



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
ORGANISMO FISCAL RESULTADOS FUERTES

UPT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REINSCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REINSCRIPCIÓN**


©Derechos reservados
Octava Edición Octubre 2019.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59388670
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: IV

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-19
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: V

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

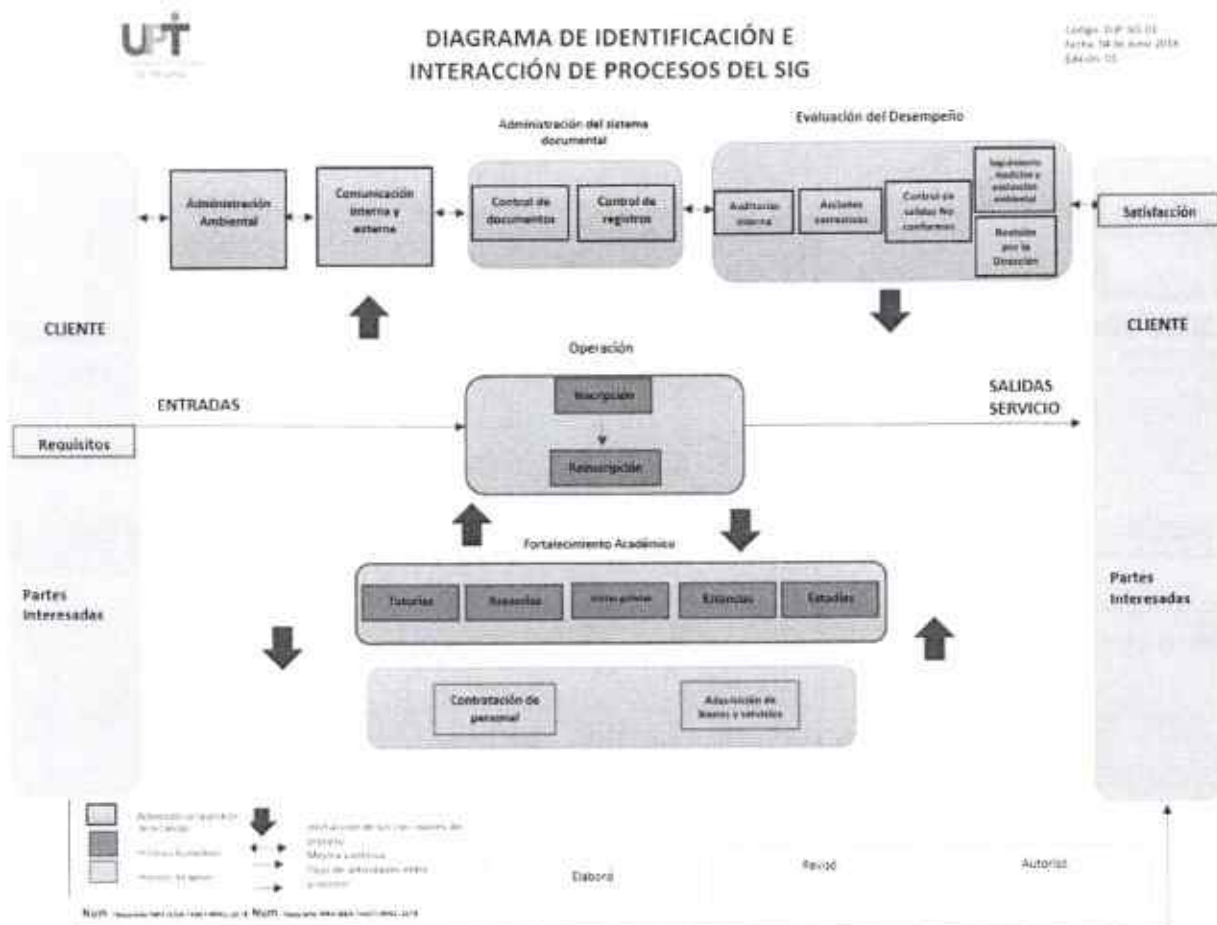
	Edición: Octava	
	Fecha: Octubre 2019	
	Código: MP-REI-01	
	Página: VI	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso de Reinscripción dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

REINSCRIPCIÓN



	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: VIII


IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico

PROCEDIMIENTOS:

- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-INS-01 Inscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-03 Visitas guiadas
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadías

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: 1 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reinscripción.

➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que deben realizarse para Reinscribir estudiantes en la Universidad Politécnica de Tecámac, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Reinscripción.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal responsable de la reinscripción, desde que se programa y organiza el proceso de reinscripción hasta que entrega al estudiante copia de recibido del Formato universal.

➤ REFERENCIAS

- ✦ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3 Fracción V. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- ✦ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- ✦ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac”, Artículo 4 Fracción IV y Art. 43, Gaceta del Gobierno 18-08-2008.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- ✦ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III, Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- ✦ Ley de Protección de datos personales del Edo. de México. (06 de Enero 2016)

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: 2 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

- ✚ Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Edo. de México (17 de Diciembre 2015)
- ✚ Lineamientos para la organización y conservación de archivos. (04 Mayo 2016)
- ✚ Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac. (15 de Enero de 2018).

➤ RESPONSABILIDADES

Encargado del Departamento de control escolar

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos a la reinscripción de cualquier cuatrimestre.
- Programar la reinscripción de estudiantes.
- Difundir el calendario de actividades y requisitos de reinscripción
- Actualizar en el Sistema los datos del estudiante.

Responsable de ventanilla de control escolar

- Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos de Reinscripción.
- Verificar que los requisitos y formatos que entrega el estudiante cumpla con las políticas establecidas.
- Atender a los estudiantes y resolver cualquier duda que surja.

Encargado de caja

- Realizar el canje del Formato universal y comprobante de pago al estudiante, por el pago de derechos de Reinscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.

Director de División de Carrera

- Organizar la reinscripción de los alumnos en cada cuatrimestre en coordinación con el Departamento de Control Escolar conforme a calendario escolar.
- Asignar horario de clase a los estudiantes.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: 3 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

Estudiante (Alumno)

- Cubrir los requisitos para el reingreso en tiempo y forma.

➤ DEFINICIONES

- **Reinscripción:** Proceso mediante el cual el estudiante renueva su calidad de estudiante, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento, Art. 16, Cap. II.
- **Estudiante (Alumno):** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y realiza su Reinscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Número de Matrícula:** Es el número compuesto por once dígitos el cual fue asignado cuando se inscribió el alumno.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.

➤ INSUMOS

- Alumno con necesidad de reinscribirse a la Universidad Politécnica de Tecámac
- Formato de Reinscripción.
- Formato universal de pago.

➤ RESULTADOS

Reinscripción de estudiantes a cuatrimestres subsecuentes, según el Programa Educativo.

