

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento: Procedimiento de inducción.	Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-09
		Revisión: 2
		Página 1 de 7

Normas de referencia:

NORMAS 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, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3
ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 7.3, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lilliana Mercedes González Hidalgo Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico Erik Ulises Vázquez León Coordinación de Orientación Educativa	María Guadalupe Medina Barrera Subdirección Académica	Sergio Octavio Rosales Aguayo Dirección
Firma:  Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 5 de Enero de 2023	Fecha: 11 de Enero de 2023	Fecha: 18 de Enero de 2023

Vo. Bo. CSGI


CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

VIGENTE A PARTIR DE: **26 / Enero / 2023**

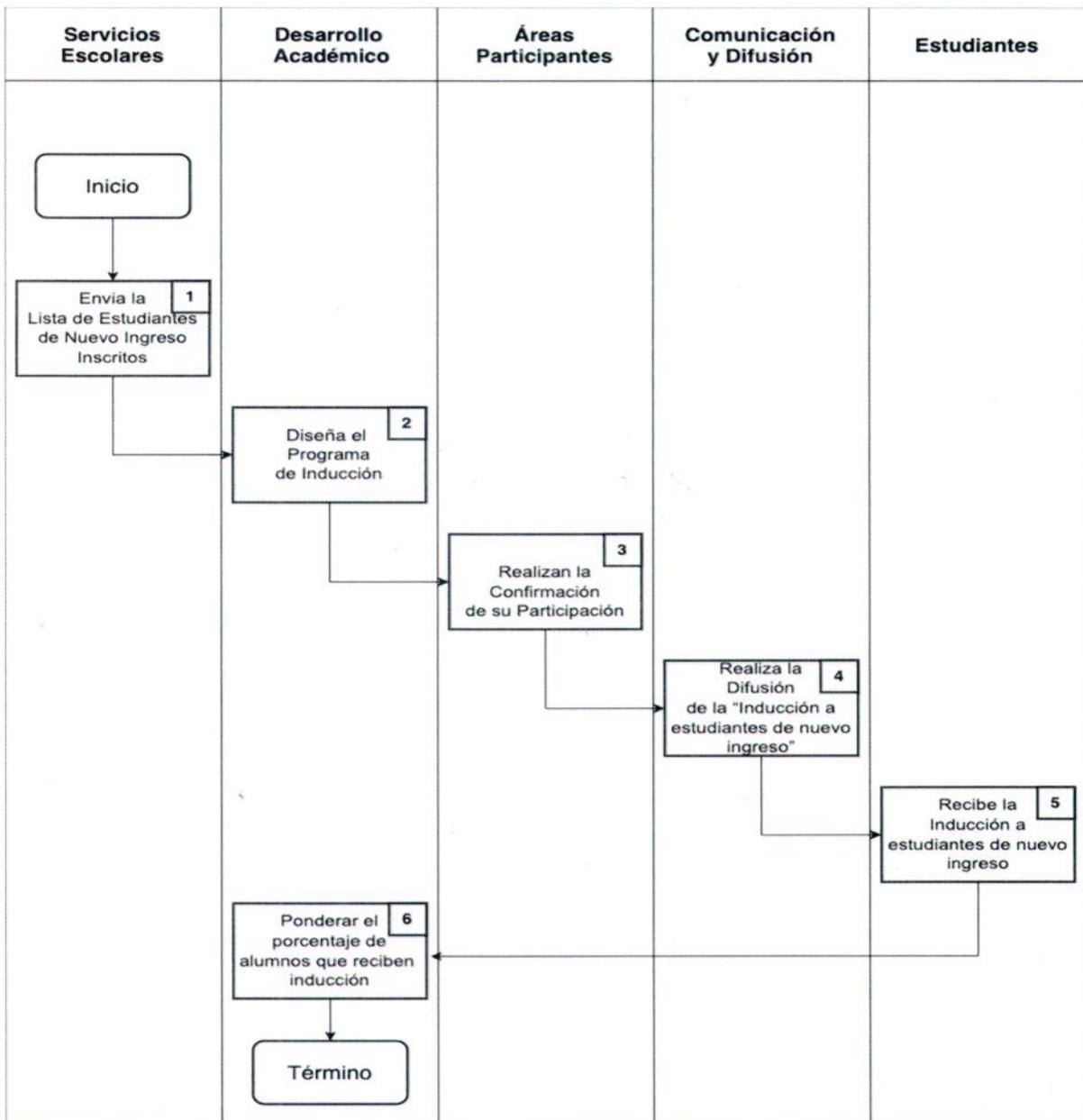
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



