

Objetivo:	Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico Morelia.		
Responsable asignado:	Jefatura de la División de Estudios Profesionales		
Participantes:	División de Estudios Profesionales, Servicios Escolares, Planeación Programación y Presupuestación, Recursos Financieros, Comunicación y Difusión		
Identificación del cliente principal	Partes interesadas involucradas	Principales aspectos del contexto interno	Principales aspectos del contexto externo
Estudiante	Dirección General del TecNM, Director del ITM y Academias	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
Calendario de actividades del ITM/Planeación, Programación y Presupuestación	ITMORELIA-IT-AC-002-01 Calendario escolar	Calendario/Comunidad ITM	
Programación de grupos por carrera/División de Estudios Profesionales		Grupos del periodo en el SGE / Jefes de Departamentos Académicos	
Calificaciones actualizadas en el SGE/Servicios Escolares	Manual Normativo Académico Administrativo 2007 / Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015		
Estatus de los estudiantes actualizados en el SGE/Servicios Escolares			



<p>Validación de pago de reinscripción / Recursos Financieros</p>	<p>Instructivo del Proceso de Reinscripción</p>		
--	---	--	--

Orden de reinscripción en el SGE/División de Estudios Profesionales	Instructivo del Proceso de Reinscripción	Carga Académica / Estudiantes	Carga académica digita en el Sistema de Gestión Escolar (SGE)
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 partícipes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas,	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 partícipes en la detección y notificación de equipos o condiciones	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
	Tasa de variación de la matrícula	Al cierre de cada año	Mayor o igual al cero por ciento

Conformidad de la demanda	Análisis del indicador		
	Valor obtenido	Criterio de mejora	Acción a realizar
	5%	Estar por encima del 0%	Promoción de las carreras, reducción de índices de reprobación, reducción de índices de deserción.
	Nombre y firma Responsable de elaboración	Nombre y firma Responsable de la revisión	Nombre y firma Responsable de la autorización
	Jefatura de la Div. de Est. Prof.	Subdirección Académica	Dirección
Cambios a esta versión			
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción	
3	19 de marzo de 2020	Revisión documental	
4	15 de julio del 2021	Revisión documental	



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.