➤ POLÍTICAS

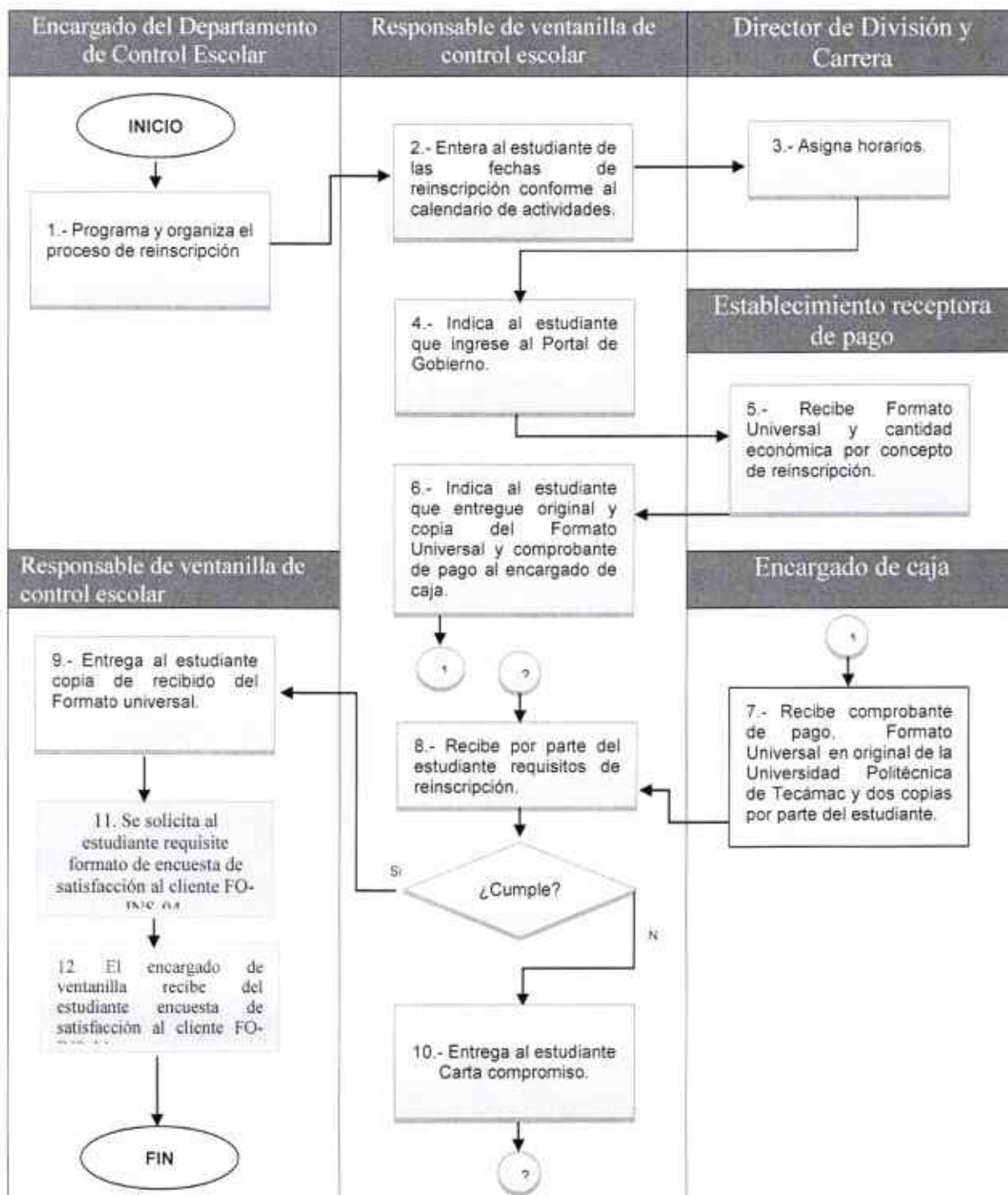
1. Solo se reinscribirán a los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos por la Universidad Politécnica de Tecámac.
2. Las reinscripciones se realizan en las fechas y periodos establecidos en el calendario escolar vigente.
3. Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para el llenado de los registros a mano; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz.
4. No se debe hacer uso de borradores o corrector líquido o en cinta para realizar modificaciones a los registros una vez que se ha registrado información en ellos.
5. No está permitido realizar modificaciones a la estructura de los formatos sin la autorización previa del Responsable del Proceso del cual se deriva el formato.

