

	Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Revisión: 0 Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer la normativa para la salida lateral como alternativa de formación académica parcial para los estudiantes inscritos de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico de Ocotlán, con la finalidad de que les permita ejercer sus competencias en el sector productivo y de servicios.

2. Alcance

Es una estrategia educativa institucional, para aquellos estudiantes que, debido a circunstancias, que no estén a su alcance le impidan concluir el plan de estudios a nivel superior y que le permita el reconocimiento de un conjunto de competencias genéricas y específicas que desarrolló durante su formación en alguno de los programas educativos, para su incorporación inmediata al sector productivo y de servicios.

3. Políticas de operación

3.1 De la Salida Lateral

- La salida lateral proporciona una alternativa al estudiante para demostrar que alcanzó competencias básicas en su estancia en la Institución, a través de un diploma, que le sirva para hacer constar el logro alcanzado de dichas competencias.
- La Salida Lateral se les autoriza a los estudiantes adscritos que hayan acreditado como mínimo el 60% de los créditos de su plan de estudios, más una asignatura de especialidad.
- El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar el diploma de Salida Lateral.
- El Instituto es el encargado de generar la Salida Lateral que proporcione al estudiante un documento de reconocimiento oficial para el sector productivo y de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Isabel Vaca López Andrés Mendoza Cortés Aurora Berenice Navarro Núñez Claudia Yadira Pacheco Montes Jefes de Departamentos Académicos	José Luis González García; Subdirector Académico	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
18 de Octubre 2021	25 de Octubre 2021	01 de Noviembre 2021

	Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Revisión: 0 Página 2 de 7

3.2 De los responsables

3.2.1 Del Estudiante

3.2.1.1 El estudiante que tome la decisión de no concluir o que no concluyo con su plan de estudios y requiera la Salida Lateral, debe solicitar a la División de Estudios Profesionales el formato para tramitar la Salida Lateral, cumpliendo con la aprobación de un mínimo de 60% de los créditos de su plan de estudios, más una asignatura de especialidad (ITO-AC-PO-005-01).

3.2.1.2 El estudiante recibe notificación del resultado de su solicitud y en caso de respuesta satisfactoria se le otorga el Diploma firmado por el (la) Director(a) del Instituto Tecnológico que comprueba las competencias alcanzadas, según los contenidos de las asignaturas cursadas.

3.2.2 De la División de Estudios Profesionales

3.2.2.1 El (la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales, recibe la solicitud de Salida Lateral del estudiante, verifica el cumplimiento como mínimo del 60% de los créditos más una asignatura de especialidad, y envía el caso al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico con atención al (a la) Presidente(a) de Academia. (ITO-AC-PO-005-03).

3.2.3 De Departamento Académico

3.2.3.1. El (la) Jefe(a) de Departamento Académico, es el responsable de difundir, informar y aplicar el Procedimiento para Diseño de Salida Lateral a los estudiantes, al presidente de academia y tutores.

3.2.3.2 El (la) Jefe(a) de Departamento Académico es responsable comunicar mediante oficio (ITO-AC-PO-005-04) al (a la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares con copia a la División de Estudios Profesionales, el resultado del análisis para la Salida Lateral.

3.2.4 De la Academia del Departamento Académico

3.2.4.1. La Academia en coordinación con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico elabora el Proyecto para Diseño de la Salida Lateral, y se debe actualizar en el mismo periodo de vigencia del módulo de especialidad del programa educativo, cada dos años.

3.2.4.2. El (la) Presidente(a) de Academia coordina y asigna como mínimo dos miembros de la Academia para que analicen y seleccionen las competencias genéricas y específicas, adquiridas y desarrolladas por los estudiantes en sus asignaturas acreditadas, considerando la articulación sistemática de conocimientos, habilidades y actitudes para la redacción de las competencias de la Salida Lateral.

	Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Revisión: 0 Página 3 de 7

3.2.4.3. El(la) Presidente(a) de Academia del Departamento Académico correspondiente emite un informe (ITO-AC-PO-005-02) con los resultados de la revisión y es entregado al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.

3.2.5 De Servicios Escolares

3.2.5.1. El (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, elabora y registra en "Libro de Registro de Diplomas", el diploma de la Salida Lateral de acuerdo al informe de la Academia y gestiona la firma del diploma por el (la) Director(a) del Instituto. Dicho diploma es adicional al certificado parcial que emite el Departamento de Servicios Escolares.

3.3 Disposiciones Generales

3.3.1. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas en el Comité Académico de la Institución presentadas como recomendaciones al Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán para su dictamen.



