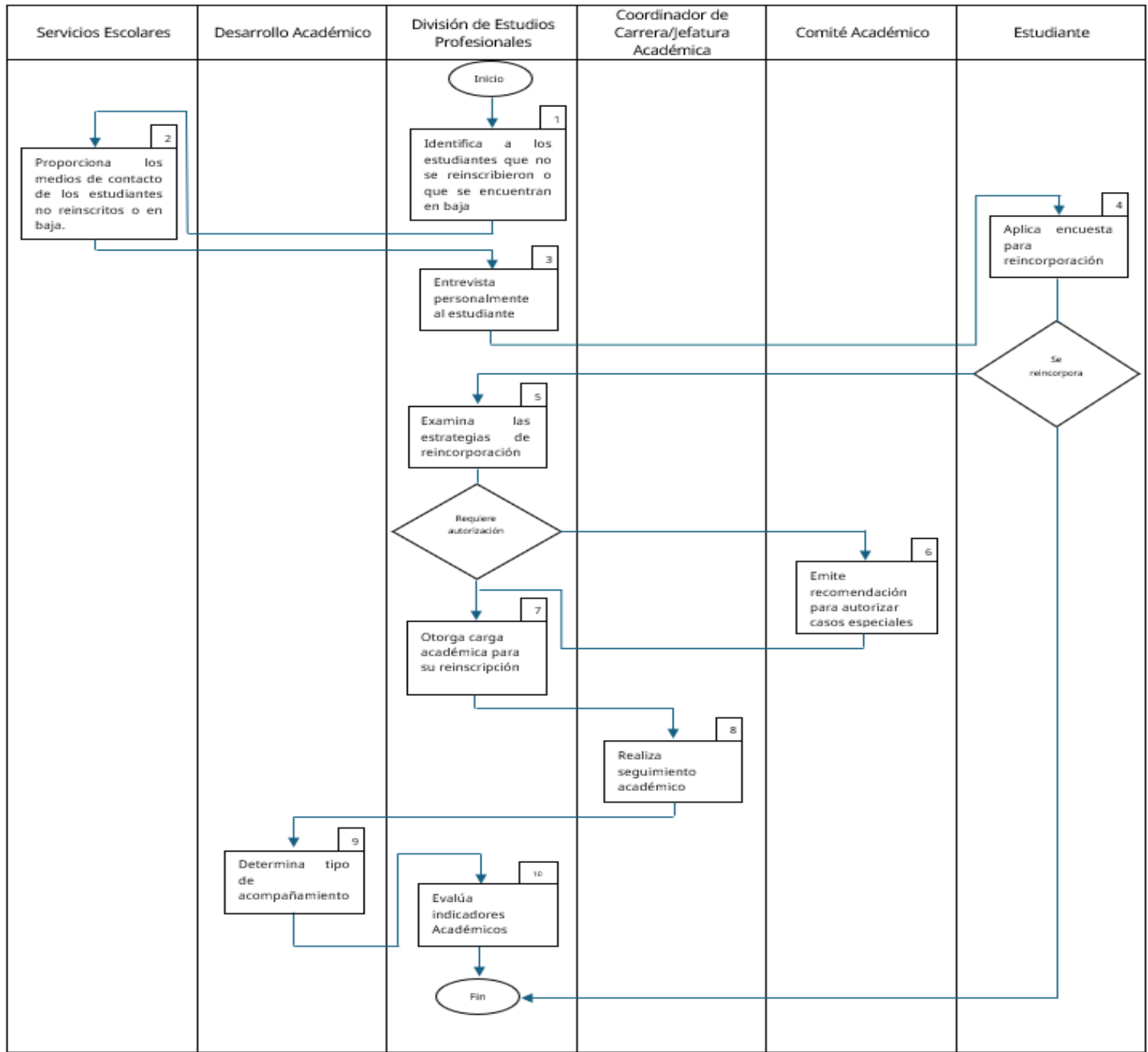




Anexo 2A

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA NACIONAL DEL TECN "REGRESATEC" REGRESA Y EGRESA, EL TECN TE APOYA





Resumen

Etapas	Actividades	Responsable
1. Identifica a los estudiantes que no se reinscribieron o que se encuentran en baja.	1.1 Identifica a los estudiantes que no se reinscribieron en tiempo y forma y los enlista en el formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" independientemente de su situación académica. Los estudiantes registrados deben observar un avance curricular mínimo del 70%, así como la posibilidad de concluir la totalidad de su plan de estudios, considerando residencias profesionales. Nota: No considerar a estudiantes egresados. En caso de rebasar el número de periodos permitidos (12 semestres), solo se dará una única oportunidad de reanudar sus estudios. 1.2 Analiza la viabilidad de reincorporación de cada estudiante del REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" y evalúa la situación de alumnos con cursos especiales no acreditados para que estos puedan concluir en las condiciones previamente establecidas. 1.3 Actualiza el formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" con el listado de estudiantes con reincorporación viable. 1.4 Solicita al Departamento de Servicios Escolares de forma electrónica complementar el formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" con los datos correspondientes a los estudiantes con reincorporación viable.	División de Estudios Profesionales
2. Proporciona los medios de contacto de los estudiantes no reinscritos o en baja.	2.1 Complementa REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" con números de contacto (celular y casa) y correo electrónico personal (no institucional) Nota: Debe establecer el mecanismo para contar con los medios de contacto actualizados del estudiantado en cada semestre. 2.2 Remite debidamente requisitado el formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" a la División de Estudios Profesionales vía electrónica y proporciona información relevante académica-personal que se tenga en los expedientes de los estudiantes para un mejor análisis.	Departamento de Servicios Escolares.





