



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 03

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

Página 1 de 6

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 departamento de servicios escolares habilita el sistema para el proceso de reinscripción del semestre correspondiente.
- 3.5 El pago de la reinscripción se realizará en efectivo en caja, en sucursal bancaria o por transferencia electrónica y será generado un recibo oficial, el cual se envía al Depto. de Servicios Escolares para ser archivado en el expediente del estudiante.
- 3.5. El departamento de recursos financieros valida el pago a través de la plataforma digital de seguimiento académico, posteriormente el estudiante podrá seleccionar las asignaturas a cursar por medio de la misma plataforma o acudir a la coordinación de carrera correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 03

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

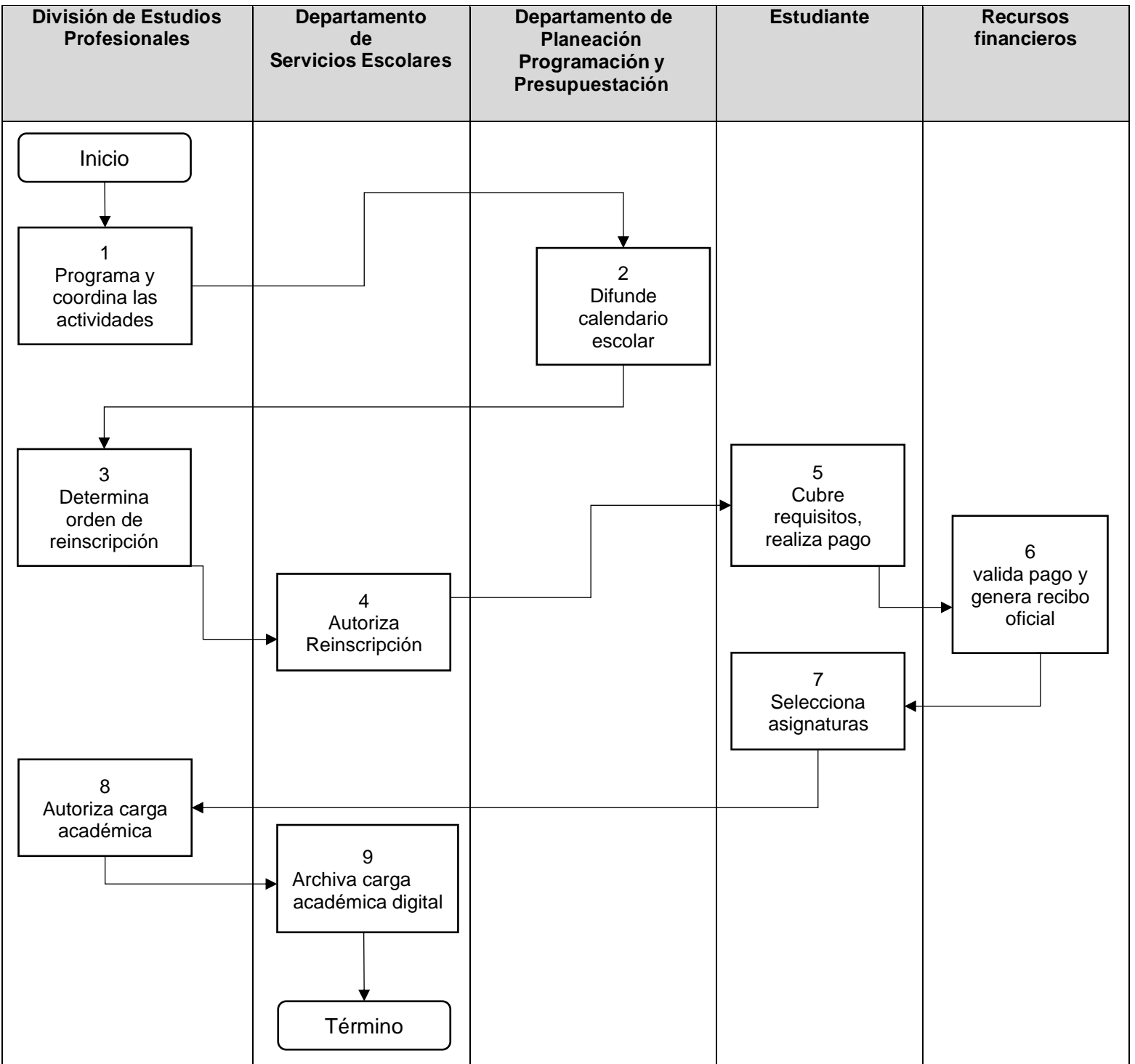
Página 2 de 6

3.6 Para autorizar la carga académica semestral, el estudiante o la coordinación registran la carga en la plataforma digital de seguimiento académico.

3.7 El Depto. de Servicios Escolares resguarda las cargas académicas del semestre correspondiente en archivo digital.



4. Diagrama de Procedimiento





Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 03

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

Página 4 de 6

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. Autoriza reinscripción de semestre.	4.1 El Depto de Servicios Escolares habilita la reinscripción del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
5. Cubre requisitos, realiza pago	5.1 Cubre requisitos de reinscripción. 5.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente.	Estudiante
6 Valida pago	6.1 El departamento de recursos financieros valida pago y autoriza en la plataforma digital de seguimiento académico. 6.2 Genera recibo oficial y envía a servicios escolares	Servicios financieros
7. Selecciona asignaturas	7.1 Selecciona las asignaturas a cursar en el semestre en la plataforma digital seguimiento académico o puede consultar a la coordinación correspondiente.	Estudiante
8. Autoriza y registra carga académica.	8.1 El Coordinador de carrera verifica el cumplimiento de la reinscripción bajo el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México y autoriza la carga académica del estudiante. 8.2 El estudiante revisa la carga académica desde su cuenta en la plataforma digital de seguimiento académico.	División de Estudios Profesionales
9. Archiva carga académica.	9.1 El Depto. de Servicios Escolares desde la plataforma digital de seguimiento académico realiza la consulta de las cargas académicas generadas y las resguarda durante la estancia de los estudiantes en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.	Departamento de Servicios Escolares



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 03

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

Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

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

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 histórico	Físico
Carga Académica	Número de control del estudiante	Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante.	Archivo histórico	Digital

8. Glosario

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

7.2 Plataforma digital de seguimiento académico: Programa informático utilizado para la administración de las actividades académicas de los estudiantes.

9. Anexos

9.1 Formato para la Carga Académica



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTJ-AC-PO-002

Revisión: 03

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

Página 6 de 6

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
03	15 de septiembre del 2021	Revisión y actualización del procedimiento

CONTROL DE		
ELABORÓ	REVISO	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:
1 de Septiembre de 2021	8 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021