



Código: PGI-DEP-02	Referencia: ISO 9001:2015-8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.6.2 ISO 14001:2015-8.1	Revisión: 02	Página: 1 de 6
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

REINSCRIPCIONES

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para reinscripción, con base en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 ó a los Lineamientos Académico-Administrativos 2009-2010 Versión 1.0 en Competencias Profesionales.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, la Subdirección de Planeación y Vinculación del instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Departamento de Servicios Escolares, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Comunicación y Difusión y Centro de Cómputo.
- 3.2 Para reinscribirse, los(as) estudiantes deberán cumplir con lo establecido en los Manuales y Normativos aplicables a la reinscripción.
- 3.3 El Centro de Cómputo, en coordinación con la División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 15 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4 El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria que la institución indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro en el Departamento de Recursos Financieros de la Institución.
- 3.5 Cada estudiante en proceso de reinscripción, seleccionará su Carga Académica a través de la página web de la Institución.
- 3.6 El orden de reinscripción, lo determina el promedio general que tengan los(as) estudiantes.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica	Dirección

DISPOSICIONES GENERALES:

En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, será necesario que los DAC, DEP, DSE Y CC vigilen a lo largo del desarrollo de la Reinscripción, el ahorro de energía y la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de la Laguna y presentadas como recomendaciones a la dirección del plantel para su dictamen.

4. DEFINICIONES

4.1 **Carga Académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

4.2 **CC:** Centro de Cómputo

4.3 **DAC:** Departamentos Académicos

4.4 **DEP:** División de Estudios Profesionales

4.5 **DCD:** Departamento de Comunicación y Difusión

4.6 **DRF:** Departamento de Recursos Financieros

4.7 **DSE:** Departamento de Servicios Escolares

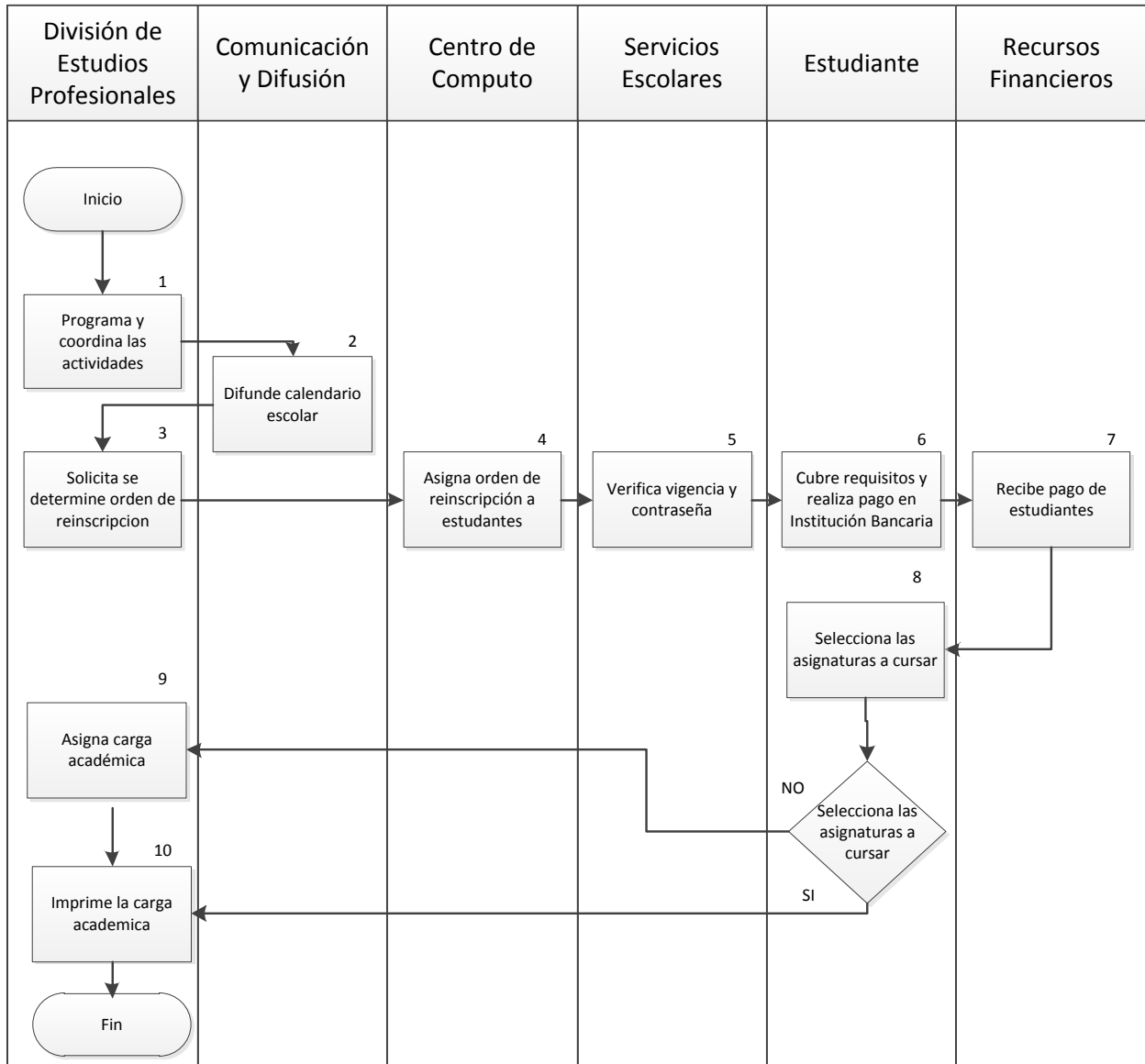
4.8 **Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual, a el (la) estudiante se le asigna una carga Académica que corresponde a su avance reticular.

