

 Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca		Nombre de la información documentada: Anexo 04 - Plan de Calidad del Servicio Educativo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6 y 8.7							Código: ITVO-CA-AN-04
									Revisión: 5
		Página 1 de 3							
* Los criterios de aceptación de las liberaciones de cada procedimiento deben ser revisados que se cumplen al inicio y final de cada semestre.									
No.	Procedimiento	¿A quién entrego algo?	¿Qué se entrega?	¿Con qué requisitos se entrega?	Criterio de aceptación (8.6)	¿Cómo se verifica?	Formato de evaluación	Responsable	Acción cuando no se cumpla con el requisito (8.7)
1	Selección e inscripción de estudiantes	Estudiante	Asignación de número de control	Solicitud de inscripción Certificado de bachillerato o constancia de término Acta de nacimiento CURP actualizada Recibo oficial de cobro Carta compromiso Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales Formato de designación de tutor y autorización de consulta de expediente Certificado médico	Documentos originales y copia	Cotejo de documentos	Revisión documental	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Acciones correctivas
2	Admisión de estudiantes de posgrado	Depto. de Servicios Escolares	Lista de estudiantes aceptados	Certificado de calificaciones de licenciatura con promedio mínimo de 80 o equivalente, Título y cédula profesional para Maestría, y para el programa de Doctorado Certificado de Calificaciones de Maestría con promedio mínimo de 80 o equivalente, Título y cédula, Comprobante de examen de inglés (TOEFL-350 puntos (Maestría), 450 puntos (Doctorado)), Acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres), 2 fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro, propuesta de tema de investigación, Currículum Vitae en extenso con documentación comprobatoria, dos cartas de recomendación, certificado médico de institución oficial y, solicitud de admisión.	Validado	Cotejo de documentos	Revisión documental	DEPI Depto. Servicios Escolares	Acciones correctivas
3	Reinscripción licenciatura	Estudiante	Carga académica generada por el estudiante y validada por el coordinador de carrera.	Validación de créditos por parte del coordinador de carrera.	Validado	Técnica Visual y revisión de carga académica. Criterio: Carga horaria	Revisión documental en base al manual normativo académico- administrativo	Jefe/a de la división de estudios profesionales	Acciones correctivas en caso necesario.

 Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca		Nombre de la información documentada: Anexo 04 - Plan de Calidad del Servicio Educativo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6 y 8.7							Código: ITVO-CA-AN-04
									Revisión: 5
									Página 2 de 3
* Los criterios de aceptación de las liberaciones de cada procedimiento deben ser revisados que se cumplen al inicio y final de cada semestre.									
No.	Procedimiento	¿A quién entrego algo?	¿Qué se entrega?	¿Con qué requisitos se entrega?	Criterio de aceptación (8.6)	¿Cómo se verifica?	Formato de evaluación	Responsable	Acción cuando no se cumpla con el requisito (8.7)
4	Gestión del Curso (licenciatura)	Docente	Liberación de actividades frente a grupo	Expediente completo	1. Instrumentación Didáctica (ITVO-AC-PR03-02). 2. Reporte de inicio de curso (ITVO-AC-PR-03-03). 3. Registro(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR03-04) 4. Primer seguimiento de gestión de curso, 25% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-05). 5. Segundo seguimiento de gestión de curso, 50% de unidades evaluadas (ITVO-AC-PR-03-06). 6. Reporte(s) de proyecto individual (ITVO-AC-PR03-07). 7. Reporte final del semestre (ITVO-AC-PR03-08). 8. Cierre de gestión de curso, (ITVO-AC-PR-03-09).	Técnica: Visual y revisión de expediente. Criterio: Manual de lineamientos académico-administrativos del TecNM 2015.	Seguimiento al cumplimiento del programa de la asignatura en el Plan de curso y avance programático.	* Oficinas de Docencia y los Departamentos Academicos.	Registro en formato de Salidas No Conformes y elaborar Acciones correctivas si se requiere.
5	Seguimiento a la Trayectoria (posgrado)	Estudiante	Portafolio de evidencias	Formatos revisados 100% con base en TecNM y SECIHTI para Maestría y Doctorado	1. Designación de Tutor y Tutorado)ITVO-AC-PR-07-01) 2. Plan de actividades y seguimiento de la trayectoria de posgrado (ITVO-AC-PR-07-02) 3. Registro de proyecto y Comité Tutorial (ITVO-AC-PR-07-03) 4. Acta de evaluación de avances de proyecto de tesis (ITVO-AC-PR-07-04) 5. Solicitud de constancia de originalidad (ITVO-AC-PR-07-05) 6. Acta de Consejo o Claustro de Posgrado (ITVO-AC-PR-06-04) 7. Constancia de inscripción/reinscripción (ITVO-AC-PR-06-08)	Reuniones de Comité Tutorial Criterios: lineamientos SECIHTI y TecNM	Revisión documental	DEPI	Acciones correctivas en caso de incumplimiento.
6	Residencias profesionales	Estudiante	Información de las residencias profesionales en la plataforma del SII.	Cumplir con la captura de calificaciones establecido por el periodo con los datos correctos.	100% Calificaciones capturadas	Técnica: Visual Criterio: Acta de calificación de residencia profesional.	Revisión y verificación de informes parciales y final, Auditorías de servicio y aportaciones a través del buzón de quejas o sugerencias.	Jefe/a de la división de estudios profesionales	Asesoría y seguimiento de las desviaciones del informe de residencias , Los casos difíciles se turnan al comité académico para su análisis y reconsideración, Acciones correctivas, oportunidades de mejora
7	Visitas a empresas	Docente responsable de la visita	Constancia	Oficio de solicitud de visita a empresa Programa de visitas a empresas aceptadas Carta de presentación y agradecimiento	Verificar número de oficio, firma y sello legibles.	Técnica: Visual	Revisión documental	Jefe/a del departamento de gestión tecnológica y vinculación	Salida No Conforme y acciones correctivas

 Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca	Nombre de la información documentada: Anexo 04 - Plan de Calidad del Servicio Educativo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.6 y 8.7	Código: ITVO-CA-AN-04
		Revisión: 5
		Página 3 de 3

*** Los criterios de aceptación de las liberaciones de cada procedimiento deben ser revisados que se cumplen al inicio y final de cada semestre.**

No.	Procedimiento	¿A quién entrego algo?	¿Qué se entrega?	¿Con qué requisitos se entrega?	Criterio de aceptación (8.6)	¿Cómo se verifica?	Formato de evaluación	Responsable	Acción cuando no se cumpla con el requisito (8.7)
8	Servicio Social	Estudiante Servicios Escolares	Constancia de terminación de servicio social	Constancia de terminación por parte de la instancia	No repetir número de folio, firma y sellos legibles, con número de control del estudiante	Técnica: Visual	Tarjeta de control	Jefe/a del departamento de gestión tecnológica y vinculación	Salida No Conforme y acciones correctivas
9	Titulación licenciatura	Egresado	Acta de exención de examen profesional para inicio del trámite de Título y Cédula Profesional	Que haya sustentado el acto protocolario	Que esté firmado en libro de actas por los asesores.	Técnica: Visual Criterio: firmas	Revisión documental	Jefe/a de la división de estudios profesionales	Cuando sea por causas imputables al instituto aplicar acciones correctivas cuando no, notificar al TecNM.
10	Titulación Posgrado	Estudiante	Título y cédula	100% cumplimiento de requisitos legales aplicables de titulación.	Validado	Técnica visual Revisión de Título y Cédula	Titulación TecNM y Profesiones	DEPI Depto. Servicios Escolares	Cuando sea por causas imputables al instituto aplicar acciones correctivas cuando no, notificar al TecNM.

Elaborado por:

Nombre	Personal académico y administrativo
Puesto	Áreas académicas y administrativas
Fecha:	10 de enero de 2026

Aprobado por:

Nombre	Marisa Guadalupe Flores Aguilar
Puesto	Directora
Fecha	14 de enero de 2026