4. Diagrama del procedimiento

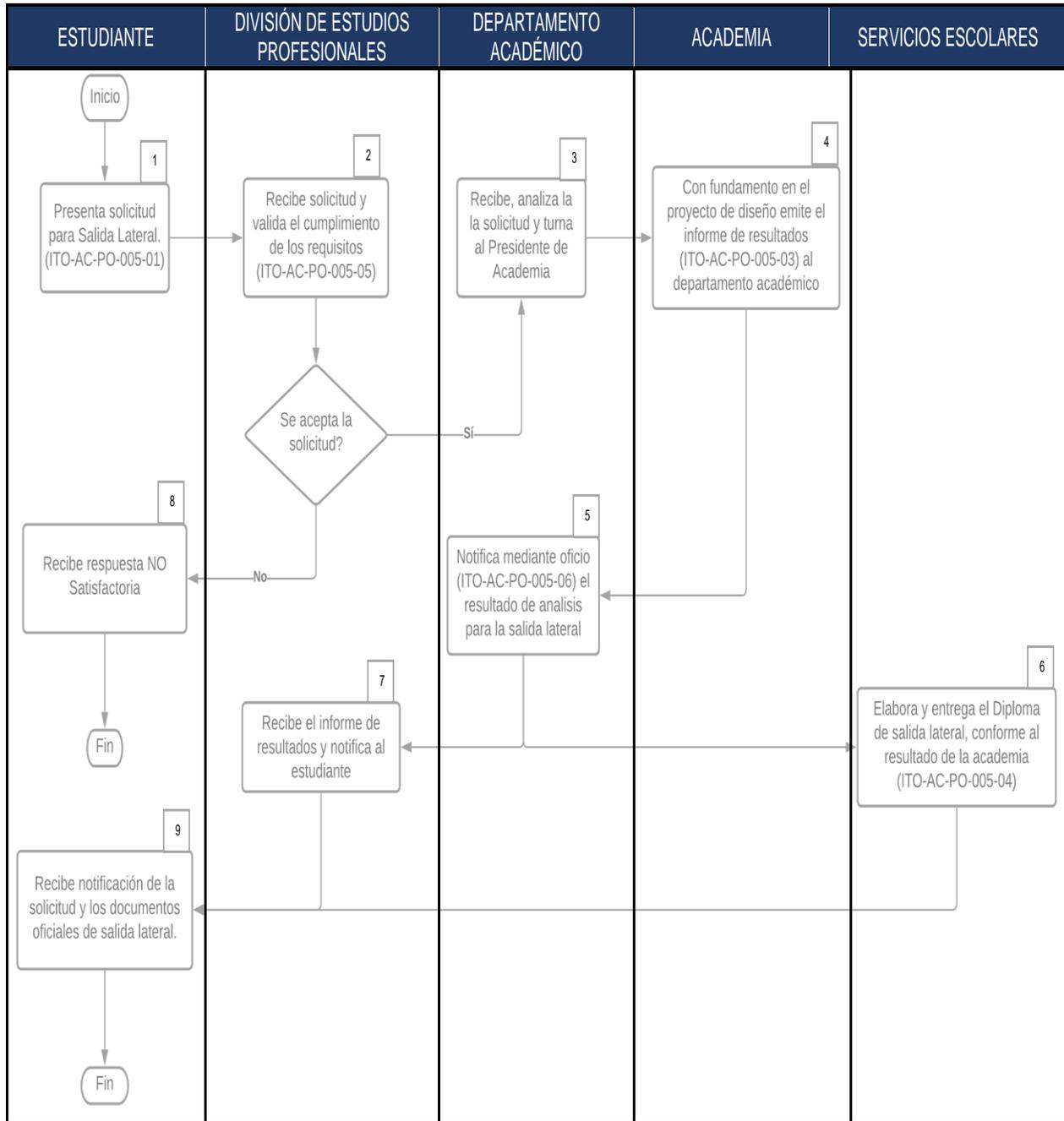


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Revisión: 0
		Página 5 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Presenta solicitud para salida lateral.	1.1 El estudiante que tome la decisión de no concluir con su plan de estudios y requiera la Salida Lateral, debe solicitar a la División de Estudios Profesionales el formato para tramitar la Salida Lateral, cumpliendo con la aprobación de un mínimo de 60% de los créditos de su plan de estudios, más una asignatura de especialidad (ITO-AC-PO-005-01)	Estudiante
2. Recibe la solicitud y valida el cumplimiento de los requisitos	2.1 El (la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales, recibe la solicitud de Salida Lateral del estudiante 2.2 Debe verificar el cumplimiento como mínimo del 60% de los créditos más una asignatura de especialidad, y envía el caso al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico con atención al (a la) Presidente(a) de Academia, si estos son satisfactorios pasa a la etapa 3. 2.3 Turna mediante oficio, (ITO-AC-PO-005-03) 2.4 En caso de detectar un incumplimiento pasa a la etapa 8	División de Estudios Profesionales
3. Analiza la solicitud y turna a la academia	3.1 El (la) Jefe(a) de Departamento Académico, es el responsable de difundir, informar y aplicar el Procedimiento para Diseño de Salida Lateral a los estudiantes, al presidente de academia y tutores. 3.2 Recibe el caso, analiza la información y la turna al presidente de academia	Departamento Académico
4. Emite el informe de resultados, al departamento académico	4.1 El (la) Presidente(a) de Academia coordina y asigna como mínimo dos miembros de la Academia para que analicen y seleccionen las competencias genéricas y específicas, adquiridas y desarrolladas por los estudiantes en sus asignaturas acreditadas, considerando la articulación sistemática de conocimientos, habilidades y actitudes para la redacción de las competencias de la Salida Lateral. 4.1.2 Con fundamento en el Proyecto de Diseño para Salida Lateral, proporcionando la información en el formato para el informe de resultados (ITO-AC-PO-005-02) y entregándolo al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.	Presidente de Academia
5. Notifica mediante oficio el(los) resultado(s) del análisis para la salida lateral.	5.1 Recibe el informe de resultados y notifica mediante oficio al Departamento de Servicios Escolares, con copia al Departamento de División de Estudios Profesionales.	Departamento Académico
