



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Dirección Académica

Procedimiento de Reinscripción

San José del Cabo, Baja California Sur, Junio 2019



Instituto Tecnológico De Estudios Superiores De Los Cabos		Clave del Procedimiento: PROC- - 001	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción		Fecha:	11/06/2019
Unidad Administrativa: Servicios Escolares	Área Responsable: Planeación	Versión:	
		Página:	

Objetivo:	Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos (as) en todos los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.
Normas de Operación:	<p>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.</p> <p>2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual y Lineamiento de Acreditación de Asignaturas versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010 y Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 2015 para Planes de Estudio para alumnos con ingreso Agosto 2015 en adelante y demás declarados por el Tecnológico Nacional de México.</p> <p>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.</p> <p>4. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en cualquier forma de pago por el Instituto Tecnológico o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga cuenta, 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.</p> <p>5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.</p>

Descripción de actividades

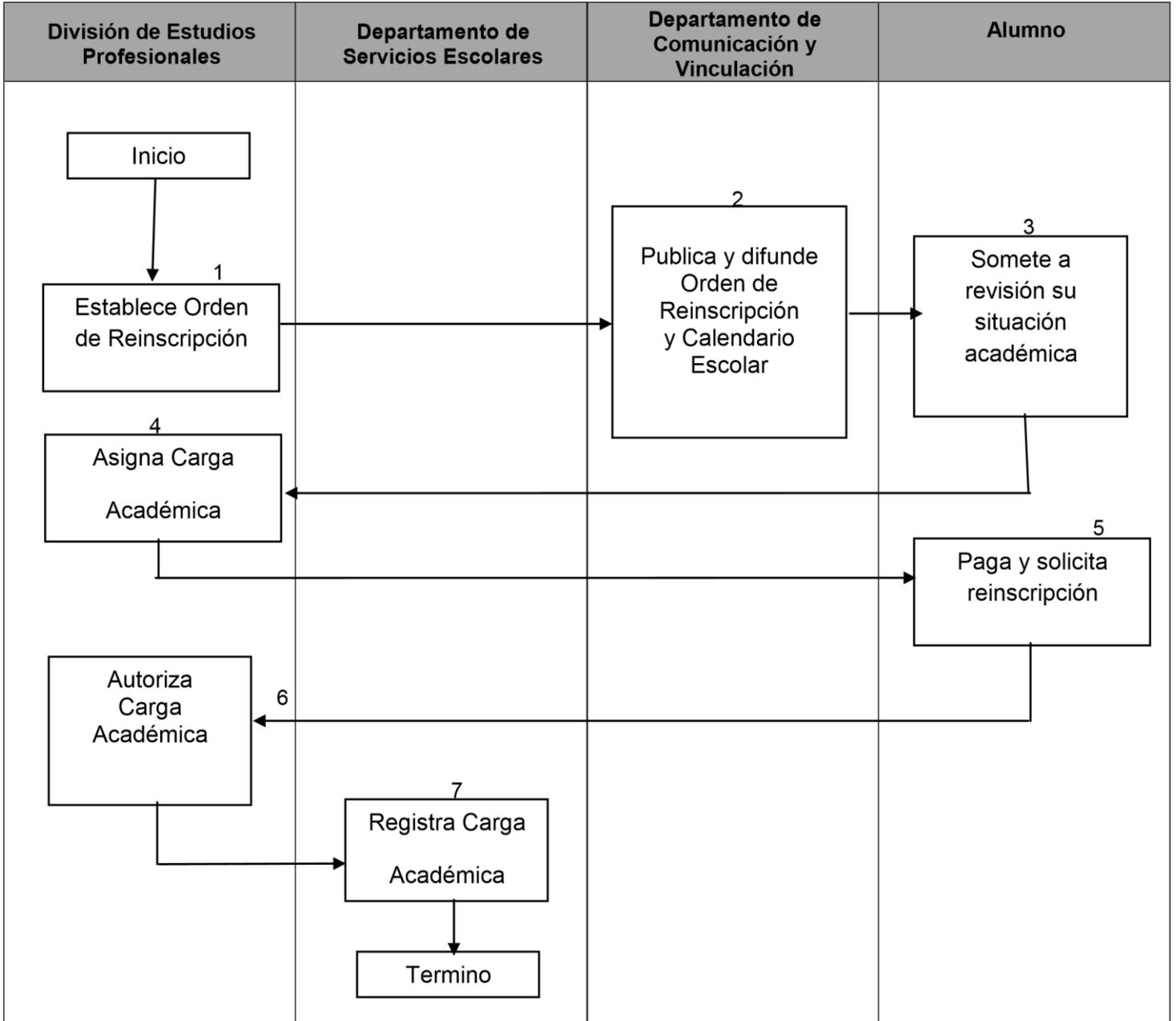
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y difusión
3. Somete 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 (a) 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. 4.3 Se Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica 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 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 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.	Departamento de Servicios Escolares



Diagrama del procedimiento





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	Departamento de Servicios Escolares	No Aplica
ANEXO VIII. Recomendación para cambio de Carrera.	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIII. Solicitud de resolución de equivalencia de estudio	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIV. Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XV. Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica



Anexos

Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.

Glosario

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

