



Procedimiento para Reinscripción del Estudiante

Referencia de la Norma:

ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5

Código: **ITTAP-AC-PO-002**

Elaboró

Revisó

Gabriela Guadalupe García Sampedro
Jefa de la División de Estudios Profesionales
I. T. Tapachula


Juana Cruz Cancino
Subdirectora Académico
I. T. Tapachula

Aprobó

Estela Rivera López
Directora
I. T. Tapachula

Fecha de documentación 21-octubre-2019

Número de Revisión: 3

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes		Código: ITTAP-AC-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 2 de 7

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico de Tapachula.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para reinscripción con base la normatividad vigente de acuerdo a su plan de estudios: Lineamientos Académico-Administrativos para planes de estudio 2009-2010 versión 1.0 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México aplicable a partir de octubre 2015.

3. Políticas de Operación

3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, convoca a los Jefes/as de la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.

Para reinscribirse los interesados/as deberán cumplir con lo establecido de acuerdo a su plan de estudios en los Lineamientos Académico-Administrativos para planes de estudio 2009-2010 versión 1.0, en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México aplicable a partir de octubre 2015 y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

3.2 El Departamento de Servicios Escolares realiza el cierre de semestre en el SII y genera listas para el orden de reinscripción.

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 de Estudiantes

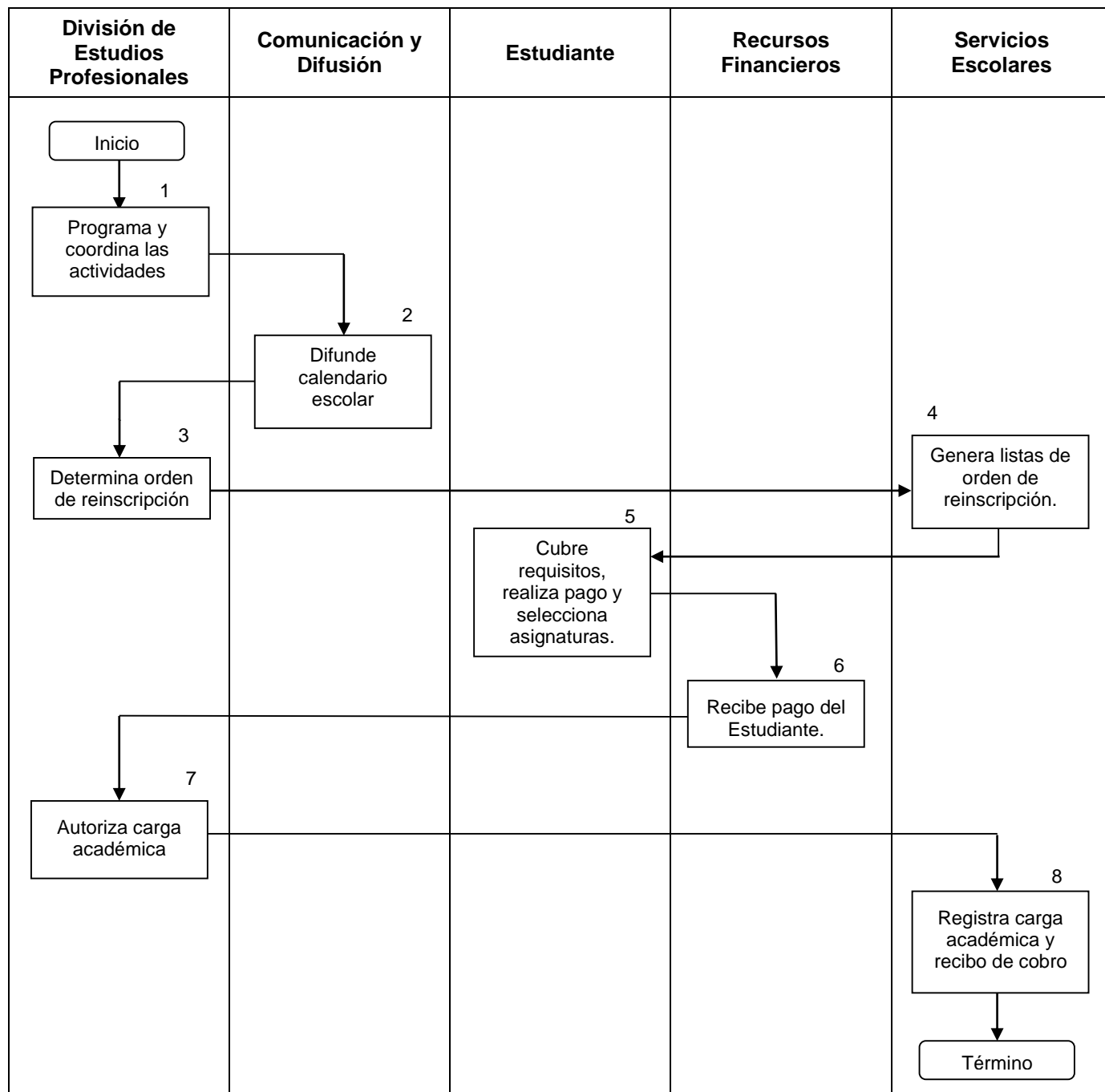
Código: ITTAP-AC-PO-002


Revisión: 3

Referencia a la Norma
ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5

Página 3 de 7


4. Diagrama de Procedimiento



	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes		Código: ITTAP-AC-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 4 de 7

5. Descripción de Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades	Programar y coordinar las actividades de reinscripción: 1.1 Entregar a los jefes académicos el diagnóstico de materias. 1.2 Capturar horario de clase en el Sistema Escolar.	Jefe/a de la División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar	2.1 Realizar la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción ITTAP-AC-PO-002-01	Jefe/a del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Determina orden de reinscripción	3.1 Determinar orden de reinscripción. 3.2 Solicitar al Departamento de Comunicación y Difusión, publicar el orden de reinscripción.	Jefe/a de División de Estudios Profesionales
4. Genera listas de orden de reinscripción	4.1 Realiza cierre de semestre en el SII y genera el orden de reinscripción por carrera, semestre y promedio.	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
5. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas	5.1 Cubrir requisitos de reinscripción. 5.2 Realizar el pago de reinscripciones correspondiente. 5.3 Seleccionar asignaturas a cursar	Estudiante
6. Recibe pago del Estudiante	6.1 Recibir comprobante de pago bancario y entregar recibo oficial de cobro.	Departamento de Recursos Financieros
