



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 02

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2

Página 1 de 4

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

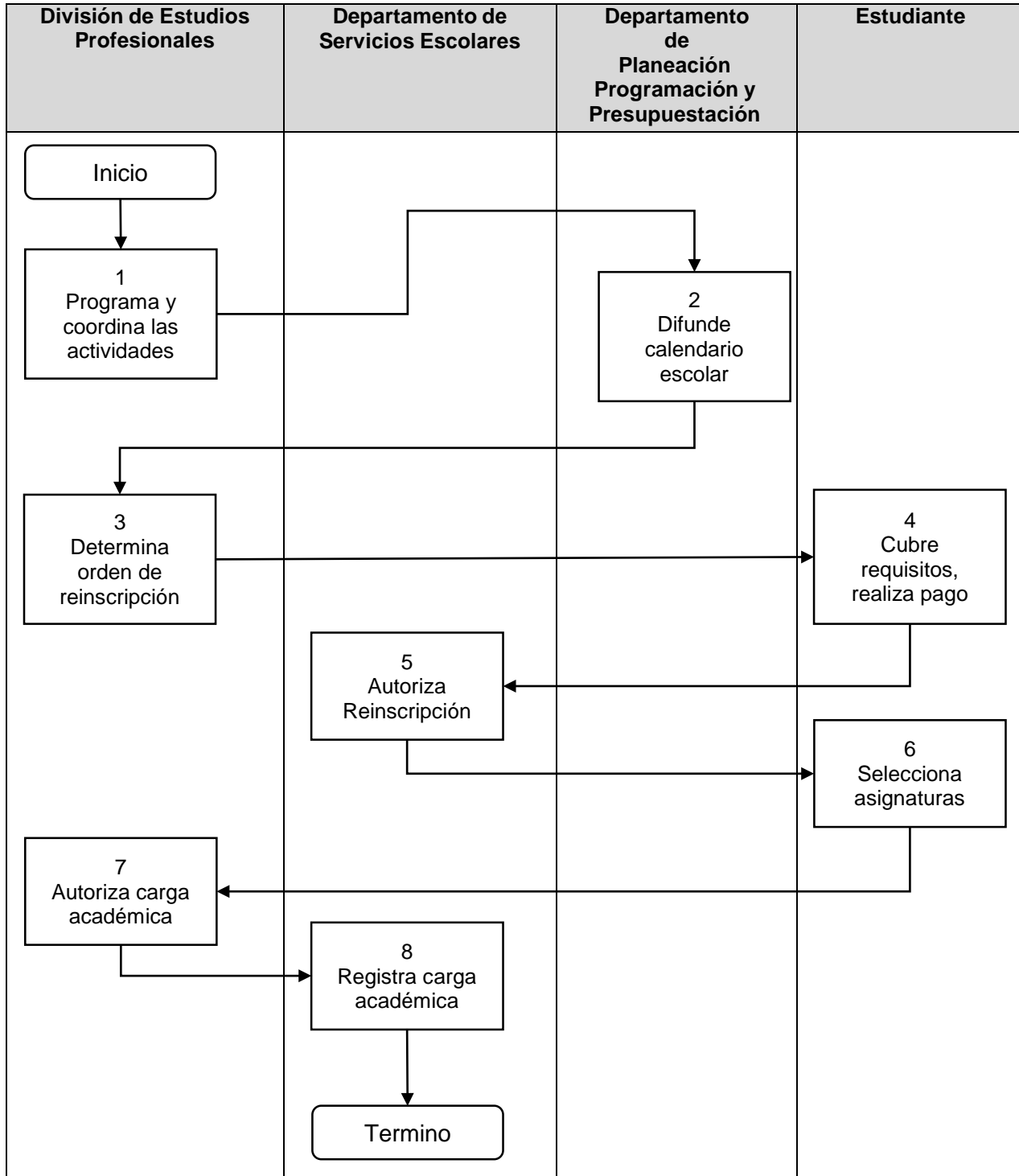
3. Políticas de operación

- 3.1. Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico de Tlajomulco. solicita a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares, la información de fechas y actividades establecidas durante el periodo escolar a cursar.
- 3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.
- 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 caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico de Tlajomulco. lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo el cual una copia deberá ser entregada al Depto. de Servicios Escolares para que se autorice su inscripción.
- 3.5. Una vez autorizada su inscripción podrá seleccionar las asignaturas a cursar por medio del Sistema Integral de Información (SII) o acudir con el coordinador de carrera correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- 3.6 Para la autorizar la carga de académica semestral, el estudiante asistirá con el coordinador de carrera correspondiente donde se entregará copia para el alumno y para el Depto. de Servicios Escolares.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



4. Diagrama de Procedimiento





Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 02

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2

Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programan y coordinan las actividades de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción.	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
3. Determina orden de reinscripción.	3.1 Determina orden de Reinscripción. 3.2 Solicita a la oficina de Comunicación y Difusión publique el orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
4. Cubre requisitos, realiza pago	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente.	Estudiante
5. Autoriza reinscripción de semestre.	5.1 El Depto de Servicios Escolares autoriza la reinscripción del alumno con copia de su recibo oficial de pago. 5.2 Archiva recibo de pago en cada expediente correspondiente	Departamento de Servicios Escolares
6. Selecciona asignaturas	6.1 Selecciona las asignaturas a cursar en el semestre en el Sistema Integral de Información (SII), puede consultar al coordinador correspondiente.	Estudiante
7. Autoriza carga académica.	7.1 El Coordinador de carrera verifica el cumplimiento de la reinscripción bajo el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 7.2 El Coordinador de carrera entrega una copia de la carga académica al Depto de Servicios Escolares 7.3 Entrega carga académica autorizada al estudiante.	División de Estudios Profesionales
8. Registra carga académica.	8.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra. 8.2 Depto de Servicios Escolares Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México	NA



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 02

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2

Página 4 de 4

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Departamento de Recursos Financieros	Diez años	Archivo muerto	Físico
Carga Académica	Número de control del estudiante	Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante.	Archivo histórico	Físico

8. Glosario

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

Sistema Integral de Información (SII): Programa informático utilizado para la administración de las actividades académicas de los estudiantes.

9. Anexos

9.1 Formato para la Carga Académica

10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas

CONTROL DE		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Ana Luisa García Corralejo Jefa de la División de Estudios Profesionales	Ing. Miguel Hernández Flores Subdirector Académico	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019

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