



1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de las y los Estudiantes en todos los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual y Lineamiento de Acreditación de Asignaturas versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010 y Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 2015 para Planes de Estudio para estudiantes con ingreso Agosto 2015 en adelante y demás declarados por el Tecnológico Nacional de México.
- 3.3. El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Difusión lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en cualquier forma de pago por el Instituto Tecnológico o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga cuenta, en caso de pagar en una sucursal bancaria la o el estudiante deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.
- 3.5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de estudiantes, podrán llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.

5. Descripción del procedimiento.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y difusión
3. Somete a revisión su situación académica	3.1 Somete a revisión de la División de Estudios Profesionales su situación académica.	Estudiante
4. Asigna carga académica	4.1 Revisa el avance del plan de estudios de la o el estudiante y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que la o el estudiante haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios. 4.2 Analiza la situación académica de la o el estudiante. 4.3 Se Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica de acuerdo a la situación escolar de la o el estudiante.	División de Estudios Profesionales
5. Paga y solicita reinscripción.	5.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 5.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro a la División de Estudios profesionales. 5.3 Solicita reinscripción a la División de estudios Profesionales. 5.4 Llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica 5.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Estudiante
6. Autoriza carga Académica.	6.1 Autoriza la Solicitud de la Carga Académica a las y los estudiantes. 6.2 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada a la o el estudiante y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
7. Registra carga académica.	7.1 Recibe Solicitud de Carga Académica, solicitud de Reinscripción y copia del recibo oficial de cobro. 7.2 Registra la Carga Académica de la o el estudiante. 7.3 Emite formato de Carga Académica de la o el estudiante. 7.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual Normativo Académico- Administrativo Versión 2015	No aplica
Lineamiento Académico-Administrativo Versión 1.0	No aplica
Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas para Planes de Estudio (Para estudiantes con ingreso Agosto 2015 en adelante)	No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar de cada ITD	Un año	Departamento de Planeación	Año de vigencia
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Por folio
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (No aplica en caso de reinscripción vía electrónica)	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	No Aplica
ANEXO VIII. Recomendación para cambio de Carrera.	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIII. Solicitud de resolución de equivalencia de estudio	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIV. Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante del SGI del G3.		
	Página: 5 de 5	Versión: 2	

ANEXO XV Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
--	---	--	-----------

8. Glosario

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

9. Anexos

Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.