



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

4436



ÉX

UT

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REINSCRIPCIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REINSCRIPCIÓN

©Derechos reservados
Décima Edición Octubre 2021
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 exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

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

	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	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 delinean 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: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: VI


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso de Inscripción 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.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


Ver **DIIP-SIG-01**, **DPE-SIG-01** y **DPINS-SIG-01**.

	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: VIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01

	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: 1 de 15

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 se vincula al estudiante a grupo.

➤ REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.

 <p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	Edición: Décima	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-REI-01	
	Página: 2 de 15	

➤ 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.
- Validar documentos una vez que el área de Administración Finanzas valida en el SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) los pagos correspondientes para la validación de documentos por parte de Control Escolar.

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 diez dígitos el cual fue asignado cuando se inscribió el alumno.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.
- **SUIE:** Sistema Único de Información Escolar.

➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

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

	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: 4 de 15

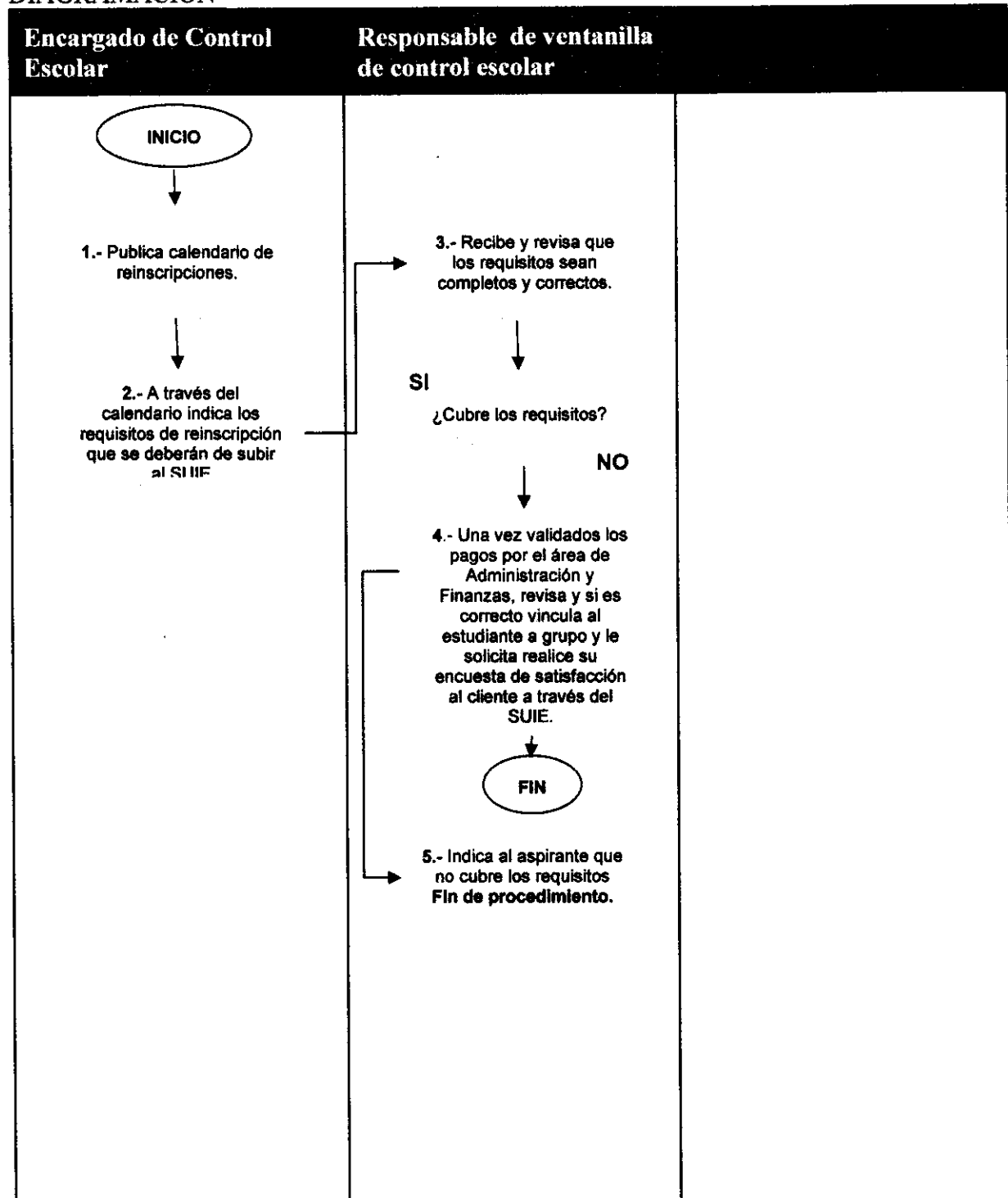
➤ POLÍTICAS

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. Los estudiantes reinscritos generarán su ficha de reinscripción y encuesta de satisfacción a través del SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>), es decir, electrónicamente y de esta manera serán almacenados.

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Programa el proceso de reinscripción asignando horarios y marcando requisitos a través de calendario de reinscripciones que será publicado en la página oficial, redes sociales y pegado en las principales áreas de la institución de ser viable o necesario.
2	Encargado del Departamento de Control Escolar	A través del calendario escolar Indica al estudiante que ingrese a http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ Para obtener el formato universal y señala los documentos que deberá de subir al SUIE (http://189.254.6.234/suieupt/login) para completar su trámite de reinscripción.
3	Encargado de ventanilla	<p>Recibe por parte del estudiante requisitos de reinscripción.</p> <p>Nota: Los requisitos de reinscripción debidamente escaneados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de reinscripción impresa y firmada (FO-REI-01) Formato universal y comprobante de pago <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>En caso de que SI, continuar en la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que No, continuar en la actividad 5.</p>
4	Encargado de ventanilla	<p>Viene de la actividad 3.</p> <p>Una vez validados los pagos por el área de Administración y Finanzas, valida la documentación y vincula al estudiante a su nuevo grupo y se le solicita realizar su encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04 a través del SUIE (http://189.254.6.234/suieupt/login).</p>
5	Encargado de ventanilla	<p>Indica al aspirante que no cubre los requisitos y se le canaliza para realizar baja temporal o definitiva según sea el caso con sus Direcciones Académicas.</p> <p>Fin de 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