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Programa y organiza el proceso de reinscripción. Nota: La cual se realiza en coordinación con las Divisiones de Carrera y la Dirección de Administración y Finanzas, difundiendo en la página e instalaciones de la Universidad el calendario de actividades, requisitos de reinscripción.
2	Responsable de ventanilla de control escolar	Informa al estudiante de las fechas de reinscripción conforme al calendario de actividades. Nota: Para realizar el proceso de reinscripción se realiza lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> Entrega de solicitud de reinscripción a reserva de cualquier cambio.
3	Director de la División de Carrera	Asigna horarios.
4	Responsable de ventanilla de control escolar	Indica al estudiante que ingrese a http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ Nota: Indicándole al estudiante el procedimiento de cómo obtener el formato universal. <ul style="list-style-type: none"> Captura los datos que solicite el Portal del Gobierno e imprime Formato Universal para realizar pago.
5	Establecimiento receptora de pago	Recibe cantidad económica por concepto de reinscripción a la Universidad y entrega comprobante de pago al aspirante.
6	Responsable de ventanilla de control escolar	Indica al estudiante que entregue original y copia del Formato Universal y comprobante de pago al encargado de caja.
7	Encargado de caja	Recibe comprobante de pago, Formato Universal en original de la Universidad Politécnica de Tecámac y una copia por parte del estudiante.

No.	Puesto	Actividad
8	Responsable de ventanilla de control escolar	<p>Recibe por parte del estudiante requisitos de reinscripción.</p> <p>Nota: Los requisitos de reinscripción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reinscripción • Fotocopias de Formato universal y comprobante de pago <p>¿Cumplen con los requisitos? En caso de que SI, continuar en la siguiente actividad. En caso de que No, continuar en la actividad 10.</p>
9	Encargado de ventanilla	<p>Viene de la actividad 8.</p> <p>Entrega al estudiante copia de recibido del Formato universal.</p>
10	Departamento de Control Escolar	<p>Viene de la actividad 8.</p> <p>Entrega al estudiante Carta compromiso y solicita su llenado.</p> <p>Nota: La carta compromiso es para que el estudiante pueda cumplir con el proceso de reinscripción. Regresa a la actividad 8.</p>
11	Encargado de ventanilla de Control Escolar	<p>Se solicita al estudiante requisiite formato de encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04.</p>
12	Encargado de ventanilla de Control Escolar	<p>El encargado de ventanilla recibe del estudiante encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

➤ **DIAGRAMACIÓN**



➤ MEDICIÓN

Promedio individual = $\frac{\sum \text{valor asignado}}{\text{a cada pregunta}}$

de preguntas
realizadas en la encuesta

Promedio general = $\frac{\sum \text{promedio individual}}{\text{# de encuestas}}$

de encuestas
realizadas

Porcentaje de satisfacción = $\frac{\text{promedio general}}{10} \times 100$

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-REI-01	Ficha de Reinscripción
FO-INS-03	Carta Compromiso
FO-INS-04	Encuesta de satisfacción al cliente
FO-TIR-01	Tabla de identificación de riesgos



FICHA DE REINSCRIPCIÓN	Código:	FO-REI-01
	Fecha:	01/09/2014
	Edición:	02

FECHA: (1)

PROGRAMA EDUCATIVO
MARQUE CON UNA "X"
LIC. NEGOCIOS INTERNACIONALES
ING. MECANICA AUTOMOTRIZ
ING. TECNOLOGIAS MANUFACTURA
ING. DE SOFTWARE
ING. FINANCIERA

(4)

ULTIMO GRUPO:	(2)
NUEVO GRUPO:	(3)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: (5)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

NO. MATRICULA: (6)

SOLICITO REINSCRIPCION A CUATRIMESTRE: (7)
MARQUE CON UNA "X"

PRIMERO
SEGUNDO
TERCERO
CUARTO
QUINTO

SEXTO
SEPTIMO
OCTAVO
NOVENO
DECIMO
OTRO ESPECIFIQUE

--

ADEUDA MATERIAS DE CUATRIMESTRES ANTERIORES? (8)

SI ()

NO ()

EN CASO AFIRMATIVO INDICAR CUALES SON, A QUE CUATRIMESTRE CORRESPONDEN (9)
Y PROFESOR QUE IMPARTIO LA ASIGNATURA:

ASIGNATURA	CUATRIMESTRE	PROFESOR (A)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN MI FORMATO DE REINSCRIPCIÓN ES REAL Y DE NO SER
ASI PERDERE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

