

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

Sistema de Gestión de la Calidad

Proceso de Entrada

Procedimiento para
Reinscripción del Estudiante

Puntos de la norma ISO-9001:2015
8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.6, 9.1.1, 9.1.2, 10.1

ITT-POE-002

Objetivo:

Lograr que los alumnos queden inscritos a partir del primer día del inicio de actividades de acuerdo al semestre en curso, asignándoles las materias previo análisis de su avance académico y de acuerdo al Manual de lineamientos académico – administrativo del Tecnológico Nacional de México .

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para la reinscripción de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico Administrativo 2010 y 2015.

Soporte normativo:

- Manual de lineamientos académico administrativo 2010.
- Manual de lineamientos académico administrativo 2015.
- Manual de Organizaciones de los IT's.

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

<i>Puesto a desempeñar</i>	<i>Autoridad</i>	<i>Subordinados</i>	<i>Capacidades requeridas</i>
Jefe de División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica	Coordinadores de Carrera	<ul style="list-style-type: none">– Habilidades en el manejo de Windows– Conocimiento e interpretación de Los Lineamientos Académico Administrativos– Uso y manejo del SII– Liderazgo– Responsabilidad– Compromiso– Capacidad para resolver situaciones conflictivas– Facilidad de expresión oral y escrita– Capacidad para relacionarse.
Coordinadores de Carrera	Jefe de División de Estudios Profesionales	n/a	<ul style="list-style-type: none">– Habilidades en el manejo de Windows– Conocimiento de los lineamientos académico administrativos.– Uso del SII– Responsabilidad– Capacidad para relacionarse- Honestidad y discreción.

Recursos requeridos:

Materiales:

- Cubículos con mobiliario.
- Sala de Computo
- Papelería.
- Computadoras.
- Impresoras.
- Tóner.

Humanos:

- Jefe de la División de Estudios Profesionales.
- Coordinadores de Carrera.
- Personal del Laboratorio de computo.
- Personal de Control Escolar.
- Personal de Recursos Financieros.
- Personal del Centro de Computo.

Técnicos:

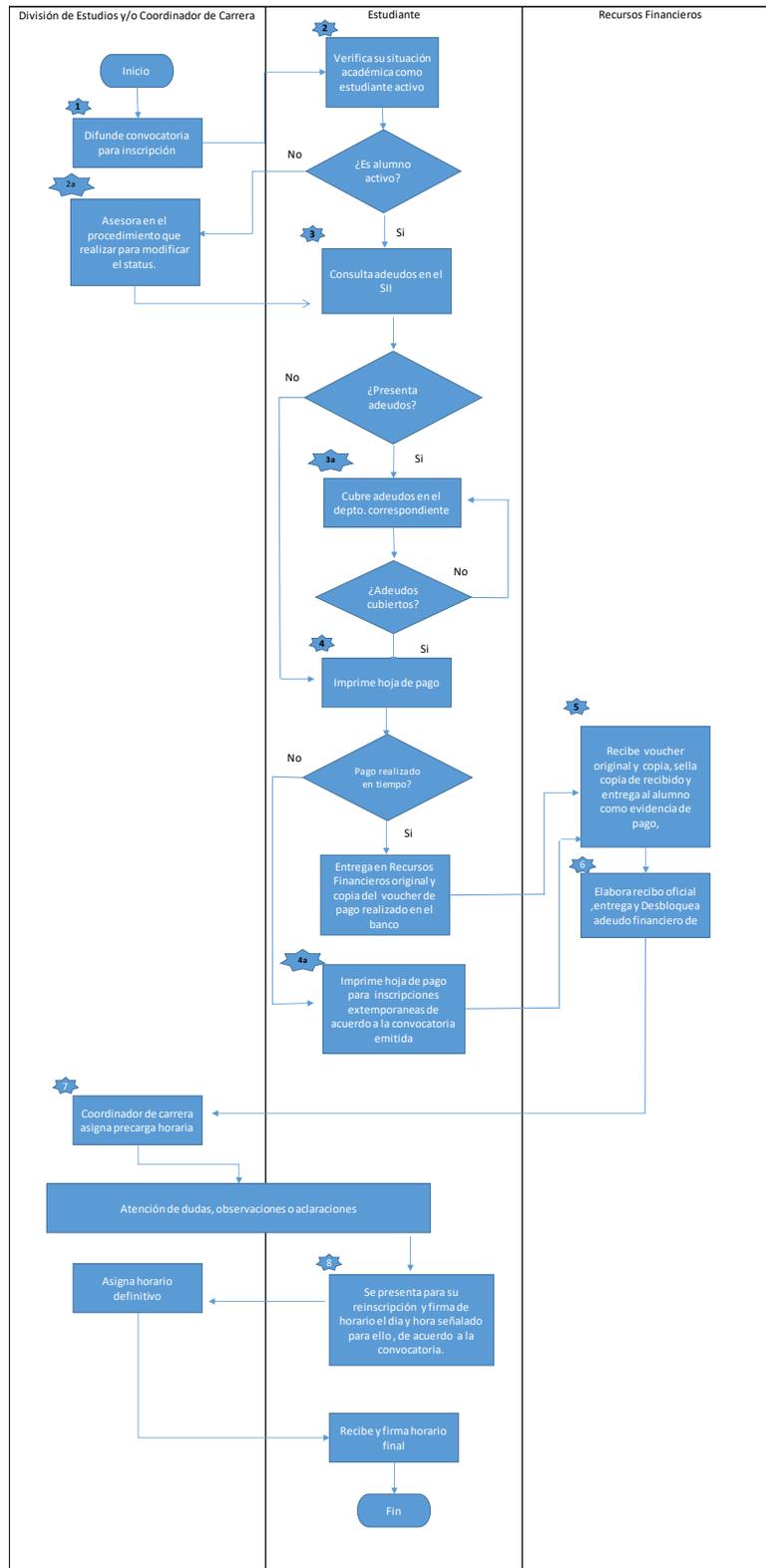
- Calendario escolar.
- Sistema de Información Integral (SII).
- Excel.