1. Propósito

Facilitar la adaptación e integración de los estudiantes de nuevo ingreso al TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA), dotándoles de la información elemental que deben conocer para poder tener una iniciación satisfactoria en su formación de nivel superior

2. Diagrama de procedimiento





3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Envía la lista de Estudiantes de Nuevo Ingreso Inscritos.	Envía la relación de estudiantes aceptados y matriculados al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
2	Diseña el Programa de Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña el programa de inducción a estudiantes de nuevo ingreso. • Determina la forma (presencial o en línea) en que se llevará a cabo la inducción a estudiantes de nuevo ingreso. • Establece la fecha y gestiona las actividades necesarias para su ejecución. • Entrega programa de inducción a estudiantes de nuevo ingreso a las áreas que participan. • Solicita a comunicación la difusión de la inducción a estudiantes de nuevo ingreso, en los medios institucionales (página institucional, facebook, twitter, etc.). 	<p>Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>Coordinación de Orientación Educativa.</p>
3	Realizan la confirmación de su Participación.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma su participación en la inducción a estudiantes de nuevo ingreso. • Acatan el programa de inducción a estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo con lo planeado por desarrollo académico. • Ejecutan su participación en la inducción a estudiantes de nuevo ingreso. 	Áreas participantes.
4	Realiza la Difusión de la "Inducción a estudiantes de nuevo ingreso".	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña banner de la inducción a estudiantes de nuevo ingreso, 	Jefatura del departamento de



		<p>que se publica en los medios de difusión institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publica el banner de la "Inducción a estudiantes de nuevo ingreso" en los medios de difusión institucionales. 	comunicación y difusión.
5	Recibe la Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten a la inducción y reciben información de todas las áreas. • Resuelven dudas. 	Estudiantes.
6	Ponderar el porcentaje de alumnos que reciben Inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de desarrollo académico después de realizar la inducción a estudiantes de nuevo ingreso, realizara revisión del cumplimiento del indicador del proceso de inducción. 	Desarrollo Académico

4. Políticas de operación

- 4.1 La Inducción se realizará posterior a la inscripción de los Aspirantes Aceptados.
- 4.2 Solo se les dará la Inducción a los(as) estudiantes de nuevo ingreso que resulten seleccionados (as) de acuerdo con el resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco.
- 4.3 Las autoridades directivas (Dirección y/o Subdirección Académica) determinan la duración del programa de inducción a estudiantes de nuevo ingreso.
- 4.4 El Departamento de Desarrollo Académico coordina la Inducción, donde participan las áreas que involucren actividades relacionadas con el estudiante.
- 4.5 La Inducción se realiza en forma presencial en las Instalaciones del Instituto o cuando las condiciones así lo requieran, se lleva a cabo en línea a través de un webinar por medio de la plataforma institucional de Teams.
- 4.6 Para que el(la) aspirante cubra con la Inducción deberá de asistir y cubrir todo el programa en la fecha y hora indicada por del Departamento de Desarrollo Académico.
- 4.7 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.8 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso, se realizarán conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.9 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 nuevo ingreso participantes en la inducción.	Acreditación	Porcentaje	(No. de estudiantes que asisten a la inducción/No. de estudiantes inscritos en primer semestre) *100	Semestral

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 Análisis del Contexto (Diagnostico FODA).*

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



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
Estudiantes aceptados	Programa de inducción Calendario de Conferencias SGI Relación de estudiantes inscritos que reciben la inducción
Dirección	Programa de inducción
Subdirecciones	Programa de inducción
Áreas participantes	Programa de inducción Calendario de conferencias SGI Relación de estudiantes inscritos que reciben la inducción

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

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).
- 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
Personal de la Institución.	Instalaciones (modalidad presencial) Plataforma de Teams (modalidad en línea)	Equipo de Sonido. Equipo de cómputo. Equipo de Proyección	Sillas. Mesas.	Computadora. Internet.	Papelería. Camiseta institucional.	Procedimiento.	

11. Medidas de control

No Aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Lista de estudiantes de nuevo ingreso inscritos.	TecNM-APIZACO-LI-PO-09-01	Número de control y nombre del estudiante	En carpetas y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Coordinación de Orientación Educativa
Programa de inducción.	TecNM-APIZACO-LI-PO-09-02	Programa y fecha	Expediente y archivero	1 semestre	Archivo muerto	Coordinación de Orientación Educativa

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos.
Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Apizaco PDI 2019-2024.