(10)
FIRMA DEL ESTUDIANTE

(11)
SELLO DE RECIBIDO CONTROL E SCOLAR

(12)
FIRMAS DE NO ADEUDO

BIBLIOTECA

SITE

FIRMA

FIRMA

AREA CULTURAL Y DEPORTIVA

ENCARGADO DE EVALUACION DOCENTE

FIRMA


FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-REI-01 FICHA DE REINSCRIPCIÓN

Objetivo: Saber la situación del alumno en el momento de reinscribirse.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha de reinscripción.
2	Ultimo grupo	Registrar el grupo de procedencia del estudiante.
3	Nuevo grupo	Registrar el grupo al que se va a reinscribir
4	Programa Educativo	Marcar con una "x" el Programa Educativo correspondiente.
5	Nombre del alumno	Escribir el nombre, apellido materno y paterno del estudiante.
6	No. Matrícula	Asentar el número de matrícula del estudiante.
7	Solicito reinscripción a cuatrimestre	Indicar el cuatrimestre a cursar.
8	Adeuda materias de cuatrimestres anteriores?	Marcar con una "x" según sea el caso.
9	En caso afirmativo indicar cuáles son, a que cuatrimestre corresponde y profesor que impartió la asignatura	Registrar las materias que se adeudan, cuatrimestre y profesor.
10	Firma del estudiante	Colocar la firma del estudiante.
11	Sello de recibo de Control Escolar	Asentar el sello recibo del Departamento de Control Escolar.
12	Firmas de no adeudo	Fecha y Firma de cada área contemplada.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-REI-01
	Página: 12 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN



1 Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México,
a ____ de ____ de 20__.

CARTA COMPROMISO

2

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL ESCOLAR
P R E S E N T E**

El motivo 3 de esta carta, es la de cumplir con:
_____, así como la de cumplir con los requisitos
que afecten a dicho trámite, dentro de la fecha estipulada

Fecha de entrega: ____/____/____ 4

Grupo: 5

Matrícula: 6

De no cumplir con lo establecido su trámite no se le dará procedencia.

A T E N T A M E N T E

7

NOMBRE Y FIRMA
ESTUDIANTE

Código FO-INS-03

Fecha 01/11/2016

Edición: 03

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-INS-03 CARTA COMPROMISO

Objetivo: Crear un compromiso por parte del el alumno de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Nombre de Jefe(a) del Departamento de Control Escolar	Asentar nombre del Jefe(a) del Departamento de Control Escolar
3	Motivo	Asentar la situación por el cual se debe de llenar dicha carta.
4	Fecha de entrega	Registrar fecha de cumplimiento.
5	Grupo	Colocar el grupo actual al que pertenece.
6	Matricula	Colocar la matricula o Numero de control Según el Trámite.
7	Nombre y Firma del Estudiante.	Colocar el Nombre y Firma del estudiante.



Universidad Politécnica de Tecámac
Departamento de Control Escolar



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Esta encuesta tiene el propósito de conocer su opinión sobre la calidad de los servicios que se ofrecen en este Departamento.

Escribe una "X" dentro del paréntesis de la opción que refleje mejor su nivel de satisfacción.

Nombre: _____

Matrícula: _____

Datos de quien evalúa:

Aspirante

()

Estudiante

()

Trámite solicitado

Inscripción:

()

Reinscripción:

()

Gradientes

10

9

8

7

6

Calidad en el servicio.

10

9

8

7

6

El trato que recibió del personal que contactó para ser atendido, fue

()

()

()

()

()

La disposición del personal para apoyarlo en su trámite, fue

()

()

()

()

()

La actitud del personal al recibir sus sugerencias para mejorar la calidad del servicio, fue

()

()

()

()

()

La prestación del servicio se realiza organizadamente

()

()

()

()

()

El grado de satisfacción de sus expectativas, fue

()

()

()

()

()

Calidad en documentos escritos.

