



Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.5, 8.1, 10.3
ISI 45001:2018	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.5, 8.1, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Enrique Acoltzi Bautista Jefe de la División de Estudios Profesionales Evaristo Ángel Romero Nava Jefe del Departamento de Servicios Escolares Guadalupe Conde Paredes Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Nombre: María Guadalupe Medina Barrera Subdirectora Académica	Nombre: Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 12/octubre/2022	Fecha: 14/octubre/2022	Fecha: 28/octubre/2022

Vo. Bo. CSGI

Cambios en esta revisión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de Diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

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

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento: <i>Procedimiento de Reinscripción</i>	Código: <i>TecNM-APIZACO-LI-PO-03</i>
		Revisión: <i>2</i>
		Página <i>2</i> de <i>9</i>

Cambios en esta revisión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio de 2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral.
2	12 de Octubre de 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

VIGENTE A PARTIR DE: 01 de Noviembre de 2022

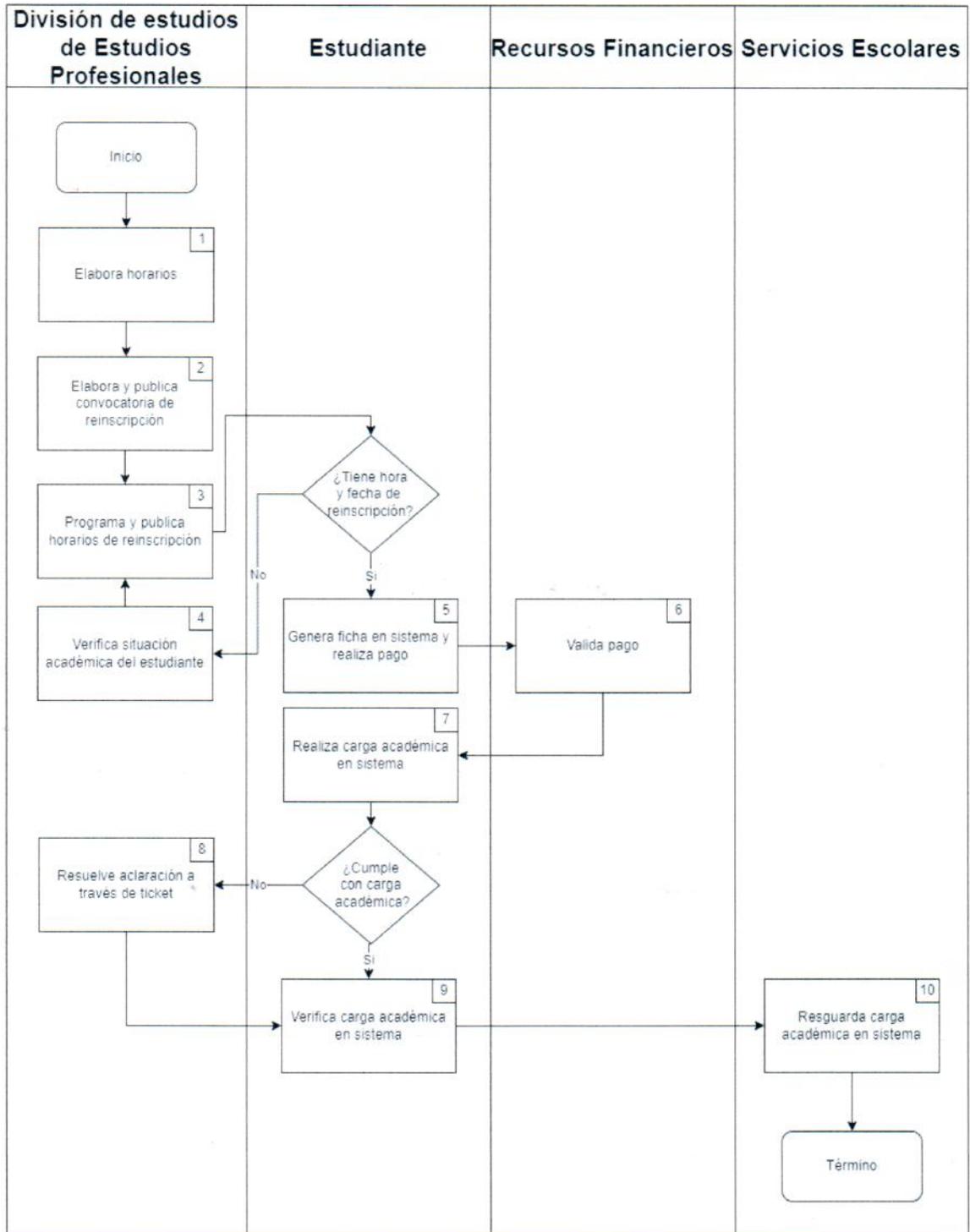
1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción del Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA)

