

	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE.	Código: ITUG-AC-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	Página 1 de 4

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y de los lineamientos que se encuentren vigentes.

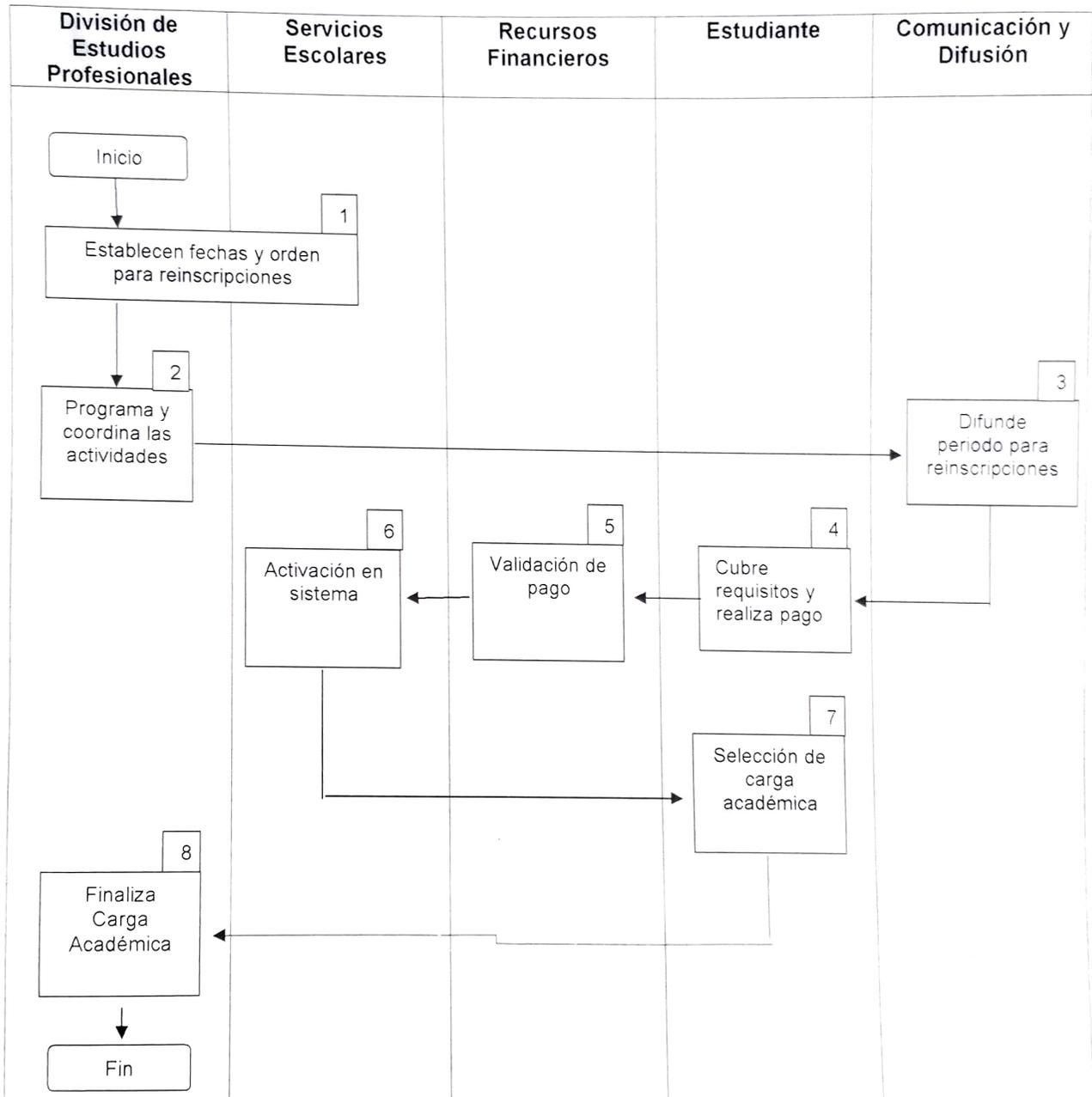
3. Políticas de operación

- 3.1. La División de Estudios Profesionales presenta la propuesta de las fechas de programación del Procedimiento de Reinscripción según los periodos que correspondan al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 3.2. La División de Estudios Profesionales en coordinación con el departamento de servicios escolares y a través de la oficina de comunicación y difusión pública el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas en los principales medios de comunicación.
- 3.3. Para reinscribirse los Estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México y demás declarados por el Instituto Tecnológico.
- 3.4. El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique bajo sus mecanismos establecidos
- 3.5. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la revalidación o resello de la credencial del estudiante que cumplan con los requisitos del procedimiento de reinscripción.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Urania López Cerdán Depto. División de Estudios Profesionales	Q.C. Adriana Elena Rivera Meza Subdirección Académica	Mtro. Brigido Castrejón Sánchez Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
11 de abril de 2024	12 de abril de 2024	12 de abril de 2024



4. Diagrama de Procedimiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE.	Código: ITUG-AC-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece fechas y orden para reinscripciones	1.1 Se establecen las fechas y orden por carreras para las reinscripciones en coordinación con la subdirección académica y departamento de servicios escolares en el calendario académico en el periodo inmediato anterior.	División de estudios en coordinación con servicios escolares
2. Programa y coordina las actividades.	2.1 Se reúne con los departamentos de recursos financieros, servicios escolares, centro de cómputo, coordinador del sistema mixto para programar y coordinar las actividades de reinscripción	División de Estudios Profesionales
3. Difunde periodo para reinscripciones	3.1 Realiza la difusión del periodo establecido en el calendario académico donde se especifique la fecha de reinscripción.	Oficina de Comunicación y Difusión
