	Nombre del Documento: Procedimiento de Reinscripción de Estudiantes	Código: ITLP-AC-PO-002
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma: ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3	Responsable: Jefe(a) División de Estudios Profesionales
		Fecha de Emisión: 01 de Agosto de 2017
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en los Institutos Tecnológicos del TecNM.


2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de La Paz que cumplan con los requisitos para reinscripción con base a los Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México;

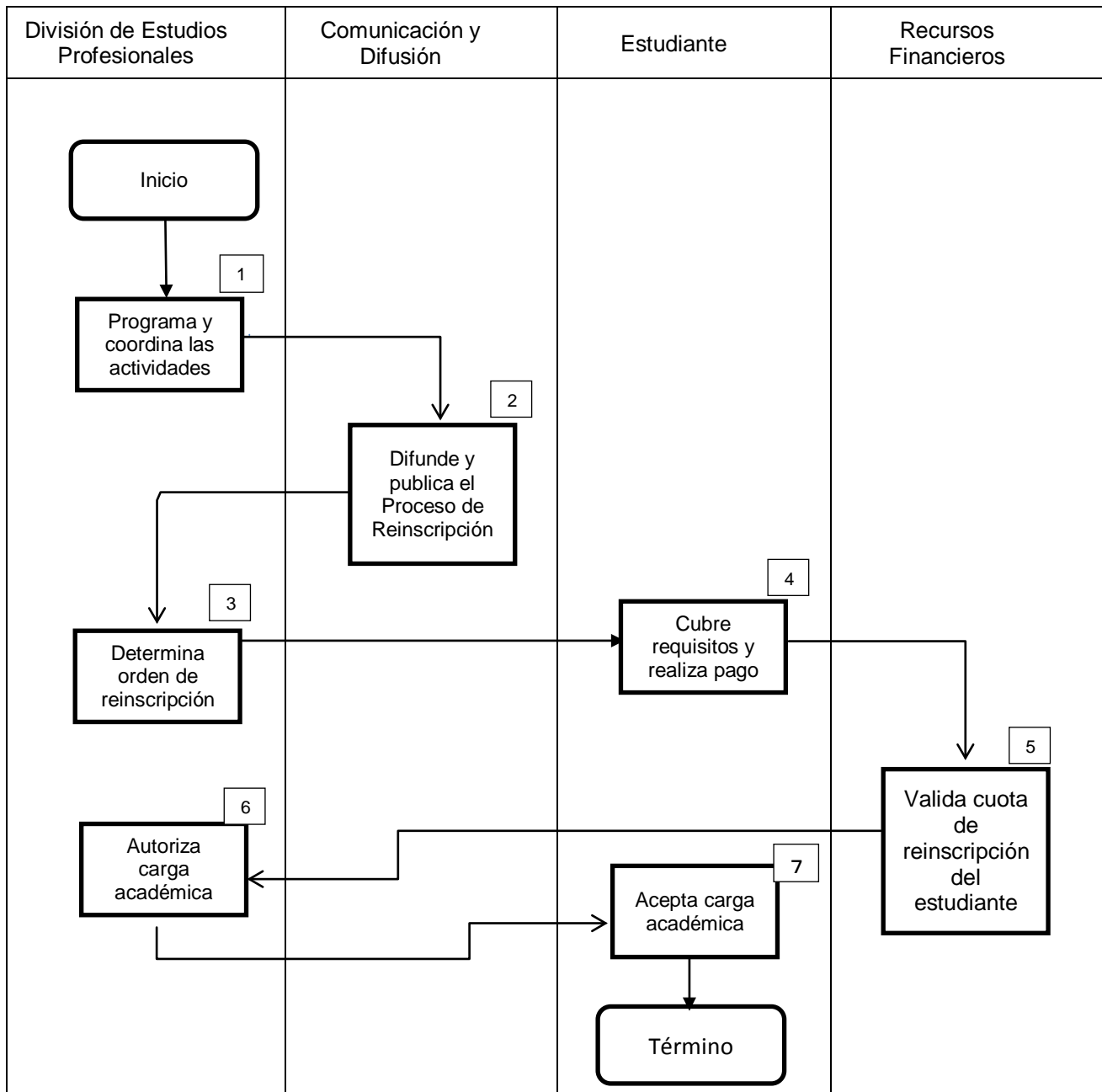
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario de Actividades Institucionales, 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 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		
ELABORÁ	REVISÁ	AUTORIZÁ
M.C. Juan Pablo Morales Álvarez Jefe de la División de Estudios Profesionales	M.C. Héctor Arnulfo Hernández Enríquez Subdirector Académico	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de junio de 2017	Fecha: 26 de junio de 2017	Fecha: 01 de agosto de 2017

	Nombre del Documento: Procedimiento de Reinscripción de Estudiantes	Código: ITLP-AC-PO-002
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma: ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3	Responsable: Jefe(a) División de Estudios Profesionales
		Fecha de Emisión: 01 de Agosto de 2017
		Página 2 de 4

4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO




	Nombre del Documento: Procedimiento de Reinscripción de Estudiantes	Código: ITLP-AC-PO-002
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma: ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3	Responsable: Jefe(a) División de Estudios Profesionales
		Fecha de Emisión: 01 de Agosto de 2017
		Página 3 de 4

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 y publica el proceso de reinscripción	2.1 Difunde y publica el proceso de reinscripción donde se especifica el periodo de reinscripción, requisitos, cuotas, horarios por semestre, condiciones para la carga académica.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Determina orden de reinscripción.	3.1 Determina orden de Reinscripción con base al semestre a reinscribirse, el promedio general del estudiante y el haber realizado la evaluación docente.	División de Estudios Profesionales
4. Cubre requisitos, y realiza pago.	4.1 Cubre requisitos de reinscripción: no estar en baja definitiva. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante
5. Valida cuota de reinscripción del estudiante	5.1 Valida cuota de reinscripción 5.2 Envía en forma electrónica 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.	División de Estudios Profesionales
7. Acepta carga académica	7.1 El estudiante acepta carga académica al dar clic en Finalizar inscripción , en su módulo del SIA.	Estudiante

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

	Nombre del Documento: Procedimiento de Reinscripción de Estudiantes	Código: ITLP-AC-PO-002
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma: ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3	Responsable: Jefe(a) División de Estudios Profesionales
		Fecha de Emisión: 01 de Agosto de 2017
		Página 4 de 4

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de información Documentada
Carga Académica	Electrónico	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITLP-AC-PO-001-04

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, se encuentra en formato digital en el SIIA.

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