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



2. Diagrama de procedimiento



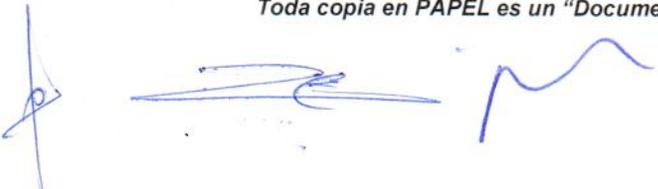
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elabora horarios	Elabora horarios con base en las necesidades de los diferentes planes de estudio. Solicita a los Departamentos Académicos la asignación de docentes para cada una de las asignaturas.	División de Estudios Profesionales
2	Elabora y publica convocatoria de reinscripción	Elabora convocatoria de reinscripción y solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la publicación en medios oficiales.	División de Estudios Profesionales
3	Programa y publica horarios de reinscripción	Programa horarios de reinscripción por medio sistema, basado en el promedio que obtuvieron los estudiantes en el periodo inmediato anterior. Solicita al Centro de Computo la publicación de horarios de reinscripción en sistema.	División de Estudios Profesionales
4	Verifica situación académica del estudiante.	Si el estudiante no tiene hora y fecha de reinscripción, el coordinador de carrera correspondiente verifica la situación académica del estudiante en sistema. Pueden ser varias situaciones, por ejemplo: baja definitiva, adeudo de reinscripción de periodos pasados, baja temporal del periodo inmediato anterior. En caso de no ser baja definitiva y no contar con adeudo se programa horario, en caso contrario el coordinador de carrera orienta al estudiante que proceso debe llevar a cabo.	División de Estudios Profesionales
5	Genera ficha en sistema y realiza pago	Si tiene hora y fecha de reinscripción asignada, el estudiante genera ficha en sistema y realiza pago en las fechas establecidas en la convocatoria de reinscripción.	Estudiante
6	Valida pago	Valida pago y emite recibo oficial de cobro.	Recursos Financieros
7	Realiza carga académica en sistema	Realiza carga académica en sistema de acuerdo al horario que le fue asignado.	Estudiante

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






8	Resuelve aclaración a través de ticket	En caso de no cumplir con carga académica, el coordinador de carrera verifica carga académica de acuerdo a lineamiento, realiza ajuste en horario en caso de ser necesario.	División de Estudios Profesionales
9	Verifica carga académica en sistema	Verifica y consulta carga académica en sistema.	Estudiante
10	Resguarda carga académica en sistema	Resguarda carga académica en sistema.	Servicios Escolares

