

# El camino del estudiante en una institución educativa, 360° Back office items



## Seguimiento egresados

- Indicadores Institucionales (AAJIE);
- Seguimiento Curricular;
- Seguimiento Académico;
- Educación Continua, y
- Empleo.



### Titulación

- Expediente de titulación;
- Actas de titulación;
- Acta de juramento;
- Acta de entrega de diploma;
- Acta de entrega de credencial;
- Acta de entrega de diploma;
- Acta de entrega de credencial;
- Acta de entrega de diploma;
- Acta de entrega de credencial;

## Egreso

- Revisión de estudios (certificados parciales, equivalencias, convalidaciones, portabilidades, etc.);
- Servicio Social (70% de créditos vs plan de estudios);
- Prácticas profesionales;
- Certificado digital, y
- Donaciones (biblioteca).

## Permanencia

- Expediente (orden y completo);
- Causales de baja;
- Procedimiento para derecho a reinscripción;
- Proceso o procesos reinscripciones;
- Incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles): # de alumnos verificados, pago congruente, cita con tiempo y acudir con mucha paciencia, y
- Reglamento registrado de acuerdo a los derechos humanos y normas jurídicas.

### Evaluación de la permanencia

El presente documento tiene como objetivo...

## Inscripción

- Incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles), cita;
- Periodos: ##1, ##1-1, ##2, ##2-V;
- Actas de ordinarios (x RVOE);
- Actas de extraordinarios (por materia);
- Historial académico (con CURP);
- Certificados parciales;
- Equivalencias;
- Docentes: perfil y grado (FIMPES), y
- Digitalización de documentos.

### EMPLEO DE LOS EGRESADOS

El presente documento tiene como objetivo...

## Admisión

- Planeación anual (un año de antelación);
- Procedimiento: diagrama de flujo;
- Registro;
- Aceptación;
- Información de nuevo ingreso: solicitudes, normatividad, contratos, consentimientos, etc.;
- Verificación de información: llenado (datos correctos), firmado, antecedentes (estudios acorde al plan, documento bajo protesta decir verdad, invasión de ciclo, etc.), y
- Evaluación del proceso y mejoras a implementar.

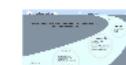
## Planeación Anual

Reitero mi sugerencia, con más de un año de antelación

El presente documento tiene como objetivo...

### Objetivo

El objetivo de la conferencia es proporcionar información necesaria que se trabaje en forma colaborativa que se incorpore en la sociedad, para lo anterior, se trabajó para tener una sinergia con todas las áreas institucionales y que es muy importante para una eficaz planeación, analizar todo el momento del estudiante desde que se puede incorporar, hasta que ya ejerce su profesión (egresado)



# “El camino del estudiante en una institución educativa 360° Back Office Ítems”

I.Q. y M.P.D. Héctor Alberto Asiain Díaz de León

**Objetivo**

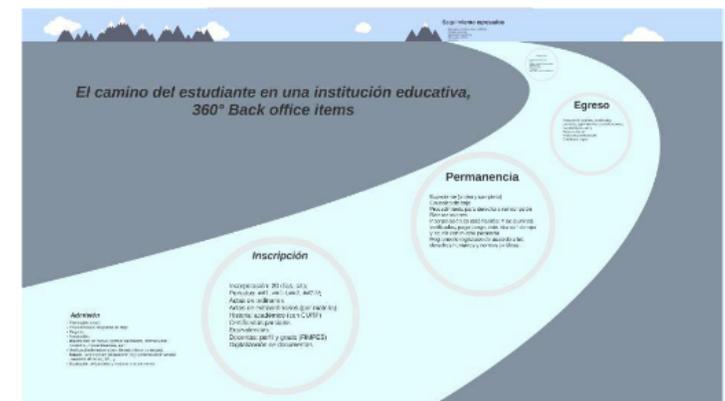
Al término de la conferencia los participantes reconocerán que su trabajo es formar ciudadanos que se incorporan en la sociedad, para lo anterior, su trabajo debe tener una sinergia con todas las áreas institucionales y que es muy importante para una eficaz planeación, analizar todo el recorrido del estudiante desde que es posible aspirante, hasta que ya ejerce su profesión (egresado).



