

Objetivo:	Aplicar los lineamientos para la inscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico Morelia.		
Responsable asignado:	Jefatura del departamento de Servicios Escolares		
Participantes:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, JEFATURA DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES, JEFATURA DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO, JEFATURA DEL DEPTO. DE REC. FIN., JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, COORDINACIONES		
Identificación del cliente principal	Partes interesadas involucradas	Principales aspectos del contexto interno	Principales aspectos del contexto externo
Aspirante seleccionado	Dirección General del TecNM, tutores	F1, F4, F12, F14, F20 D3, D4, D5, D6, D8, D11, D12, D17,	A3, A6, A7, A8, A12
Entradas requeridas (insumo/fuente)	Lineamientos e información necesarios para la operación del proceso transformación	Salidas esperadas (producto/destino)	Información documentada necesaria para demostrar la conformidad
Comité de planeación/ calendario de actividades del ITM	Manual del Sistema de Gestión Integrado	Resultados de examen de nuevo ingreso / Desarrollo académico	Lista de aspirantes aceptados, lista de alumnos inscritos
Recursos financieros/ cuotas de fichas, curso propedeutico, inscripción, equivalencia y revalidación	Instructivo de inscripción del alumno	Lista de aspirantes seleccionados /aspirante	Requisitos de inscripción
Aspirante/Solicitud de ficha de nuevo ingreso, solicitud de resolución de equivalencia de estudios	Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México	Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios/aspirante	Solicitud de inscripción
Desarrollo académico/ convenio con el organismo evaluador		Carga académica / estudiante	Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios/ servicios escolares

		Carta de bienvenida / estudiante	Carta compromiso del estudiante / Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales/ Formato de autorización de consulta de expediente
			Carga académica
			Carta de bienvenida
Aspecto ambiental relevante identificado	Mejora esperada para el desempeño ambiental	Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Objetivos ambientales relacionados
Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.
Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.

Residuos sólidos urbanos	SEPARACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	CONTROL Y DISPOSICIÓN ADECUADA	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
Indicador	Generación del indicador		
	Fórmula de medición	Frecuencia	Meta
Conformidad de la demanda	(número de inscritos/número de seleccionados)*100	Semestral	
	Análisis del indicador		
	Valor obtenido	Criterio de mejora	Acción a realizar
		Alcanzar el 100	Curso de inducción
	Nombre y firma Responsable de elaboración	Nombre y firma Responsable de la revisión	Nombre y firma Responsable de la autorización
	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Sucdirección de Planeación y Vinculación	Dirección
CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	
Rev. 3	30 de enero de 2023	Atención a necesidades especiales	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.

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