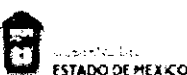

Ficha de Reinscripción

FO-INS-04

Encuesta de satisfacción al cliente

FO-TIR-01

Tabla de identificación de riesgos

																			
FICHA DE REINSCRIPCIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Código:</td> <td>FD-REI-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>20/10/2020</td> </tr> <tr> <td>Edición:</td> <td>04</td> </tr> </table>	Código:	FD-REI-01	Fecha:	20/10/2020	Edición:	04												
Código:	FD-REI-01																		
Fecha:	20/10/2020																		
Edición:	04																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p>PROGRAMA EDUCATIVO MARQUE CON UNA "X"</p> <p>LIC. NEGOCIOS INTERNACIONALES</p> <p>ING. MECANICA AUTOMOTRIZ</p> <p>ING. TECNOLOGIAS MANUFACTURA</p> <p>ING. DE SOFTWARE</p> <p>ING. FINANCIERA</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ÚLTIMO GRUPO:</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NUEVO GRUPO:</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> </div> </div>		ÚLTIMO GRUPO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NUEVO GRUPO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
ÚLTIMO GRUPO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
NUEVO GRUPO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
<p>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%;">NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>												
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	
<p>NO. MATRICULA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>																			
<p>SOLICITO REINSCRIPCION A CUATRIMESTRE: MARQUE CON UNA "X"</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>PRIMERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEGUNDO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>TERCERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>CUARTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>QUINTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>SEXTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEPTIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OCTAVO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NOVENO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>DECIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OTRO ESPECIFIQUE <input style="width: 100px;" type="text"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PRIMERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEGUNDO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>TERCERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>CUARTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>QUINTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>SEXTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEPTIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OCTAVO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NOVENO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>DECIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OTRO ESPECIFIQUE <input style="width: 100px;" type="text"/></p>																
<p>PRIMERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEGUNDO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>TERCERO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>CUARTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>QUINTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>SEXTO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>SEPTIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OCTAVO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NOVENO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>DECIMO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>OTRO ESPECIFIQUE <input style="width: 100px;" type="text"/></p>																		
<p>ADEUDA MATERIAS DE CUATRIMESTRES ANTERIORES?</p> <p>SI <input style="width: 50px;" type="text"/> NO <input style="width: 50px;" type="text"/></p>																			
<p>EN CASO AFIRMATIVO INDICAR CUALES SON, A QUE CUATRIMESTRE CORRESPONDEN Y PROFESOR QUE IMPARTIO LA ASIGNATURA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">ASIGNATURA</th> <th style="width: 20%;">CUATRIMESTRE</th> <th style="width: 40%;">PROFESOR (A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ASIGNATURA	CUATRIMESTRE	PROFESOR (A)															
ASIGNATURA	CUATRIMESTRE	PROFESOR (A)																	
<p><small>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN MI FORMATO DE REINSCRIPCION ES REAL Y DE NO SER ASÍ PERDERE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE</small></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>2</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL ESTUDIANTE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>3</p> <p>_____</p> <p>SELLO DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR</p> </div> </div>																			

**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	Datos generales	El SUIE llena de manera automática los datos.
2	Firma del estudiante	El estudiante deberá de imprimir y firmar la ficha y escanearla para subirla al SUIE como se indica.
3	Sello de recibo de Control Escolar	Asentar el sello recibo del Departamento de Control Escolar en caso de no ser posible por situaciones extraordinarias, se dará por recibido una vez que el estudiante es vinculado al grupo.

UPT SUITE



Estas registrado(a) en el grupo: 6121IMA

Encuesta de Satisfacción

1. ¿Cómo calificarías el trato que recibiste al acudir al área de inscripción?
2. ¿La disposición del personal para apoyarte en tu trámite fue adecuada?
3. ¿La actitud del personal al recibir tus sugerencias para mejorar la calidad del servicio fue adecuada?
4. ¿La prestación del servicio se realiza organizadamente?
5. El grado de satisfacción de tus expectativas fue:
6. ¿La estructura, información y validación del documento es adecuado?
7. ¿La redacción, ortografía y pulcritud con que has elaborado fue adecuada?
8. ¿La información cumple con las especificaciones que solicitó?
9. ¿La entrega del documento fue oportuna?

UPT SUITE

Encuesta de Satisfacción

9. ¿La entrega del documento fue oportuna?

Encuesta de Satisfacción	Calificación
1. El trato que recibiste al acudir al área de inscripción fue:	10 ▼
2. La disposición del personal para apoyarte en tu trámite fue:	10 ▼
3. La actitud del personal al recibir tus sugerencias para mejorar la calidad del servicio fue:	10 ▼
4. ¿La prestación del servicio se realiza organizadamente?	10 ▼
5. El grado de satisfacción de tus expectativas fue:	10 ▼
6. ¿La estructura, información y validación del documento es adecuado?	10 ▼
7. ¿La redacción, ortografía y pulcritud con que has elaborado fue:	10 ▼
8. ¿La información cumple con las especificaciones que solicitó?	10 ▼
9. ¿La entrega del documento fue oportuna?	10 ▼

Enviar encuesta

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: 11 de 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
FO-INS-04 Encuesta de satisfacción del cliente		
Objetivo: Crear un compromiso por parte del estudiante de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de quien evalúa	Registra nombre completo.
2	Correo electrónico de quien evalúa	Registra correo electrónico.
3	Matrícula	Registra la matrícula asignada.
4	Sexo	Registrar sexo de quien responde la encuesta
5	Número telefónico de casa o local	Registra el número telefónico de casa o local.
6	Número telefónico celular	Registra el número telefónico celular a 10 dígitos.
7	CURP	Registra correctamente la clave única de registro de población a 18 dígitos.
8	Número de seguridad Social	Registra los números correspondientes a la seguridad social o servicio médico vigente.
9	Gradientes	Son los puntos para evaluar.