**13** CONGRESO DE  
**Administración  
Escolar**

## Objetivo

Al término de la conferencia los participantes reconocerán que su trabajo es formar ciudadanos que se incorporan en la sociedad, para lo anterior, su trabajo debe tener una sinergia con todas las áreas institucionales y que es muy importante para una eficaz planeación, analizar todo el recorrido del estudiante desde que es posible aspirante, hasta que ya ejerce su profesión (egresado).



# El camino del estudiante en una institución educativa, 360° Back office items

## Seguimiento egresados

- Indicadores institucionales (ANUES);
- Revisión curricular;
- Superación académica;
- Educación continua; y
- Docencia.



**Titulación**

- Expediente de titulación;
- Libro de actas;
- Acta de defensa pública (DPA);
- Acta de jurado (Acta de Jurado de Honor);
- Certificado de grado (Certificado de Grado);
- Acta de entrega de diploma, insigne, etc.
- Expediente de grado y sus anexos.

**Egreso**

- Revisión de estudios (certificados parciales, equivalencias, convalidaciones, portabilidades, etc.);
- Servicio Social (70% de créditos vs plan de estudios);
- Prácticas profesionales;
- Certificado digital; y
- Donaciones (biblioteca).

**Permanencia**

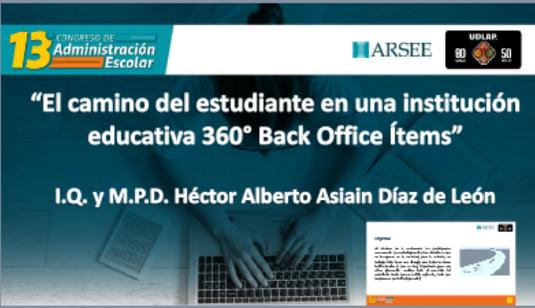
- Expediente (orden y completo);
- Causales de baja;
- Procedimiento para derecho a reinscripción;
- Proceso o procesos reinscripciones;
- Incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles): # de alumnos verificados, pago congruente, cita con tiempo y acudir con mucha paciencia; y
- Reglamento registrado de acuerdo a los derechos humanos y normas jurídicas.

**Inscripción**

- Incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles), cita;
- Periodos: ##1, ##1-I, ##2, ##2-V;
- Actas de ordinarios (x RVOE);
- Actas de extraordinarios (por materia);
- Historial académico (con CURP);
- Certificados parciales;
- Equivalencias;
- Docentes: perfil y grado (FIMPES), y
- Digitalización de documentos.

**Admisión**

- Planeación anual (un año de antelación);
- Procedimiento: diagrama de flujo;
- Registro;
- Aceptación;
- Información de nuevo ingreso: solicitudes, normatividad, contratos, consentimientos, etc.;
- Verificación de información: llenado (datos correctos), firmado, antecedentes (estudios acorde al plan, documento bajo protesta decir verdad, invasión de ciclo, etc.), y
- Evaluación del proceso y mejoras a implementar.



## Planeación Anual

Pequeño mi sugerencia, con más de un año de antelación

El camino del estudiante en una institución educativa 360° Back Office Items

**Objetivo**

Al término de la coevaluación los participantes reconocen que su trabajo es formar ciudadanos que se incorporan en la sociedad, para lo cual; su trabajo debe tener una sinergia con todos los niveles institucionales y que es muy importante para una eficaz planeación, analizar todo el recorrido del estudiante desde que se puede registrar, hasta que ya ejerce su profesión (egresado).

***Admisión***

# *Admisión*

- Planeación anual (un año de antelación);
- Procedimiento: diagrama de flujo;
- Registro;
- Aceptación;
- Información de nuevo ingreso: solicitudes, contratos, consentimientos, etc.;
- Verificación de información: Hoja de datos

# Planeación Anual

Reitero mi sugerencia, con más de un año de antelación

## Indicadores principales de admisión:

- Zona de impacto;
- Escuelas proveedoras;
- Promedios de examen vs escuelas;
- Clasificación de la institución: infraestructura, fama, nombre, academia, egresados, sociedad, etc.
- Generación por llegar (alumnos y padres):

Baby Boomers: nacidos entre 46 - 64.

Generación X: nacidos entre 65 - 79.

Milennials o Generación Y: nacidos entre 80 - 99.

Generación Z: nacidos a partir del 2000.

- Entrevistas, y
- Evaluación: servicio, seguimiento, inscripción, satisfacción, identidad, etc.