7. Autoriza carga académica	7.1 Se autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula.	División de Estudios Profesionales

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes		Código: ITTAP-AC-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 5 de 7


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.2 Entrega carga académica autorizada al estudiante	
8. Registra carga académica y recibo de cobro	8.1 Recibe carga académica y copia del recibo oficial de cobro por parte de la División de Estudios Profesionales. 8.2 Archiva carga académica y la copia del recibo oficial de cobro en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares

6. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º.
- ✓ Ley de Doble Nacionalidad
- ✓ Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST
- ✓ Lineamientos Académico-Administrativos para planes de estudio 2009-2010 versión 1.0
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México aplicable a partir de octubre 2015
- ✓ Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

7. Referencias

- ✓ Lineamiento para la Operación del Comité Académico Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas. Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Lineamiento para la Convalidación de Estudios Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Lineamiento para el Traslado Estudiantil Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencia Profesional Versión 1.0 Planes 2009 – 2010
- ✓ Lineamiento del Comité Académico.
- ✓ Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- ✓ Lineamiento para la Convalidación de Estudios.
- ✓ Lineamiento para el Traslado Estudiantil.
- ✓ Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencia Profesional

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes		Código: ITTAP-AC-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 6 de 7

- ✓ Acuerdo No. 1/SPC Diario Oficial. Dispensa de Violación del Ciclo Escolar
- ✓ Circular convalidación de estudios D. A./01/01
- ✓ Lineamiento para Movilidad estudiantil versión 1.0 planes 2009-2010

8. 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	ITTAP-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante


9. 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.

10. Anexos

- | | |
|--|--------------------|
| 10.1 Formato para el Calendario Escolar | ITTAP-AC-PO-002-01 |
| 10.2 Formato de Carga Académica Estudiante | No. De Control del |

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes		Código: ITTAP-AC-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5		Página 7 de 7

11. Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	11 – septiembre – 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía. ✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015.
2	30 – julio - 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se modifica nombre del que Revisa el procedimiento. ✓ Se agrega en la descripción de la actividad del procedimiento Secuencia 1. <ul style="list-style-type: none"> - Entregar a los jefes académicos el diagnóstico de materias. - Capturar horario de clase en el Sistema Escolar.
3	21-octubre-2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la Alta Dirección.