Riesgos y oportunidades:

- + Los riesgos que se deben de valorar para evitarlos son:
 - Inscripciones extemporáneas.
 - Cierre de grupos.
 - Demanda de grupos no programados.
 - Fallas en el SII.

- + Las oportunidades que se pueden presentar son:
 - Uso del SII.
 - Información anticipada de la demanda.
 - Utilización de la normatividad.
 - Disponibilidad de los recursos materiales y humanos.

Diagrama de Actividades:



Descripción de actividades:

1. La División de Estudios Profesionales difunde la Convocatoria de Reinscripción a través de distintos medios electrónicos.
2. El alumno se asegura que su estatus sea activo:
 - a. Si el alumno NO está activo, deberá resolver su situación con apoyo del Coordinador asignado a su carrera.
 - b. Si el alumno está activo, realizará el proceso del paso 3.
3. Consulta tus adeudos en el SII, antes de realizar el pago de reinscripción.
 - a. Si el alumno tiene adeudos, deberá resolverlos en el departamento correspondiente, de acuerdo al tipo de adeudo.
 - b. Si el alumno no tiene adeudos, continua con el paso 4.
4. El alumno imprime su hoja de pago a través del SII y de acuerdo a las fechas establecidas acude a realizar el depósito a la institución bancaria destinada para ello.
 - a. Si el alumno no imprime su ficha de pago o no realiza el pago en las fechas establecidas, su reinscripción será extemporánea, por lo que podrá continuar con los pasos 5, 6, 7 y 8 de acuerdo a las fechas señaladas para ello, en la convocatoria de reinscripción.
 - b. Si el pago se realiza en tiempo y forma, continua con el paso 5.
5. El alumno acude al Departamento de Recursos Financieros y hace entrega del voucher de pago en original y copia, Recursos Financieros pone sello de recibido a la copia y lo regresa al alumno como evidencia.
6. El Departamento de Recursos Financieros genera el recibo oficial de pago y lo entrega al alumno.
 - a. Emite desbloqueo para reinscripción.
2. El Coordinador de Carrera realiza las precargas asignando las materias que, previo análisis de avance académico de cada estudiante, pueda cursar en el semestre inmediato siguiente.
3. El estudiante acude en la fecha y hora publicada a través de la convocatoria de reinscripción para oficializar su inscripción a través de la firma de su horario.

Seguimiento y medición:

Las actividades de seguimiento y medición del proceso de Reinscripción se establecen:

1.- Antes de la reinscripción.- Se realiza análisis previo del avance académico del alumno, se identifica con ello el número de grupos que se aperturan por carrera para el semestre inmediato siguiente de acuerdo a la disponibilidad de recursos, se realiza el registro de grupos y el registro de materias a cursar por alumno, en el Sistema de Información Integral.

2.- Durante la reinscripción.- El alumno asiste al Instituto para hacer oficial su reinscripción a través de la emisión y firma del horario.

3.- Después de la Reinscripción.-Se realiza análisis del número total de alumnos reinscritos por carrera en el SII con respecto al número de alumnos proyectados en la planeación realizada, localizando a los alumnos faltantes y regularizando su situación académica; de igual manera se atiende la solicitud de bajas parciales durante 10 días hábiles de acuerdo al lineamiento de Acreditación de Asignaturas del Manual de Lineamientos Académico administrativos del TecNM.

Acciones de Mejora:

1.- Antes de la reinscripción.- Supervisar que se utilice el mismo formato de hoja de cálculo, durante la planeación de necesidades y análisis de avance académico por alumnos.

2.- Durante la reinscripción.-Realizar los ajustes necesarios en la asignación de materias por alumnos, en caso de solicitarse y de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

3.- Después de la Reinscripción.- Una vez concluido el procedimiento se entrega copia de los horarios al Depto. De Control Escolar para su archivo en el expediente del alumno, conservando copia de acuse de recibo, este proceso debe concluir diez días hábiles posteriores a la fecha de inicio del semestre, cuyo periodo está establecido a través del manual de Acreditación de Asignaturas que establece un periodo de diez días hábiles para tramitar bajas parciales.