	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

1. Propósito


Aplicar los lineamientos para la Reinscripción de los Estudiantes en el Instituto Tecnológico La Piedad.

2. Alcance

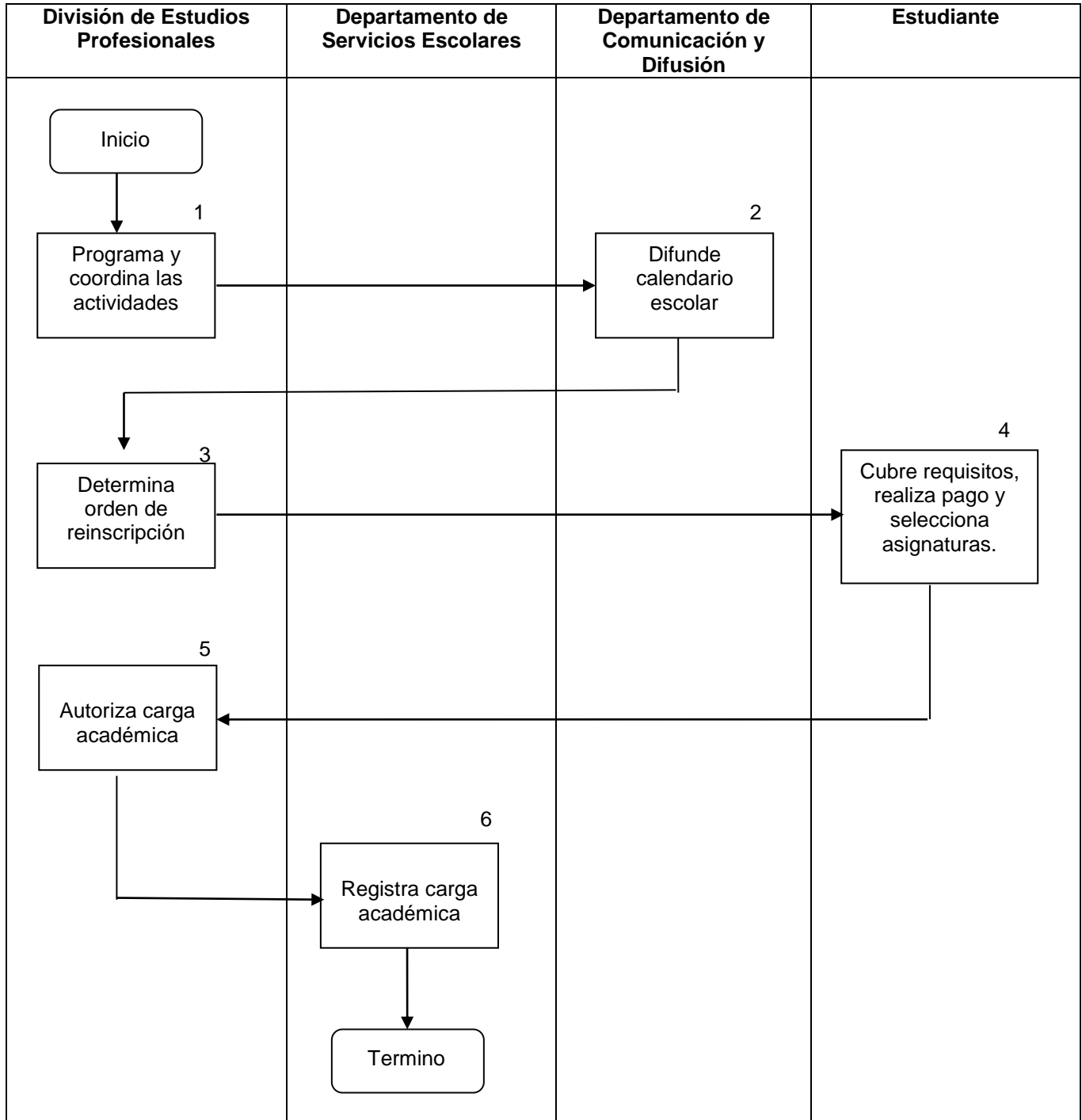
Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.


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 de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y demás vigentes declarados por el TecNM.
- 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 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.

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

4. Diagrama de flujo



	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

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.	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 Entrega carga académica autorizada al estudiante. 5.3 El Coordinador de carrera archiva la carga académica.	División 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 éste en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Calendario Escolar	Documento institucional	Departamento de Comunicación y Difusión	1 semestre	Desechar	Físico
Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Departamento de Recursos Financieros	10 años	Archivo físico	Físico
Carga Académica	Número de control del estudiante	División de Estudios Profesionales y Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante.	Archivo físico con coordinador de carrera y Archivo histórico	Folder / Carpetas

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1


8. Glosario

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

9. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Cargo: Lic. María de Lourdes González Ayala Jefa de la División de Estudios Profesionales	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:		
Fecha: 30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1