




**DIAGRAMA DE PROCESO**

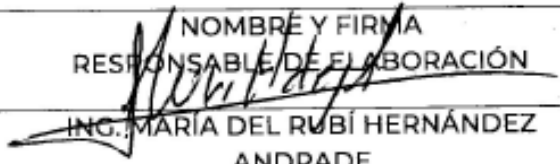
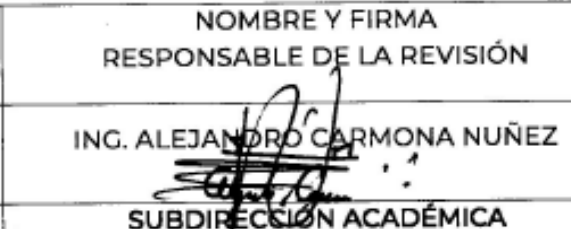
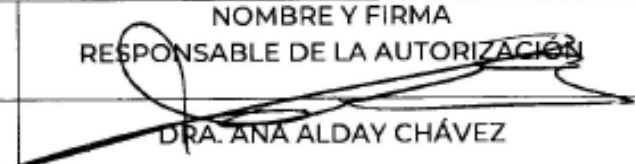
DIAGRAMA DE PROCESO				
Nombre del proceso	14. REINSCRIPCIÓN		Responsable:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
				
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:</b>	<b>RESULTADO ESPERADO:</b>	<b>CLIENTE:</b>
Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales. Jefatura de Depto. de Servicios Escolares. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros Coordinadores De Carrera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información actualizada de historial académico en el sistema integral de información del IT Cuautla.</li> <li>• Retícula de los programas educativos.</li> <li>• Horarios de materias.</li> <li>• Estudiantes que cumplan con los requisitos.</li> <li>• Calendario y horario para la reinscripción.</li> <li>• Plataforma en servicio.</li> <li>• Infraestructura educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la carga correcta de horarios en el sistema.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>• Elaboración de informe de reinscripción.</li> </ul>	Asegurar la asignación de una carga académica para los estudiantes.	Estudiantes.
<b>PROCESOS PREVIOS</b>	<b>INFORMACION REQUERIDA:</b>	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS</b>	<b>EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:</b>	<b>PARTES INTERESADAS:</b>
Horarios. Inscripción. Gestión del Curso.	Capítulo 5. Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas, del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Procedimiento para la reinscripción. Guía para la planeación del proceso de reinscripción.	Objetivo 2 del PIID Incrementar la cobertura; Indicador 2.1 PIID Matrícula de nivel licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe semestral de reinscripción.</li> <li>• Lista de asistencia por materia generada por el sistema.</li> </ul>	Jefatura de Recursos Financieros. Jefatura de Servicios Escolares. Jefatura del Centro de Información. Jefatura de Desarrollo Académico. Jefatura de Extraescolares y Laboratorios

<b>ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO</b>			
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>	
1. Elaboración de horarios. 2. Retículas de los programas educativos. 3. Demanda mayor a la estimada.		1. Fallas en el servicio de internet. 2. Fallas en el servicio de energía eléctrica	
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>			
<b>POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS</b>	<b>ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Falla en el servicio de internet.	1. Reprogramar fechas de reinscripción	Jefatura del Depto. del Centro de Cómputo	
Cambios extemporáneos de horarios.	1. Buscar un acuerdo entre las partes interesadas.	Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales.	
Carencia de personal docente participante del proceso.	1. Aplicar proceso de reclutamiento y selección para generar base de datos de candidatos.	Jefatura del Depto. de Recursos Humanos. Subdirección Académica Jefatura académico correspondiente.	
Proyección inadecuada para la apertura de grupos.	1. Reajuste de grupos.	Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales. Jefatura académico correspondiente	
Uso inadecuado de privilegios para la operación del SII.	1. Revisar lineamientos para estandarizar la operación del SII 2. Solicitar ajustes de privilegios	Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales. Jefatura del Depto. del Centro de Cómputo	
Criterios diferenciados para la solución de casos especiales.	1. Definir políticas de operación con el Jefatura de Depto. de la División de Estudios Profesionales y las coordinaciones de carrera.	Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales.	
Retícula no actualizada en el SII.	1. El Jefatura académico verifique la vigencia de la retícula.	Subdirección Académica. Jefatura académico correspondiente Jefatura de Depto. de Servicios Escolares.	
Incumplimiento de requisitos de reinscripción	1. Verificación de lineamientos	Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales. Jefatura de Depto. de Servicios Escolares Jefatura de Depto. de Recursos Financieros Jefatura de Depto. de Centro de Información Jefatura de Depto. de Actividades Extraescolares	
<b>INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO</b>	<b>REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE</b>	<b>OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)</b>	<b>ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.</b>
AGUA	- CPEUM Artículo 115 Fracción III inciso A) - LAN Capítulo V BIS. Artículo 84 BIS, Fracción V	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGIA	- LFT artículos 512, 523 fracción I, 524 y 527 último párrafo	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de

			oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SOLIDOS	- LGEEPA Artículo 5o. Fracción XIX, 8o. fracción II, 152, 160, y 171, LGPGIR Artículo 15, 18 y 20.	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	- Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel.


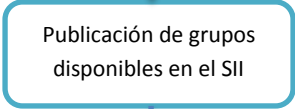
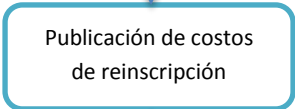
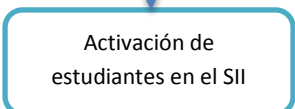
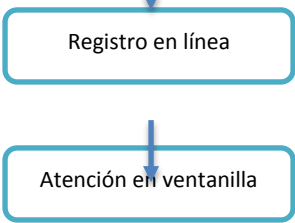

### Glosario

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
PMP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México
GTV	Gestión tecnológica Vinculación

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN  ING. MARÍA DEL RUBÍ HERNÁNDEZ ANDRADE	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN  ING. ALEJANDRO CARMONA NUÑEZ	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN  DRA. ANA ALDAY CHÁVEZ
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN

DICIEMBRE 2018

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación en página del ITC y la División.</li> <li>✓ Lista emitida por Servicios Escolares.</li> </ul>	N/A
2		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carga académica elaborada.</li> </ul>	N/A
3		Jefatura de Recursos Financieros	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de costos por semestre a cursar.</li> <li>✓ Comprobante o ticket de pago bancario.</li> </ul>	N/A
4		Jefatura de Servicios Escolares	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de estudiantes activados para realizar carga académica.</li> </ul>	N/A
5		Estudiante	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargas académicas electrónicas.</li> <li>✓ Citas solicitadas para atención en ventanilla.</li> <li>✓ Lista de asistencia por materia.</li> </ul>	Matrícula de nivel licenciatura
6		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia de análisis y solución de conflictos (no reinscripción / empalmes)</li> <li>✓ Informe semestral de reinscripción.</li> </ul>	Quejas atendidas / Quejas recibidas