	<b>Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 1 de 7</b>

### 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Estudiantes en el Instituto Tecnológico de Acapulco.


### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de nivel licenciatura que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas con base a los Lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México y de los Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0.

### 3. Políticas de operación

- 3.1. Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de cada plantel, convoca a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos- Académicos administrativos vigentes y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Acapulco.
- 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 la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico de Acapulco tenga su cuenta y será canjeado por el recibo oficial de cobro posterior a la asignación de la carga académica.
- 3.5. El estudiante seleccionará su carga académica mediante el Sistema Integral de Información SII.
- 3.6. Los estudiantes que hayan solicitado baja temporal o realizado trámite de traslado o equivalencia solicitaran atención personalizada para la asignación de la carga académica por la coordinación de carrera de acuerdo a la programación realizada en la convocatoria de reinscripción publicada por la DEP.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<b>Elaboró:</b> <b>Arq. Blanca Estela López Ruiz</b>	<b>Revisó:</b> <b>M.C. Laura Sánchez Hernández</b>	<b>Autorizó:</b> <b>ING. Eliot Joffre Vázquez</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>9 de abril de 2019</b>	<b>9 de abril de 2019</b>	<b>9 de abril de 2019</b>

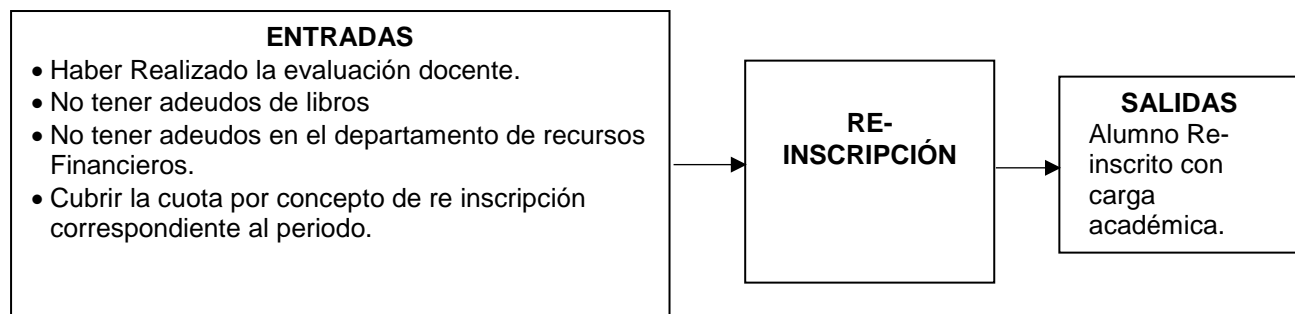
	<b>Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 2 de 7</b>

#### 4. Partes Interesadas.

La comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas para este procedimiento se puede observar en la siguiente tabla

Proceso	Subprocesos	Partes interesadas pertinentes	Requisitos pertinentes de las partes interesadas
ACADÉMICO	<b>Re- Inscripción</b>	Estudiantes	Cumplir con los requisitos para el proceso de re inscripción.

#### 5. Entradas y salidas críticas



#### 6. Indicadores

No se cuenta con indicadores para este proceso.

#### 7. Medidas de control

PLAN DE CONTROL						
Procedimiento	Resultado esperado	Riesgos	Plan de acción	Forma de verificar	Evaluación de los resultados	Responsable
Re-inscripción	Que el 100% de los estudiantes re-inscritos tengan su carga académica.	Que no exista oferta en cursos esperados por los estudiantes	Que los jefes académicos analicen la posibilidad de apertura para aquellos cursos que tengan una demanda mayor a quince estudiantes.	Por solicitud de los estudiantes a través del jefe académico.	Semestral	Jefe Académico.