6. Elabora y entrega el Diploma de Salida Lateral	6.1 El (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, elabora y registra en "Libro de Registro de Diplomas" el diploma de la Salida Lateral de acuerdo al informe de la Academia y gestiona la firma del diploma por el (la) Director(a) del Instituto. Dicho diploma es adicional al certificado parcial que emite el Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Servicios Escolares
7. Notifica al estudiante la respuesta a la solicitud	7.1 Recibe la copia del informe de resultados y notifica directamente al estudiante.	División de Estudios Profesionales



Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Página 6 de 7

8. Recibe Documentos oficiales de Salida Lateral	8.1 El estudiante recibe notificación del resultado de su solicitud y en caso de respuesta satisfactoria se le otorga el Diploma firmado por el (la) Director(a) del Instituto Tecnológico que comprueba las competencias alcanzadas, según los contenidos de las asignaturas cursadas, emitido por el Departamento de Servicios Escolares.	Estudiante
9 Recibe notificación No Satisfactoria	9.1 Una vez analizados los requisitos, se detecta incumplimiento de los mismos y se rechaza la solicitud.	Estudiante

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Reglamento Interior De La SEP
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Derechos reservados octubre 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato del Estudiante para Solicitud de la Salida Lateral	1 año	Departamento de División de Estudios Profesionales	ITO-AC-PO-005-01
Formato para el Informe de Resultados de la Salida Lateral	3 años	Departamento Académico	ITO-AC-PO-005-02
Formato para Solicitud de Análisis de la Salida Lateral	6 meses	Departamento de División de Estudios Profesionales	ITO-AC-PO-005-03
Formato para Notificación del Resultado de la Salida Lateral	6 meses	Departamento Académico	ITO-AC-PO-005-04
Proyecto de Diseño para Salida(s) Lateral(es)	3 años	Departamento Académico	N/A
Formato de Diploma para la Salida Lateral	Histórico	Departamento de Servicios Escolares	N/A

	Nombre del documento: Procedimiento Para la Operación De Salida(s) Lateral(es)	Código: ITO-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.5.5, 8.6	Revisión: 0 Página 7 de 7

9. Anexos

1.	Formato del Estudiante para Solicitud de la Salida Lateral	ITO-AC-PO-005-01
2.	Formato para el Informe de Resultados de la Salida Lateral	ITO-AC-PO-005-02
3.	Formato para Solicitud de Análisis de la Salida Lateral	ITO-AC-PO-005-03
4.	Formato para Notificación del Resultado de la Salida Lateral	ITO-AC-PO-005-04
5.	Proyecto de Diseño para Salida(s) Lateral(es)	N/A
6.	Formato de Diploma para la Salida Lateral	N/A

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01 de Noviembre 2021	Nuevo Procedimiento