10

9

8

7

6

La estructura, información y validación del documento es adecuado

()

()

()

()

()

La redacción, ortografía y pulcritud con que ha sido elaborado, fue

()

()

()

()

()

La información cumple con las especificaciones que solicitó

()

()

()

()

()

La entrega del documento fue oportuna

()

()

()

()

()

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Tecámac, Edo. de Méx. a _____ de _____ de 20____



Código: FO-D-3-04

Fecha: 15/10/2019

Edición: 07

Código FO-INS-04

Fecha 21/09/2018

Edición: 06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-INS-04 Encuesta de satisfacción del cliente

Objetivo: Crear un compromiso por parte del alumno de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de quien evalúa	Se selecciona la persona que realizara la evaluación.
2	Tramite solicitado	Seleccionar el trámite a evaluar.
3	Gradientes	Son los puntos a evaluar
4	Fecha	Se coloca la fecha del llenado de dicha encuesta.

Código: 10-119-01
 Edición: 01
 Fecha: 06/09/2012

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



Probabilities	D	B	A	NA	NA
	C	B	M	A	NA
	B	B	B	M	A
	A	E	B	M	A
		1	2	3	4
		Severities			

Nivel de Riesgo	Descripción
Muy Alto (AR)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos

TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Crítico	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
3	Significativamente	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
2	Poco Significativo	Impacta de forma insignificante o asistada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
1	Nulo	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
D	Inminente	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasará, está ocurriendo en el último año y no existe ningún control operacional.
C	Probable	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
B	Poco Probable	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
A	Nulo	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando.







**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN
DE RIESGOS FO-TIR-01**

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de reinscripción.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Reinscripción responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de reinscripción.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO: Señala el principio o final de un procedimiento.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el principio de la siguiente hoja de donde viene.
	LÍNEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

<p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN		Edición: Octava
			Fecha: Octubre 2019
			Código: MP-REI-01
			Página: X

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Diciembre 2012	Se agrega módulo de asesorías, tutorías y fortalecimiento académico
Tercera	Septiembre de 2014	Se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se incluyen nuevos conceptos.
Cuarta	Septiembre 2015	Se agregó el formato de encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04.
Quinta	Noviembre 2016	Actualización de referencias incluyendo 3 nuevas, actualización del formato de encuesta de satisfacción del cliente otorgando un valor a cada respuesta. FO-INS-04, cambio de la fórmula de medición para que arroje resultados cuantitativos y actualización de firmas de validación.
Sexta	Octubre 2017	Se anexa formato de Tabla de riesgos FO-TIR-01 Actualización de Diagrama de Identificación e interacción de procesos del SIG Actualización de versión de Normas a 2015 Se agregan instrucciones de llenado para el formato FO-TIR-01
Séptima	Septiembre 2018	Se actualizó logo de la administración de gobierno. Se actualizó grado académico de la Rectora. Se cambió la titular del Departamento de Control Escolar, quien es encargada de elaborar el manual de procedimientos de Inscripción. Se actualizó la edición de la Norma ISO. Se agregó el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecamac, en el apartado de referencias. Se modificó el nombre del Gobernador Constitucional del Estado de México. Se modificó Formato FO-INS-04, así como su instructivo de llenado.
Octava	Octubre 2019	Se modificó Formato FO-INS-04 agregándole el campo de nombre, matrícula y cambio de formato de fecha.

	Edición: Octava	
	Fecha: Octubre 2019	
	Código: MP-REI-01	
	Página: XI	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



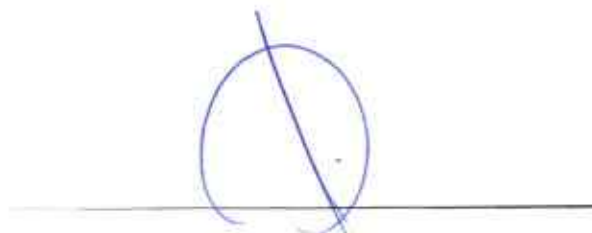
Mtra. Brenda L. Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



M en A. Consuelo González Camacho
Director de División Académica

Elaboró:



Lic. Brenda Ortiz Rodríguez
Jefa del Departamento de Control Escolar