

	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</b> 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página:</b> 1 de 6

## 1. PROPÓSITO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que cumplan con los requisitos para reinscripción con base a los 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 aplicable 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 la 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.
- 3.5 En su caso de no contar con el responsable del área, la actividad será ejecutada por la persona que sea designada por la autoridad inmediata.
- 3.6 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
José Luna Herrera Alberto Gonzales Rojas Bladimir Sánchez Ramírez Marcos Betancourt Olmos Aurora Sánchez Arreola Alicia Maldonado Varela Héctor David Guel Leija Apolinar Pérez López	Oralia Rioja Palacios Coordinadora de los sistemas de Gestión	María Luisa Lopeandía Urbina Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
03 de Agosto de 2016	03 de Agosto de 2016	



Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes.

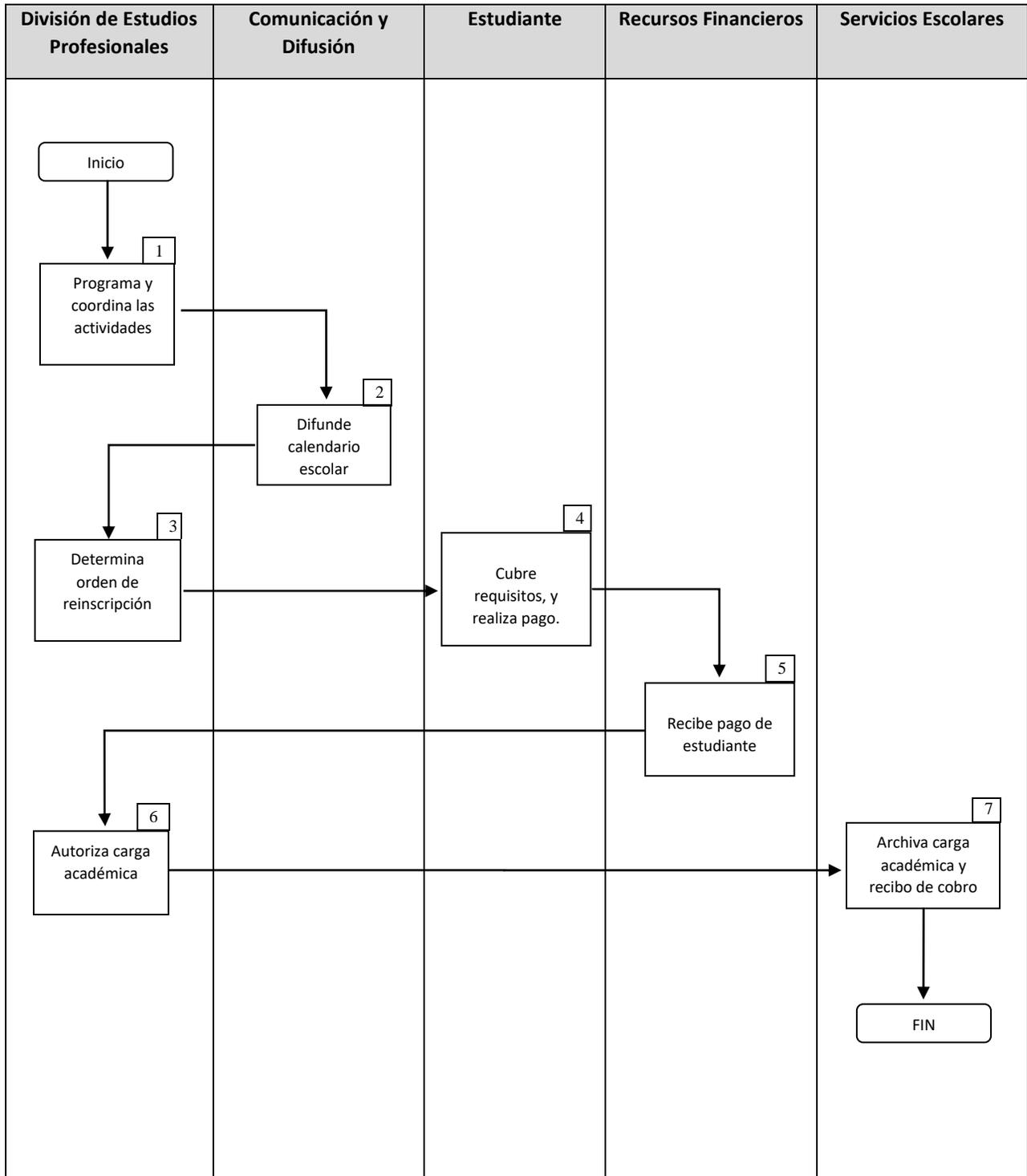
Código: TecNM-AC-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2

Página: 2 de 6

#### 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-002
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</b> 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2	<b>Página:</b> 3 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programa y coordina las actividades de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique el periodo de reinscripción. TecNM-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, y realiza pago.	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante
5. Recibe pago del aspirante.	5.1 Recibe cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Departamento Recursos Financieros
6. Autoriza carga académica.	6.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 6.2 Entrega carga académica autorizada al estudiante.	División de Estudios Profesionales
7. Archiva carga académica y recibo de cobro.	7.1 Recibe carga académica y copia del recibo oficial de cobro por parte de la División de Estudios Profesionales. 7.2 Archiva carga académica y la copia de recibo oficial de cobro en el expediente del estudiante. 7.3 Resella credencial del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015	N/A



Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes.

Código: TecNM-AC-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2

Página: 4 de 6

## 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	TecNM-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del estudiante

## 8. GLOSARIO

**Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

**Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular y se realiza a partir de segundo semestre.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	03 de agosto de 2016	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015