Etapas	Actividades	Responsable
3. Entrevista personalmente al estudiante.	3.1 Recibe formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" con la información facilitada por el Departamento de Servicios Escolares. 3.2 Realiza contacto con el estudiante vía telefónica en dos oportunidades; contactado el estudiante le aplica la "ENCUESTA DE MOTIVOS DE NO REINSCRIPCIÓN": De no establecer contacto, se envía correo electrónico con enlace a la encuesta referida; el tiempo para recibir la respuesta es de tres días. Nota: En caso de no contactar al estudiante mediante las Coordinadoras o Coordinadores de Carrera, se apoyará con los Jefes de Carrera. 3.3 Complementa el formato REGISTRO "LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS" con: fecha de contacto, medio de contacto y las respuestas brindadas.	División de Estudios Profesionales.
4. Aplica encuesta para reincorporación.	4.1 Entabla comunicación con la División de Estudios Profesionales. 4.2 Contesta la "ENCUESTA DE MOTIVOS DE NO REINSCRIPCIÓN". 4.3 Declara su interés o su rechazo para reincorporarse al Instituto Tecnológico de adscripción; si se requiere analizar su caso, esperara la propuesta que le den para su reingreso. 4.4 Formaliza su interés mediante correo electrónico o en caso necesario, requisita carta de intención.	Estudiante.
5. Examina las estrategias de reincorporación.	5.1 Realiza el análisis de la "ENCUESTA DE MOTIVOS DE NO REINSCRIPCIÓN" con las áreas involucradas, evalúa todas las respuestas y prioriza las de mayor incidencia. 5.2 Propone las estrategias de factibilidad con las áreas involucradas (de acuerdo con los recursos disponibles) y determina la mejor opción. 5.3 Presenta las estrategias establecidas al Comité Académico para su dictamen correspondiente. Comunica a la/el estudiante en reincorporación la alternativa que se le brinda.	División de Estudios Profesionales.





Etapa	Actividades	Responsable
6. Emite recomendación para autorizar casos especiales.	6.1 Otorga recomendación favorable a las estrategias establecidas para que sean avaladas por la persona titular del Instituto Tecnológico y autorizar la reincorporación del listado de estudiantes presentado por la División de Estudios Profesionales. 6.2 Emite la recomendación de los casos específicos que fueron analizados previamente por la División de Estudios Profesionales.	Comité Académico
7. Otorga carga académica para su reinscripción.	7.1 Autoriza la carga académica para la reinscripción de la/el estudiante en reincorporación conforme al procedimiento establecido "Reinscripción de Estudiantes" en el Sistema de Gestión de Calidad. 7.2 Identifica a los estudiantes recuperados para obtener la estadística de reincorporados y/o acreditados para evaluar el impacto de las estrategias presentadas.	División de Estudios Profesionales
8. Realiza seguimiento académico.	8.1 Da seguimiento académico personalizado en los tres periodos conforme lo establecido en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad "Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias". 8.2 Realiza la intervención pertinente en los casos de estudiantes que se detecten en situaciones de riesgo de abandono escolar, canalizándolos al Departamento de Desarrollo Académico para disminuir el riesgo de no reinscripción y esperar al siguiente semestre para contactarlos.	Jefaturas de Carrera.
9. Determina tipo de acompañamiento.	9.1 Determina estrategias pedagógicas y/o psicológicas para promover la permanencia académica. 9.2 Realiza el seguimiento del estudiantado que requieren apoyo pedagógico y/o psicológico para evaluar el impacto de las estrategias establecidas y establece acciones de mejora continua.	Desarrollo Académico.





Etapa	Actividades	Responsable
10. Evalúa indicadores académicos.	10.1. Da seguimiento una vez concluido el semestre a los estudiantes que ingresaron por el programa REgresaTec para conocer los acreditados. 10.2 Obtiene la estadística de recuperación de estudiantes no reinscritos: $IR = (EIR/ENR) * 100$ En donde: IR: Índice de recuperación EIR: Estudiantes Identificados Reincorporados. ENR: Número de Estudiantes No Reinscritos (del periodo inmediato anterior). 10.3. Obtiene el Índice de Eficiencia Terminal: IET= $(EGn/NIn-6) * 100$ En donde: IET: Índice de Eficiencia Terminal. EGn: Número de Estudiantes de licenciatura egresados en el año n. NIn-6: Número de Estudiantes de licenciatura de nuevo ingreso en el año n-6. 10.4 Obtiene el Índice de Abandono Escolar de Licenciatura: $IAE = [1 - ((RIn + EGN-1/Maln-1))] * 100$ En donde: IAE: Índice de Abandono Escolar. RIn: Número de Estudiantes de licenciatura de reingreso en el año n. EGn-1: Número de egresados de licenciatura en el año n-1. Maln-1: Matrícula de licenciatura en el año n-1.	División de Estudios Profesionales





Documentación

El REGISTRO “LISTADO DE ESTUDIANTES NO REINSCRITOS” está compuesto por los siguientes datos:

- Número de control (DEP)
- Nombre (DEP)
- Apellido paterno (DEP)
- Apellido materno (DEP)
- Carrera (DEP)
- Último semestre cursado (DEP)
- Estatus (materias no acreditadas, cursos especiales no acreditados, más de 12 semestres) (DEP)
- Viable para reincorporación (DEP)
- Requiere autorización por comité académico (DEP)
- Correo (escolares)
- Teléfono celular (escolares)
- Teléfono de casa (escolares)
- Fecha de contacto (DEP)
- Medio de contacto (DEP)
- Motivo de baja adjudicada al estudiante (DEP)
- Motivo de baja por el servicio educativo (DEP)
- Aceptó propuesta para regresar (DEP)
- Alternativas para su regreso (DEP)

