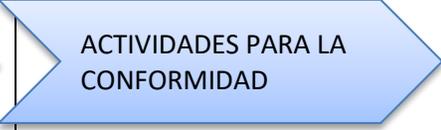


DIAGRAMA DE PROCESO				
Nombre del proceso:	14. REINSCRIPCIÓN		Responsable:	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.
				
PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:
Jefatura del Depto. de la División de Estudios Profesionales. Jefatura de Depto. de Servicios Escolares. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. Coordinadores de Carrera.	Información actualizada de historial académico en el Sistema Integral de Información del IT Cuautla. Retícula de los programas educativos. Horarios de materias. Estudiantes que cumplan con los requisitos. Calendario y horario para la reinscripción. Plataforma en servicio. Infraestructura educativa.	Verificar la carga correcta de horarios en el sistema. Verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente.	Asegurar la asignación de una carga académica para los estudiantes.	Estudiantes.
PROCESOS PREVIOS	INFORMACION REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:
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.	Programa de Desarrollo Institucional: Objetivo 2: Ampliar la cobertura con un enfoque de equidad y justicia social.	Guía para la planeación del proceso de reinscripción. Informe semestral de reinscripción. Lista de asistencia por materia generada por el sistema.	Jefatura de Recursos Financieros. Jefatura de Servicios Escolares. Jefatura del Centro de Información. Jefatura de Desarrollo Académico. Jefatura de Extraescolares y Laboratorios.

ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO		
ASPECTOS INTERNOS		ASPECTOS EXTERNOS
Elaboración de horarios. Retículas de los programas educativos. Demanda mayor a la estimada.		Fallas en el servicio de internet. Fallas en el servicio de energía eléctrica
ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO		
POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE
Servicio de internet con fallas de conectividad.	1. Reprogramar fechas de reinscripción.	Jefatura del Depto. del Centro de Cómputo Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
Sistema de Información Integral desconectado al internet.	1. Reprogramar fechas de reinscripción.	Jefatura del Depto. del Centro de Cómputo Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
Energía eléctrica suspendida.	2. Reprogramar fechas de reinscripción.	Jefatura del Depto. de Mantenimiento y Equipo. Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
Horarios modificados de forma extemporánea.	1. Buscar un acuerdo entre las partes interesadas.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
Operación del SII sin los debidos permisos para los usuarios.	1. Revisar lineamientos para estandarizar la operación del SII. 2. Solicitar ajustes de privilegios.	Jefatura del Depto. del Centro de Cómputo Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
Apertura de grupos realizada sin la debida proyección.	1. Reajuste de grupos.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Jefatura académico correspondiente
Criterios diferenciados que inciden en la atención 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 de la División de Estudios Profesionales.
Retícula sin actualización en el SII.	1. El Jefatura académico verifique la vigencia de la retícula.	Subdirección Académica. Jefatura académico correspondiente. Jefatura de Depto. de Servicios Escolares.
Requisitos de reinscripción sin cumplimiento.	1. Verificación de lineamientos	Jefatura 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. Jefatura de Depto. de Desarrollo Académico.
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL		
ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.

AGUA	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.).
ENERGÍA	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 SÓLIDOS	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
PTA	Programa Trabajo Anual
PDI	Programa Desarrollo Institucional
POA	Programa Operativo Anual
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
ING. VÍCTOR HUGO ANTONIO LÓPEZ	M.C. GISELA VEGA TORRES	M.C. PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN

ENERO 2024

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1		Depto. de Recursos Financieros.	Semestral	El Depto. de Recursos Financieros envía oficio donde se indican las instrucciones para realizar el pago de la reinscripción.	N/A
2		Jefatura de la División de Estudios Profesionales.	Semestral	Publicación del proceso y listas de estudiantes para su reinscripción, en los medios oficiales de comunicación del ITC. Incluye cuotas de pago.	N/A
3		Jefatura de Recursos Financieros	Semestral	Registro de grupos en el SII por parte de los coordinadores de carrera.	N/A
4		Jefatura de Servicios Escolares	Semestral	El Depto. de Servicios Escolares otorga el permiso de reinscripción a los estudiantes.	N/A
		Estudiante	Semestral	Generación de cargas académicas electrónicas. Obtención de citas solicitadas para atención en ventanilla. Generación de lista de asistencia por materia.	Informe semestral de Reinscripción
6		Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Semestral	Análisis y solución de conflictos solicitados en citas de atención.	Folios de citas atendidas.