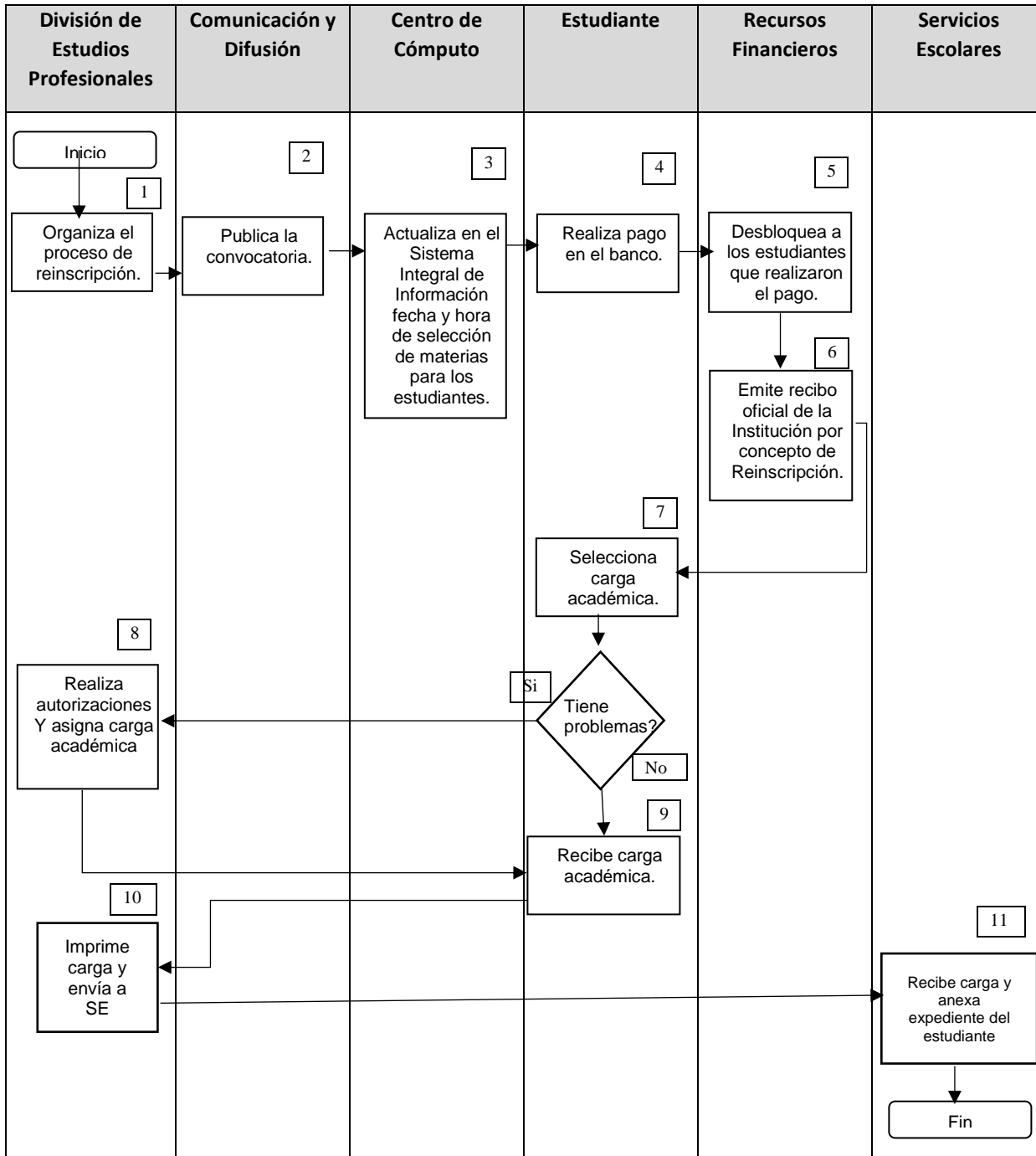
<b>Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Página 3 de 7</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	


## 8. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Coordinadores de carrera	Espacio físico	Equipo de cómputo	Escritorios Sillas	Conectividad a internet	Papelería	Lineamiento de evaluación y acreditación de Asignaturas	N/A




9. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



	<b>Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 5 de 7</b>

## 10. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de reinscripción.	1.1. Organiza el proceso de reinscripción, en coordinación con los Departamentos de Servicios Escolares, Centro de Cómputo y Recursos Financieros.	División de Estudios Profesionales
2. Publica la convocatoria.	2.1. Publica la convocatoria y las instrucciones de reinscripción en el portal de Internet institucional.	Comunicación y Difusión
3. Actualiza en el Sistema Integral de Información fecha y hora de selección de materias para los estudiantes	3.1. Actualiza los avisos de reinscripción en el Sistema Integral de Información (fecha y hora de selección de materias) para que los estudiantes consulten dentro de su sesión como estudiantes.	Centro de Cómputo
4. Realiza pago en el banco.	4.1. Realiza el pago en el banco por concepto de Reinscripción correspondiente al semestre en curso.	Estudiante
5. Desbloquea a los estudiantes que realizaron su pago.	5.1. Recibe del banco la relación de los estudiantes que ya realizaron el pago por concepto de reinscripción. 5.2. Desbloquea a los estudiantes para que posteriormente puedan seleccionar sus asignaturas. (desbloqueo del pago)	Recursos Financieros
6. Emite recibo oficial de la Institución por concepto de Reinscripción.	6.1. Emite y entrega recibo oficial de la Institución correspondiente al pago por concepto de reinscripción al estudiante.	Recursos Financieros
7. Selecciona carga académica.	7.1. Selecciona sus asignaturas en el Sistema integral de Información, en la fecha y hora correspondiente a su aviso de reinscripción.	Estudiante
8. Realiza autorizaciones académicas.	8.1. Las autorizaciones académicas se atienden de forma personal para aquellos estudiantes que caen en situaciones específicas no consideradas en el procedimiento	División de Estudios Profesionales
9. Entrega carga académica.	9.1. Entrega al Departamento de Servicios Escolares la carga académica para su archivo en el expediente del estudiante.	División de Estudios Profesionales

	Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes	Código: ITA-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2	Página 6 de 7

## 11. Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0 Planes de Estudios 2009-2010.	NA
Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015	NA

## 12. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación	ITA-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Cinco años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Un Semestre	División de estudios profesionales	Formato electrónico en el SII, por número de control
Horario del estudiante con carga académica	Permanente el expediente del estudiante	Servicios Escolares	Número de control del estudiante

## 13. Glosario

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

**SII:** Sistema integral de información, es la plataforma tecnológica utilizada para administrar la información académica y administrativa de la institución.

## 14. Anexos

9.1. Formato para el Calendario Escolar. ITA-AC-PO-002-01



Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes

Código: ITA-AC-PO-002

Revisión: 1

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

Página 7 de 7

#### 14. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09 abril de 2019	Se modifican el diagrama del Procedimiento Se agrega registro horario del estudiante con carga académica.
0	10 de enero de 2018	Actualización de los lineamientos académicos-administrativo y de la norma ISO 9001-2015
1	Diciembre 2016	Se realiza una modificación total del procedimiento
0	30 de enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA, se cambia el logo institucional
5	04 de Septiembre de 2009	Se realiza modificación total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007	Se modifican las Políticas de Operación Se modifican el diagrama del Procedimiento. En los registros se declara el control del recibo oficial por folio y el control de la carga académica por número de control del estudiante.