

# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	 <b>PROCEDIMIENTO: Reinscripción</b>	<b>Código: P-SE-04</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.1,8.2.2, 8.5.2,8.5.4	
	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 1 de 4</b>	

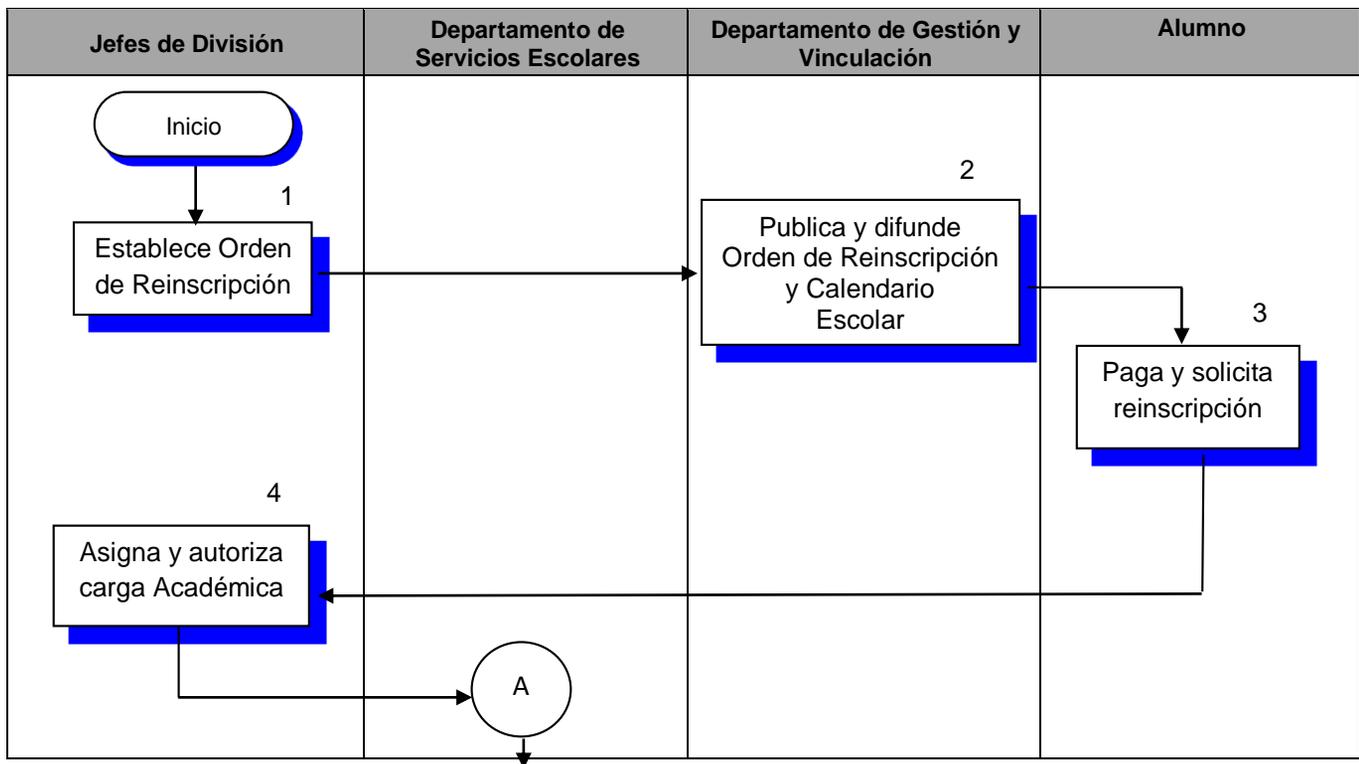
## I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos (as) en todos los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del grupo 1C Multisitios adscritos al TecNM.

## III. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

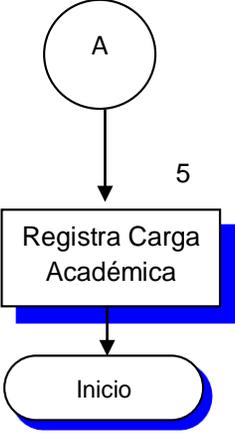


	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
<b>PUESTO</b>	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Servicios Académicos Controlador de Documentos	Directora General
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	L..I. Ma. Avelina López González	M.F. Miguel Ángel Sosa Lombardo L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
<b>FECHA</b>	10 de octubre de 2018	10 de octubre de 2018	10 de octubre de 2018

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original

# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 PROCEDIMIENTO: Reinscripción	Código: P-SE-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.1,8.2.2, 8.5.2,8.5.4	
	Revisión: 0 Página 2 de 4	

Jefes de División	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Gestión y Vinculación	Alumno
			

## IV. 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 alumnos 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 el alumno 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 alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.

Toda copia en papel es un documento “Documento No controlado “ a excepción del original

# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Reinscripción	<b>Código:</b> P-SE-04
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.1,8.2.2, 8.5.2,8.5.4</b>	
	<b>Revisión:</b> 0 <b>Página</b> 3 de 4	

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción	División de Estudios
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de
3. Paga y solicita reinscripción.	3.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 3.2 Muestra recibo de inscripción a jefe de división 3.3 Solicita reinscripción al Jefe de División correspondiente. 3.4 Llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica 3.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Alumno (a)
4. Asigna y autoriza carga Académica.	4.1 Revisa el avance del plan de estudios del alumno (a) y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo . 4.2 Se asigna las materias en la solicitud de acuerdo a la situación escolar del alumno (a). y 4.3 Autoriza la Solicitud de la Carga Académica a los Alumnos (as). 4.4 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada al alumno y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe de división
5. Registra carga académica.	5.1 Recibe Solicitud de Carga Académica, solicitud de Reinscripción y copia del recibo oficial de cobro. 5.2 Registra la Carga Académica del alumno (a). 5.3 Emite formato de Carga Académica del alumno (a). 5.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares

## VI. GLOSARIO

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

## VII. 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 alumnos con ingreso Agosto 2015 en adelante)	No aplica

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original

# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Reinscripción	<b>Código:</b> P-SE-04
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.1,8.2.2, 8.5.2,8.5.4</b>	
	<b>Revisión:</b> 0 <b>Página</b> 4 de 4	

## VIII. 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 del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	F-SE-04-001
Recomendación para cambio de Carrera.	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	ANEXO VIII
Solicitud de resolución de equivalencia de estudio	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	ANEXO XIII
Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	ANEXO XIV
Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	ANEXO VX

## IX. ANEXOS

9.1. Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.

## X. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original