

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos(as).	Código: SNIT/D-AC-PO-002
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos(as) en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos(as) que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

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.

Para reinscribirse los/las interesados(as) deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado.

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.

Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del propio Instituto Tecnológico Descentralizado o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.

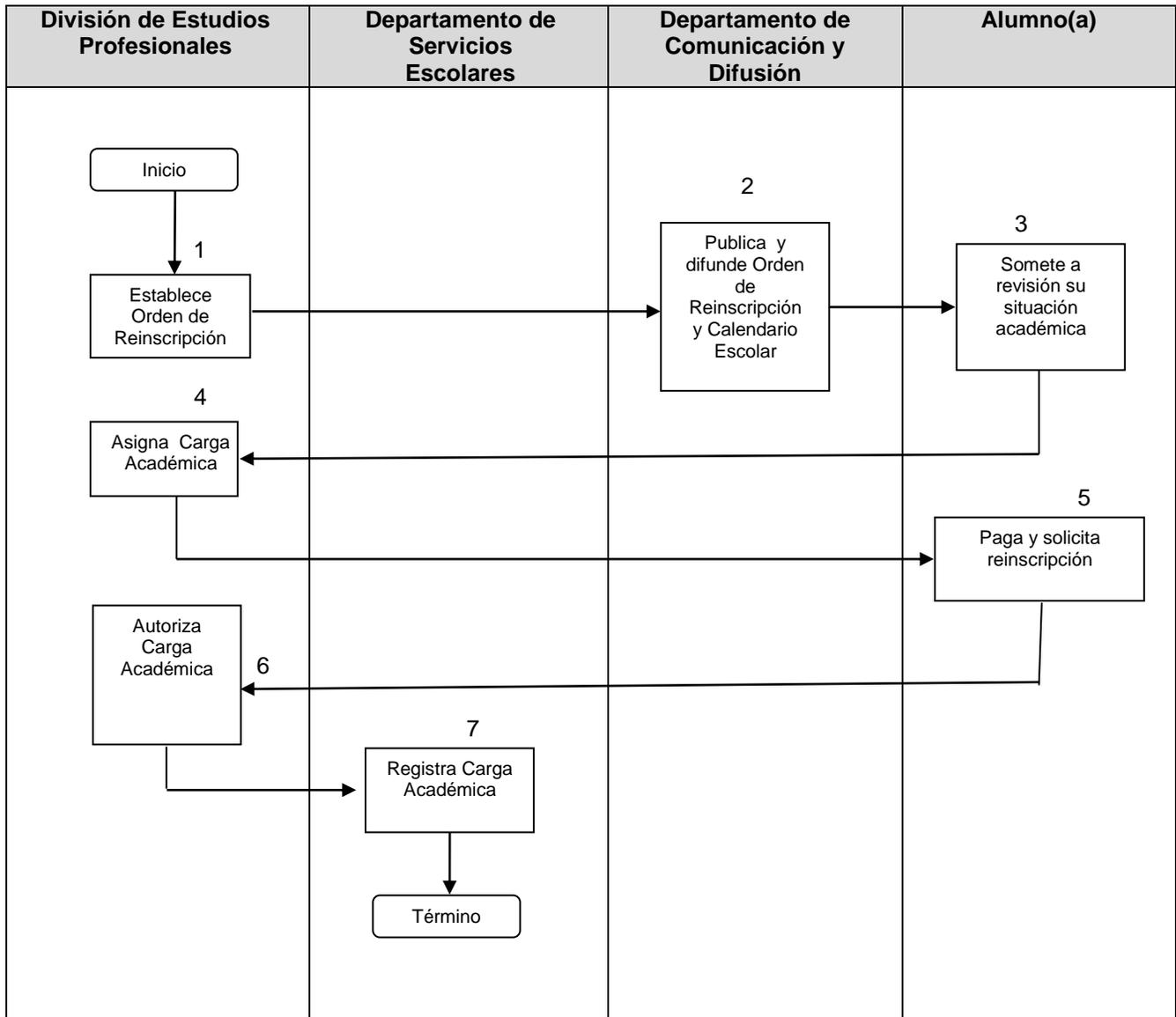
Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos(as), podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013

Toda Copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

4. Diagrama de Procedimiento.



	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos(as).	Código: SNIT/D-AC-PO-002
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 3 de 5

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.	Alumno(a)
4. Asigna carga académica	4.1 Revisa el avance del plan de estudios del alumno y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que el alumno(a) 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 del alumno(a). 4.3 Se Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SNIT/D-AC-PO-002-01) de acuerdo a la situación escolar del alumno(a).	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 SNIT/D-AC-PO-002-01. 5.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Alumno(a)
6. Autoriza carga Académica.	6.1 Autoriza la Solicitud de la Carga Académica a los alumnos(as). 6.2 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada al alumno(a) 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 del alumno(a). 7.3 Emite formato de Carga Académica del alumno(a). 7.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico Descentralizado.	Departamento de Servicios Escolares

Toda Copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos(as).	Código: SNIT/D-AC-PO-002
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual Normativo Académico- Administrativo	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 del alumno en el Instituto Tecnológico Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-002-01.
Carga Académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-05

8. Glosario

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

9. Anexos

- | | |
|---|---------------------|
| 9.1. Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica. | SNIT/D-AC-PO-002-01 |
| 9.2. Formato de Carga Académica. | SNIT/D-AC-PO-001-05 |

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos(as).	Código: SNIT/D-AC-PO-002
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	13 de septiembre de 2013	Se modificó el cuadro de control de emisión por el cambio de autoridades. Se modifica código SNEST por SNIT Se modifica el cuadro de emisión de control Se modifica código y revisiones de formatos que aplican al presente procedimiento
4	24 de marzo de 2010	Se adiciona una política de operación especificando que se puede hacer uso de algún software para llevar a cabo la reinscripción de los alumnos(as)
3	30 de enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008.
2	30 de noviembre 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	Revisión General.