## Indicadores principales de admisión:

- Zona de impacto;
- Escuelas proveedoras;
- Promedios de examen vs escuelas;
- Clasificación de la institución: infraestructura, fama, nombre, academia, egresados, sociedad, etc.
- Generación por llegar (alumnos y padres):

Baby Boomers: nacidos entre 46 - 64.

Generación X: nacidos entre 65 - 79.

Milennials o Generación Y: nacidos entre 80 - 99.

Generación Z: nacidos a partir del 2000.

- Entrevistas, y
- Evaluación: servicio, seguimiento, inscripción, satisfacción, identidad, etc.

## ***Admisión***

- Planeación anual (un año de antelación);
- Procedimiento: diagrama de flujo;
- Registro;
- Aceptación;
- Información de nuevo ingreso: solicitudes, normatividad, contratos, consentimientos, etc.;
- Verificación de información: llenado (datos correctos), firmado, antecedentes (estudios acorde al plan, documento bajo protesta decir verdad, invasión de ciclo, etc.), y
- Evaluación del proceso y mejoras a implementar.

# *Inscripción*

- Incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles), cita;
- Periodos: ##1, ##1-I,##2, ##2-V;
- Actas de ordinarios (x RVOE);
- Actas de extraordinarios (por materia);
- Historial académico (con CURP);
- Certificados parciales;
- Equivalencias;
- Docentes: perfil y grado (FIMPES), y
- Digitalización de documentos.

## EVALUACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES

- Admitidos vs inscritos: ¿se hizo algo?;
- Deserción en el primer ciclo: satisfacción o bases académicas;
- Inscritos vs capacidad instalada, y
- Medidas para el siguiente periodo de inscripción.

# EVALUACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES

- Admitidos vs inscritos: ¿se hizo algo?;
- Deserción en el primer ciclo: satisfacción o bases académicas;
- Inscritos vs capacidad instalada, y
- Medidas para el siguiente periodo de inscripción.

# Permanencia

- Expediente (orden y completo);
- Causales de baja;
- Procedimiento para derecho a reinscripción;
- Proceso o procesos reinscripciones;
- incorporación: tiempo que da la autoridad (10, 15 o 20 días hábiles): # de alumnos verificados, pago congruente, cita con tiempo y acudir con mucha paciencia, y
- Reglamento registrado de acuerdo a los derechos humanos y normas jurídicas.

## Evaluación de la permanencia

¿Por qué se van nuestros alumnos?

- "Cambio de residencia";
- "Económicos";
- "Cambio de carrera" o
- "Personales".

El 96% de los clientes insatisfechos no se quejan, y el 91% de ellos, simplemente se van y nunca vuelven

[www.marketingreservicios.com](http://www.marketingreservicios.com) Artículo: "15 estadísticas que deberían cambiar el mundo de los negocios, pero no lo cambian"

# Evaluación de la permanencia

¿Por qué se van nuestros alumnos?

"Cambio de residencia";

"Económicos";

"Cambio de carrera", o

"Personales".

**El 96% de los clientes insatisfechos no se quejan, y el 91% de ellos, simplemente se van y nunca vuelven**

[www.marketingdeservicios.com](http://www.marketingdeservicios.com) Artículo: "15 estadísticas que deberían cambiar el mundo de los negocios, pero no lo cambian"

# Egreso

- Revisión de estudios (certificados parciales, equivalencias, convalidaciones, portabilidades, etc.);
- Servicio Social (70% de créditos vs plan de estudios);
- Prácticas profesionales;
- Certificado digital, y
- Donaciones (biblioteca).

## Evaluación en el egreso

- Encuesta de salida;
- Forma de aplicar encuesta;
- Satisfacción (¿qué nos faltó?), y
- Datos duros (madurez).

# Evaluación en el egreso

- Encuesta de salida;
- Forma de aplicar encuesta;
- Satisfacción (¿qué nos faltó?), y
- Datos duros (madurez).

# Titulación

- Modalidades de titulación;
- EGEL (PMI);
- Actas de examen profesional (folio, número y libro);
- Certificado digital (Datos correctos en bases de datos: docentes, materias, alumnos, CURP, etc.);
- Título digital, y
- Depuración, bloqueo y cancelación.

