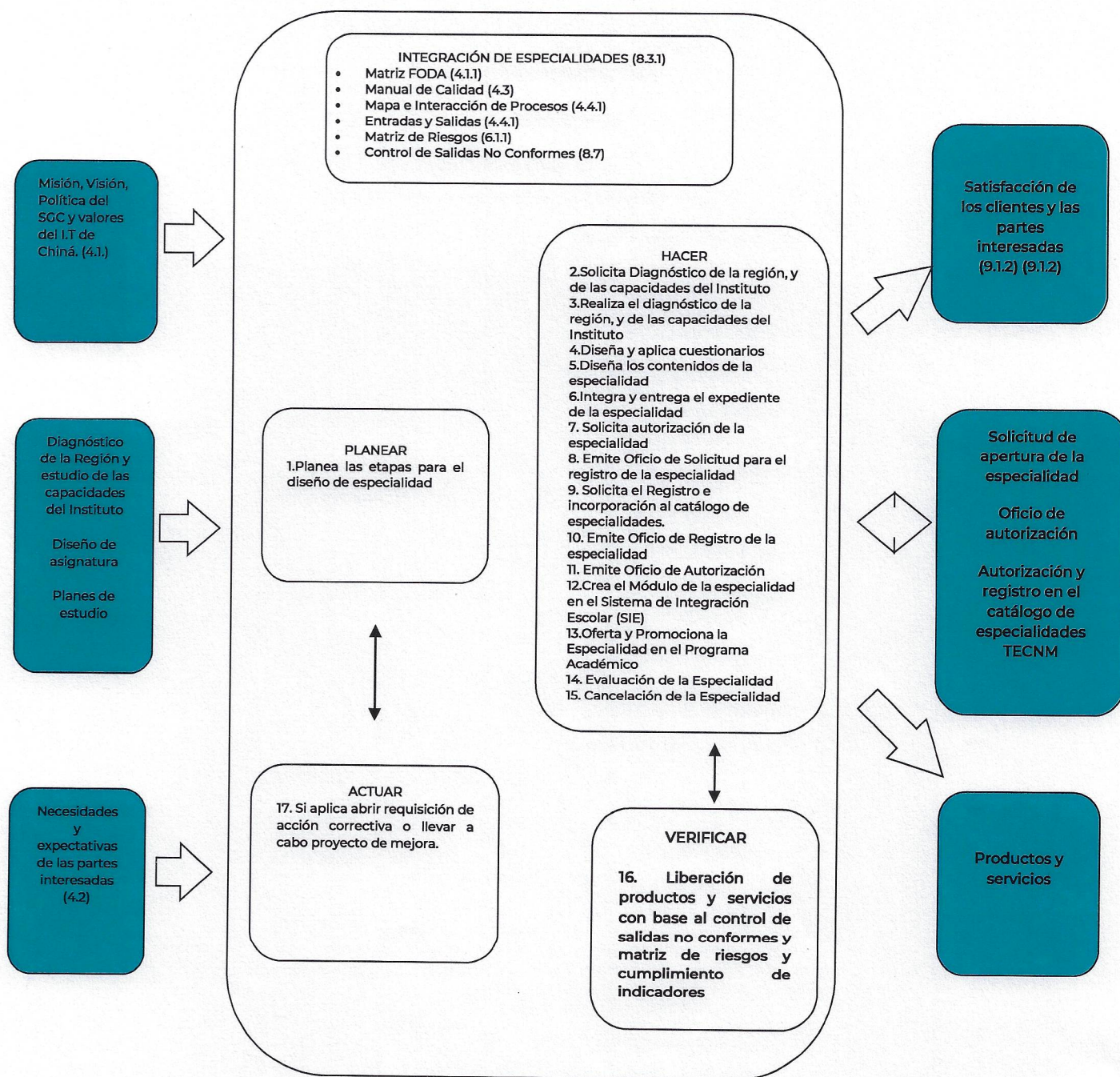
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8310-01	5 de 8

16. Liberación de productos y servicios con base al control de salidas no conformes, matriz de riesgos y cumplimiento de indicadores.	16.1 Si se identificó, registró y controló se procede a liberar los productos y servicios de acuerdo con el control de salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) para la integración de la especialidad. 16.2 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01). 16.3 Verificar el cumplimiento de indicadores.	Departamento Académico
ACTUAR		
17. Si aplica abrir requisición de acción correctiva o llevar a cabo proyecto de mejora.	17.1 Si se identifica SNC: Se registra y controla	Departamento Académico.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

4. Representación Esquemática del Procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

5. Referencias

DOCUMENTO

1. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

6. Registros

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Plan de Trabajo	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Secretaría de Academia Departamento Académico
2.	Diagnóstico de la región, y de las capacidades el Instituto	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Subdirección de Planeación y vinculación
3.	Cuestionarios	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Departamento Académico
4.	Expediente de la Especialidad	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Archivo Histórico	Departamento Académico
5.	Oficio de Autorización	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Reutilizable	Departamento Académico
6.	Registro de la Especialidad	N/A	Impreso o digital	Hojas protectoras y Carpeta o archivo digital	Indefinido	Reutilizable	Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8310-01	8 de 8

7. Cambios de la versión.

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	Cambio de versión
3	4 de julio 2022	- En el Apartado 16 Liberación de productos y servicios con base al control de salidas no conformes, matriz de riesgos y cumplimiento indicadores: se modificó la eventualidad. - Se actualizó el indicador del procedimiento en el plan rector de calidad del servicio educativo (anexo 4) con código ITCHINA- REG-6200-01.
2	31 de mayo de 2021	- En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. - En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. - En el apartado 4 se agrega la representación esquemática del procedimiento.
1	31 de Julio de 2019	Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de noviembre de 2018	Los cambios de la versión actualización del número de código del registro del procedimiento por migración a la norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original