	<b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Página 1 de 4</b>

### 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico La Piedad.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Administrativo 2007.

### 3. Políticas de operación

3.1. Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.

3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

3.3. La División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

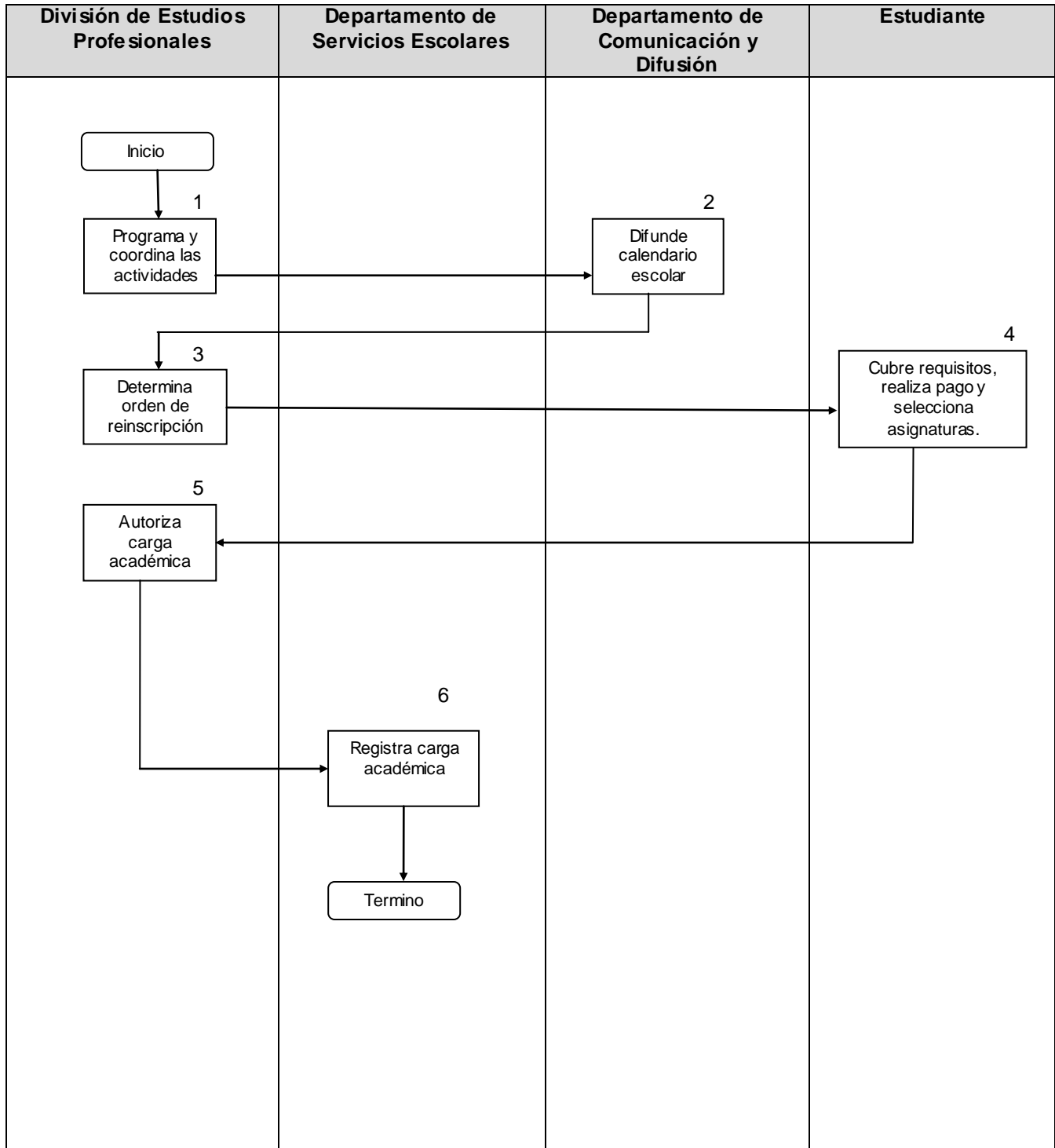
3.4. El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Norma Angélica Ortiz Orozco Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Arturo Herrera Hernández Subdirector Académico	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 septiembre 2009	07 enero 2010	12 enero 2010

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



#### 4. Diagrama de Procedimiento.



	<b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programan y coordinan las actividades de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción. ITLP-AC-PO-002-01.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Determina orden de reinscripción.	3.1 Determina orden de Reinscripción. 3.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique el orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
4. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante
5. Autoriza carga académica.	5.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 5.2 El Coordinador de carrera archiva la carga académica. 5.3 Entrega carga académica autorizada al estudiante	División de Estudios Profesionales
6. Registra carga académica.	6.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra. 6.2 Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares


## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)	NA
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	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	ITLP-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Página 4 de 4</b>

## 8.- Glosario

**8.1. Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

## 9.- Anexos

9.1. Formato para el Calendario Escolar.

ITLP-AC-PO-002-01

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	04 de septiembre de 2009	Se realiza modificación total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007.	Se modifican las Políticas de Operación. Se modifica el diagrama del Procedimiento. En los registros se declara el control del recibo oficial por folio y el control de la carga académica por número de control del estudiante.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.