## Evaluación en titulación

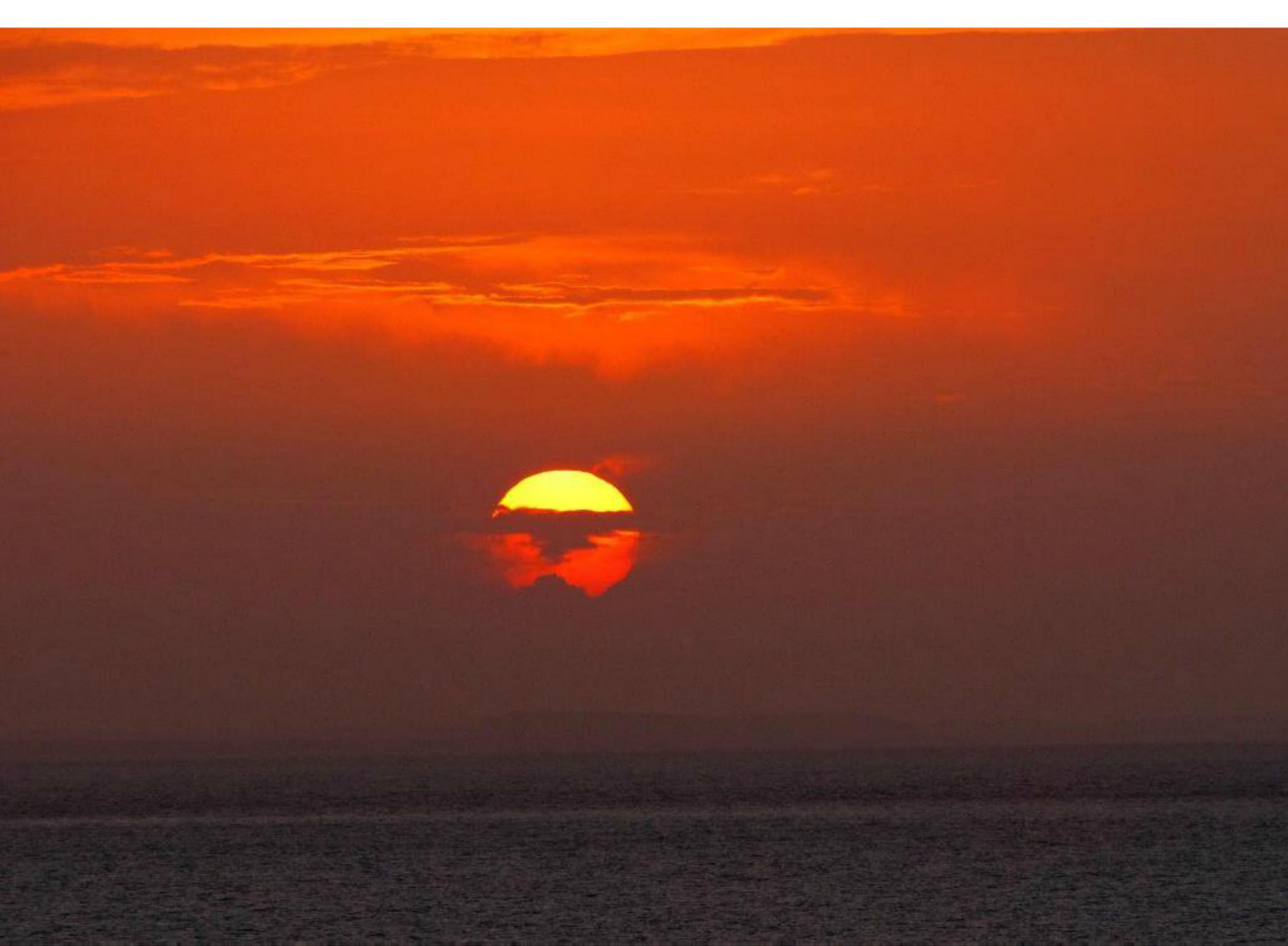
- Eficiencia terminal;
- Índice de titulación;
- Tendencia Nacional;
- Trámites vs inserción al ambiente laboral, e
- Impacto de los egresados en la sociedad.

# Evaluación en titulación

- Eficiencia terminal;
- Índice de titulación;
- Tendencia Nacional;
- Tramites vs inserción al ambiente laboral, e
- Impacto de los egresados en la sociedad.

# Seguimiento egresados

- Indicadores institucionales ( ANUIES);
- Revisión curricular;
- Superación académica;
- Educación continua, y
- Docencia.



## MUCHAS GRACIAS POR REGALARME MINUTOS DE SU VIDA

HÉCTOR ALBERTO ASIAIN DÍAZ DE LEÓN

hector\_asiain@hotmail.com