4. Políticas de operación

- 4.1 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Académico Administrativo del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 5. Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas, Capítulo 10. Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias, Capítulo 11. Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social, Capítulo 12. Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- 4.2 El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal y la cuenta bancaria que le sea indicada en la Pre-Ficha que será emitida al estudiante por el sistema SIA, administrado por el Departamento de Recursos Financieros, quien posteriormente enviará el Recibo Oficial de Cobro (ROC) al correo electrónico del estudiante.
- 4.3 En fechas previas a la programación y publicación de horarios de reinscripción, el Departamento de Servicios Escolares, el Departamento de Recursos Financieros, los Departamentos Académicos, el Centro de Información y el Departamento de Actividades Extraescolares deberán verificar que se encuentre actualizada la base de datos de deudores en plataformas SIA y SIEV.
- 4.4 El uso de recursos naturales y la disposición de residuos generados se realizarán conforme a los lineamientos institucionales establecidos para gestión ambiental y de seguridad y salud para las personas.
- 4.5 La gestión de cambios en este proceso se realizará en apego al procedimiento para gestión de cambios Tecnm-APIZACO-GI-P0-17.

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



Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten initials and a checkmark in blue ink.



4.6 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.

4.7 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de estudiantes de licenciatura inscritos en programas acreditados	PTA	Estudiante de licenciatura inscrito	$\frac{\text{Número de estudiantes de licenciatura inscritos en programas acreditados en el año N}}{\text{Matrícula total de estudiantes de licenciatura en el año N}} \times 100$	Anual

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



Tasa de variación de la matrícula de licenciatura	PTA	Estudiante de licenciatura inscrito	[(Matrícula de licenciatura del año N/ Matrícula de licenciatura del año N-1)-1]*100	Anual
---	-----	-------------------------------------	--	-------

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Estudiante	Carga académica Horarios de reinscripción
Servicios Escolares	Carga académica Matrícula Estudiantes de baja temporal
Departamento de Recursos Financieros	Pago de reinscripción Adeudos
División de Estudios Profesionales	Carga académica Horarios de reinscripción Horarios de asignaturas Estudiantes de baja temporal
Departamentos académicos	Grupos de baja Estudiantes inscritos por grupo Horarios de asignaturas

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).

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



- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Coordinadores de carrera	Oficinas de coordinación	Equipo de computo Multifuncional	Escritorio, silla giratoria, archivero	Plataforma SIA, SITEC y SIEV			

11. Medidas de control

Criterios de aceptación de las salidas generadas por las actividades propias del procedimiento:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	METODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
Carga académica reglamentaria	Carga mínima 20 créditos, carga máxima 36 créditos. Carga menor a 20 créditos, cuando el estudiante cursa 2 asignaturas en curso especial o cursa últimas asignaturas.	Carga mínima	Carga académica	SIEV	División de Estudios Profesionales	Dictamen de Comité Académico
Situación académica del estudiante	Estudiante del 2° al 12° semestre sin reprobación de asignatura en curso especial	Estudiante vigente	kardex	SIEV	Departamento de Servicios Escolares	Dictamen de Comité Académico

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



12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Ticket	Sin código	Por periodo	Electrónico SITEC	6 meses	Archivo temporal	División de Estudios Profesionales
Carga Académica	Sin código	Por periodo	Electrónico SIEV	Permanente	Archivo Histórico	Departamento de Servicios Escolares
Seguimiento de indicadores	TecNM-APIZACO-GI-FO-01	Por periodo	Electrónico	1 año	Archivo Histórico	División de Estudios Profesionales
Análisis de contexto	TecNM-APIZACO-GI-FO-02	Hasta nueva revisión	Electrónico	1 año	Archivo Histórico	División de Estudios Profesionales
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	TecNM-APIZACO-GI-FO-03	Hasta nueva revisión	Electrónico	1 año	Archivo Histórico	División de Estudios Profesionales
Acciones para afrontar riesgos y oportunidades	TecNM-APIZACO-GI-FO-04	Hasta nueva revisión	Electrónico	1 año	Archivo Histórico	División de Estudios Profesionales

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 5, Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas. Capítulo 11, Lineamiento para la operación y Cumplimiento del Servicio Social. Capítulo 12, Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.

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

