

Procedimiento para la Reinscripción de Alumnos(as).

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos(as) en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, del Grupo Multisitios 1AB.

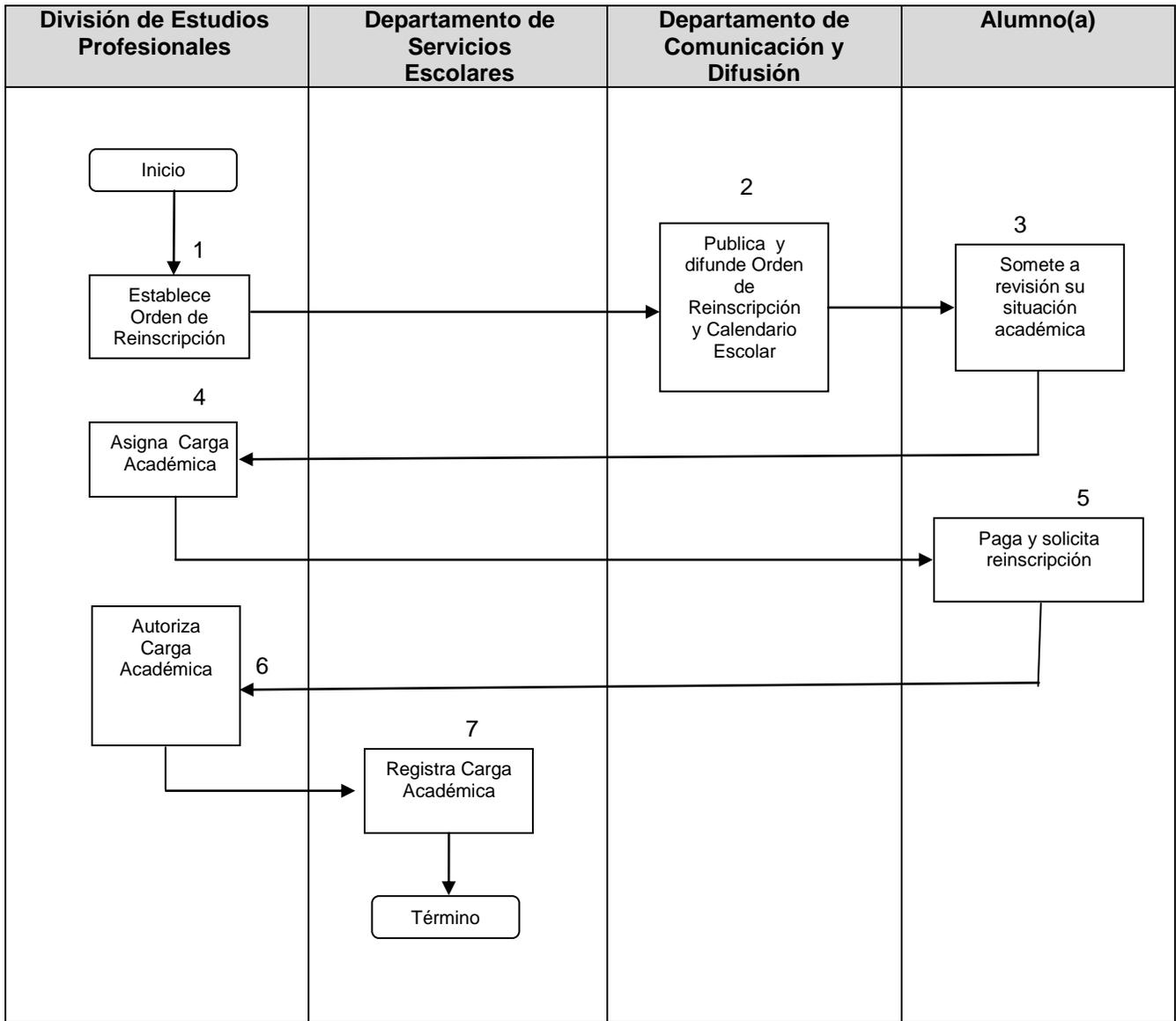
2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos(as) que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Grupo Multisitios 1AB.

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/las interesados(as) deberán cumplir con lo establecido en el Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas versión 1.0, Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado, del Grupo Multisitios 1AB.
- 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 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumnado puede llevar a cabo el pago de reinscripción.
- 3.5 En caso de discrepancias con algún punto de este procedimiento, se deberá tratar en el Comité Académico de cada ITD.

4. Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción 1.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la publicación del orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica y difunde Orden de Reinscripción y Calendario Escolar	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Solicita reinscripción	3.1 Realiza el pago de reinscripción. 3.2 Somete a revisión de la División de Estudios	Alumno (a)

	Profesionales su situación académica.	
4. Asigna y autoriza Carga Académica	4.1 Autoriza la Carga Académica a los alumnos(as). 4.2 Emite copia del formato de Carga Académica al alumno(a) y conserva la original y recibo de pago para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
5. Integra carga académica	5.1 Recibe la Carga Académica y copia del recibo oficial de cobro.	Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Lineamiento para la Acreditación de Asignaturas	Versión 1.0
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015	No Aplica

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Calendario Escolar de cada ITD	Año de vigencia
Recibo Oficial de Cobro	Por folio
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (No aplica en caso de reinscripción vía electrónica)	Julio 2017
Carga Académica	Julio 2017

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.
- 9.2. Formato de Carga Académica.

10. Cambios de esta versión

Fecha de la actualización	Descripción del cambio