AÑO DE ACTUALIZACIÓN									
DEFINICIÓN					REVISIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	MONITORIO	REVISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	MONITORIO	REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	2. ANÁLISIS DEL RIESGO	3. PLAN DE ACCIÓN	4. MONITORIO	5. REVISIÓN	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7. ANÁLISIS DEL RIESGO	8. PLAN DE ACCIÓN	9. MONITORIO	10. REVISIÓN

Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo

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.



Matriz

Probabilidad	D	C	B	A
	1	2	3	4
Severidad				

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

TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Critico	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 aislada 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 pasara, esta ocurriendo en el ultimo 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/Parte 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.
25	Fecha de actualización	Fecha en que se actualiza

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Señala el principio o final de un procedimiento.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	CONECTOR DE PÁGINA: 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: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.
	CONECTOR: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	DECISIÓN: Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

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 agrega el Portal del SIG como herramienta de consulta, se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se incluyen nuevos conceptos, se modifica el formato de estudio socioeconómico.
Cuarta	Septiembre 2015	Actualización del procedimiento en el punto 4 de desarrollo de actividades y 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 identificación 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.

 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN</p>	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-REI-01
	Página: XI

		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.
Novena	Octubre 2020	Se actualizaron las referencias, se sustituyó el diagrama de identificación e interacción de procesos por la referencia: DIIP-SIG-01 , se referencia el DPE-SIG-01 y DPINS-SIG-01 ; se quitaron los formatos físicos de ficha de inscripción (FO-INS-02), estudio socioeconómico (FO-INS-01) y encuesta de satisfacción (FO-INS-04); así mismo se elimina la carta compromiso.
Décima	Octubre 2021	Se sustituyó el diagrama de Relación de procesos y procedimientos por la referencia DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-0 , se agregaron las nuevas preguntas del estudio socioeconómico.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

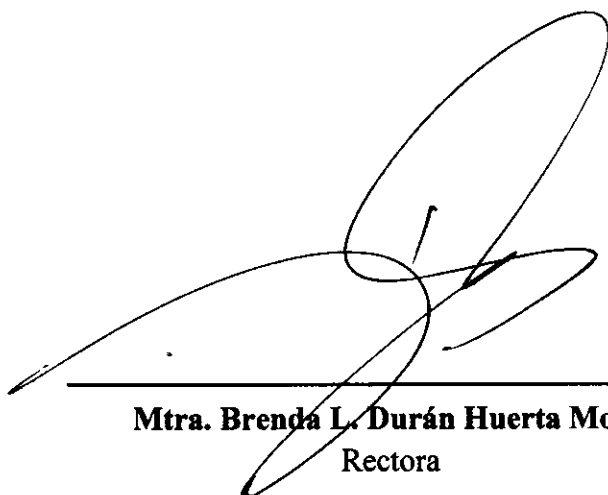
Electrónico:

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

- Administrador
- Usuario UPT


IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



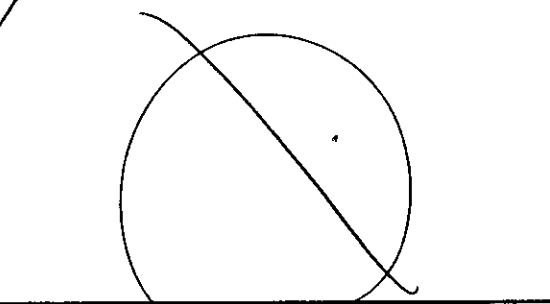
Mtra. Brenda L. Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de División Académica

Elaboró:



Lcda. Brenda Ortiz Rodríguez
Jefa del Departamento de Control Escolar