

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para Módulos de Especialidad.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 4

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL**  
**SUBDIRECCION ACADEMICA**  
**DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**

ACTIVIDAD	PROCESO Y PROCEDIMIENTO RELACIONADO	ACCIÓN	RESPONSABLE
DISEÑO DE ESPECIALIDAD	ACADEMICO/GESTION DEL CURSO.	1. Realiza el Estudio Socioeconómico de la región	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
		2. Propone especialidad y avala	ACADEMIA
		3. Revisa propuesta	COMITÉ ACADÉMICO
		4. Autoriza especialidad	DIRECCIÓN
		5. Valida y registra	DGEST
		6. Da de alta el Módulo e informa de Módulos disponibles	SERVICIOS ESCOLARES

Toda copia en papel es un “Documento No Controlado”



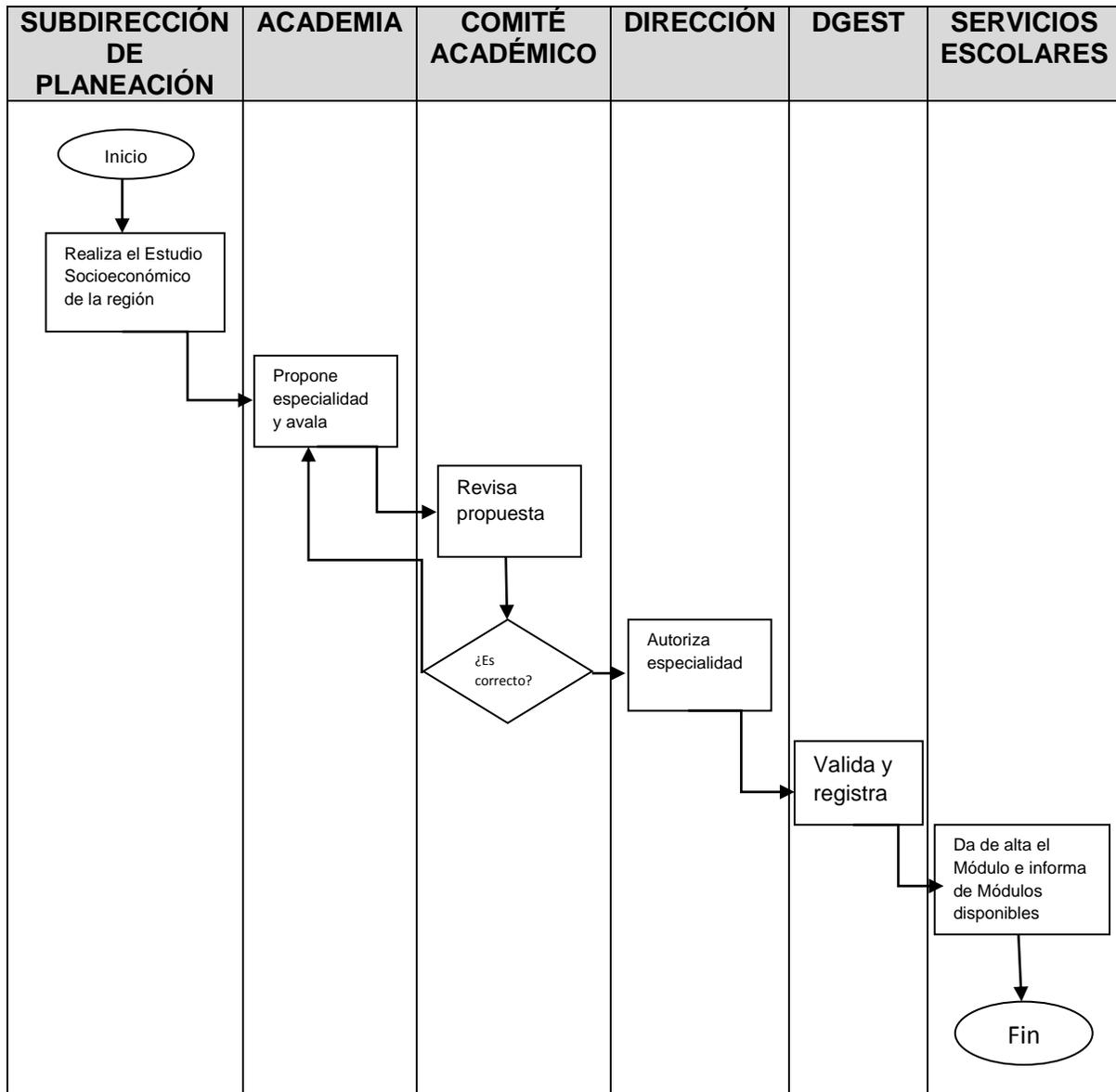
**Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para Módulos de Especialidad.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Revisión 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 2 de 4**



**Toda copia en papel es un “Documento No Controlado”**

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para Módulos de Especialidad.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 3 de 4</b>

**1. Realiza el estudio del entorno**

- 1.1 Diseña instrumentos para realizar los estudios socioeconómicos.
- 1.2 Elabora estudio socioeconómico de la región.
- 1.3 Determina las necesidades de formación profesional en el área correspondiente y las capacidades del plantel y envía los Estudios al Comité Académico

**2. Propone especialidad**

- 2.1 Elabora la propuesta de especialidad basándose en los Estudios realizados por la Subdirección de Planeación y Vinculación y con apoyo de la Academia y elabora la propuesta curricular y la temporalidad de la misma definiendo lo siguiente
  - a) Carrera en la que se va a ofrecer la especialidad.
  - b) Nombre de la especialidad.
  - c) Estudio socioeconómico de la región.
  - d) Estudio de las capacidades del plantel.
  - e) Diseño y evaluación de la currícula.
  - f) Fecha de inicio de impartición de la especialidad.
  - g) Recomendación de la (s) academia (s) correspondiente(s)
- 2.2 Solicita la apertura de la Especialidad al Director del Plantel a través del Subdirector Académico para el trámite correspondiente.

**3. Revisa propuesta**

- 3.1 Analiza la propuesta de la especialidad y emite dictamen de autorización o rechazo
- 3.2 Si procede elabora oficio de autorización de apertura de especialidad y lo turna al Director para su firma.
- 3.3 Si no procede, regresa al Departamento Académico para su ajuste o corrección

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para Módulos de Especialidad.</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 4 de 4</b>

#### 4. Autoriza especialidad

- 4.1 Autorizar oficio de apertura de especialidad.
- 4.2 Enviar oficio de apertura de especialidad a Servicios Escolares con copia para el Departamento Académico correspondiente, la División de Estudios Profesionales, el Departamento de Planeación y la Dirección de Docencia de la DGEST.

#### 5. Da de alta el Módulo e informa de Módulos disponibles

- 5.1 Da de alta el módulo de la especialidad
- 5.2 Da de alta las asignaturas
- 5.3 Notifica a la División de Estudios Profesionales de los Módulos que están disponibles, así como los que entraron en proceso de cancelación para su difusión en la comunidad estudiantil y Departamentos Académicos.