4. Cubre requisitos y realiza pago	4.1 Cubre requisitos de reinscripción (ITUG-AC-PO-002-02) 4.2 Solicita el pago de reinscripción correspondiente.	Estudiante
5. Validación de pago	5.1 El estudiante realiza el pago 5.2 El departamento valida el pago en el sistema y genera recibos oficiales Nota: el estudiante solicita el recibo oficial solo si lo requiere	Departamento de recursos financieros
6. Activación en sistema	6.1 El departamento activa fecha y hora para seleccionar asignaturas a estudiantes con pago validado	Departamento de servicios escolares
7. Selección de carga académica	7.1 Verifica orden y fechas para reinscripción 7.2 Verifica vigencia en sistema 7.3 Selecciona asignaturas en el sistema de manera asincrónica para estudiantes regulares, apoyándose de la guía para cargar materias. 7.4 El estudiante verifica en el sistema la carga académica del periodo	Estudiante
8. Finaliza Carga académica	8.1 El Coordinador de carrera apoya en la selección de la carga académica a los estudiantes irregulares, verificando vigencia, según su retícula. 8.2 El estudiante verifica en el sistema su carga académica del periodo	División de Estudios Profesionales

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITUG-AC-PO-002-01
Requisitos de reinscripción	Permanente	Departamento de División de Estudios Profesionales	ITUG-AC-PO-002-02

	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE.	Código: ITUG-AC-PO-002
		Revisión: 2
Referencia a la Norma ISO 9001-2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4		Página 4 de 4

8.- Glosario

- 8.1. Comunicación asincrónica:** proceso comunicativo que se lleva a cabo sin coincidencia temporal
- 8.2. Estudiante regular.**- que no presenta en su Kardex ningún curso en repetición o especial
- 8.3. Estudiante irregular.**- el que presenta en su Kardex curso en repetición o especial
- 8.4. Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.
- 8.5. Sistema.** Se refiere al sistema de control escolar que se utilice al momento de la reinscripción

9.- Anexos

9.1 Calendario Escolar	ITUG-AC-PO-002-01
9.2 Requisitos de reinscripción	ITUG-AC-PO-002-02
9.3 Guía para cargar materias	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08 noviembre 2022	Actualización de procedimiento ante los cambios en el contexto
2	12 abril 2024	Actualización de procedimiento ante cambios en el sistema SII, se elimina el formato lista de verificación.