4.9 **SIE:** Sistema de Integración escolar

4.10 **Sub. Acad.:** Subdirección Académica

4.11 **Sub. Planc.:** Subdirección de Planeación y Vinculación

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades	1.1 El (la) Jefe(a) de la DEP, en base al calendario escolar semestral, programa y coordina las actividades de reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
2. Difunde el calendario escolar	2.1 El DCD a través de la página web de la Institución, difunde el calendario escolar semestral, donde se especifican las fechas del proceso de reinscripción.	Jefatura del Dpto. de comunicación y difusión
3. Solicita se determine orden de reinscripción	3.1 El (la) Jefe de la DEP, solicita al CC, que por medio del SIE, determine y asigne el orden de reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
4. Asigna orden de reinscripción a estudiantes	4.1 El CC, determina y asigna a cada estudiante el turno para su reinscripción, tomando como base el promedio general obtenido por cada uno de ellos, y lo publica en la página web de la Institución.	Jefatura del Centro de Cómputo
5. Verifica vigencia y contraseña	5.1 El DSE por medio SIE, actualiza la vigencia y contraseña del estudiantado.	Jefatura de Servicios Escolares
6. Cubre requisitos y realiza pago en institución bancaria	6.1 El (la) estudiante obtiene en la página web de la Institución, la ficha de depósito, con la cual pagará su reinscripción en la Institución Bancaria indicada. En éste documento se le hace saber el día y la hora en que va a seleccionar su carga académica, además de otra información.	Estudiante
7. Recibe pago de estudiantes	7.1 El DRF, recibe de la Institución Bancaria correspondiente, la información acerca de quienes pagaron su cuota de reinscripción, Dicha información, se aplica al SIE, para dar acceso a él (la) estudiante a la selección de su carga académica, en el día y hora señalados.	Jefatura de Recursos Financieros

8. Selecciona las asignaturas a cursar	<p>8.1 El (la) estudiante selecciona su carga académica, la hora y el día que previamente le fue asignado, y la imprime. Este documento, podrá canjearlo por su carga académica acudiendo a su coordinador de carrera en la DEP, en caso de que considere necesario realizar cualquier aclaración.</p> <p>8.2 En caso de que el estudiante no haya podido seleccionar la carga académica, pasar al punto 9, de lo contrario pasar al punto 10.</p>	Estudiante
9. Asigna carga académica	9.1 El (la) estudiante que no haya podido seleccionar su carga académica a través de la página web de la Institución, deberá acudir en la fecha y lugar indicado para la reinscripción presencial, ya que con apoyo de la Coordinación de Carrera, podrá seleccionar su carga académica; una vez hecho esto, imprime su carga académica dando con esto finalizada su reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
10. Imprime carga académica	La DEP imprime la carga académica de quien lo solicite archivando una copia, dando por terminado con esto, el proceso de reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales

7. REFERENCIAS.

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2009-2010 para los Planes de Estudio con el enfoque en competencias profesionales. Versión 1.0

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.

Modelo de Educación Dual para el nivel licenciatura del TecNM a partir del ciclo escolar 2015-2016.

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM 2013-2018.

8. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro
Carga Académica	1 Año	División de Estudios Profesionales.	N/A

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 de julio 2011	Elaborado por primera vez
00	01	4/Diciembre/2013	6.8 Se modifica, aclarando que la carga académica será canjeado en la DEP, sólo si el estudiante considera necesario realizar aclaraciones.
01	02	15/Enero/2016	Se revisa lenguaje Incluyente. Se adaptan cláusulas de la Norma ISO 9001:2015 y 14001:2015