

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004	Revisión: 2 Página 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Administrativo 2007(rev. 1) y a los Lineamientos para la evaluación y acreditación de asignaturas (versión 1) para los planes de estudio 2009 y 2010.

3. Políticas de operación

- 3.1. Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Subdirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2. El departamento de planeación, programación y presupuestación envía al calendario escolar al departamento de comunicación y difusión para su publicación.
- 3.3. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007(rev. 1) y a los Lineamientos para la evaluación y acreditación de asignaturas (versión 1) para los planes de estudio 2009 y 2010, el cual se dio a conocer en el curso de inducción a su ingreso al instituto.
- 3.4. La División de Estudios Profesionales programa y coordina las actividades de reinscripción, publicando el orden de reinscripción cuando menos tres días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.5. 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 lo indique.
- 3.6. En la fecha programada el estudiante seleccionara su carga académica, imprimiéndola



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004

Página 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Zarina M. Basulto Alvarez Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.A. Cristal M. Rivero Sabido Subdirectora Académica	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 junio de 2012	18 de Junio de 2012	06 de Agosto de 2012



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

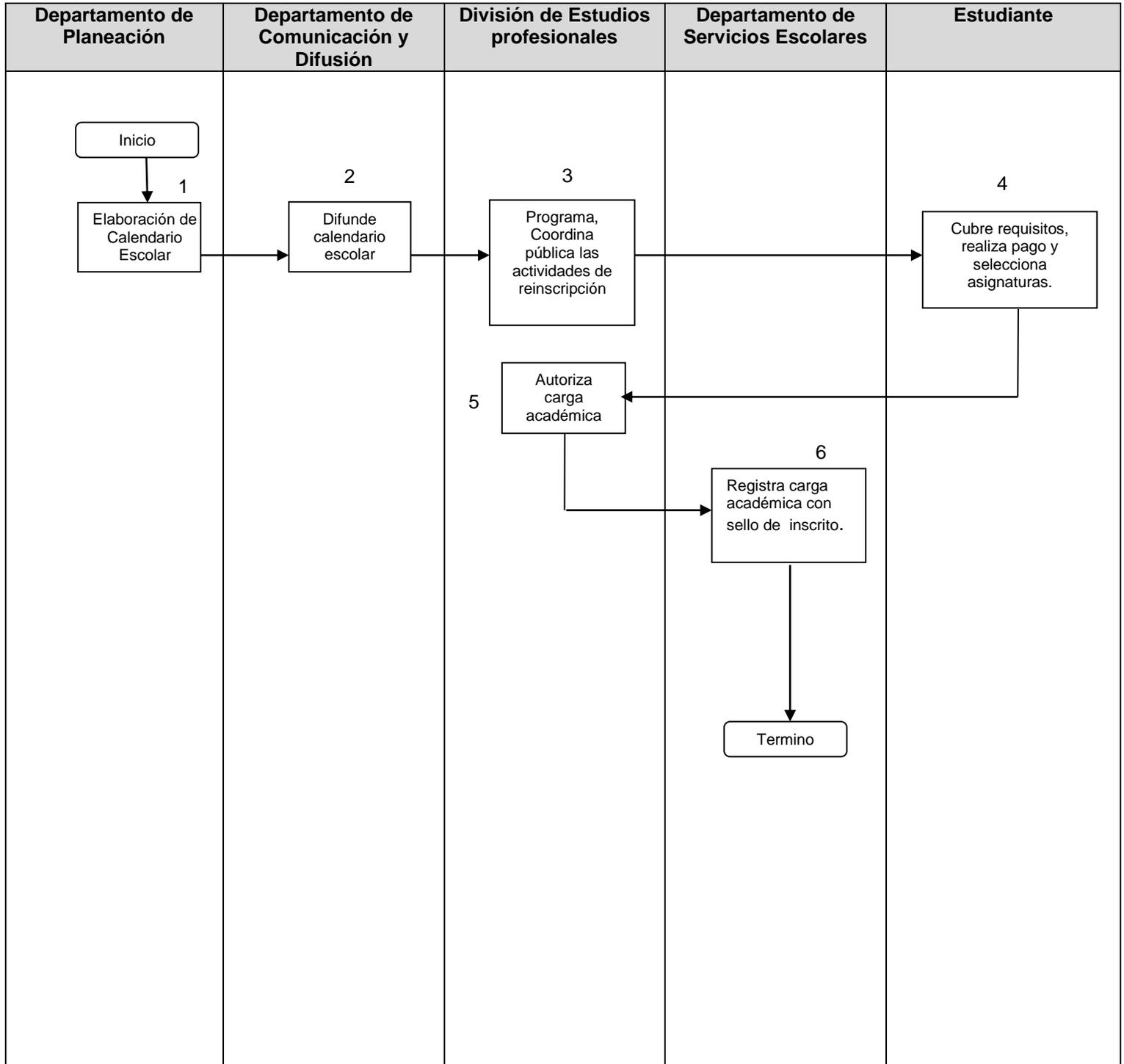
Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004

Página 3 de 6

4. Diagrama de Procedimiento.





Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004

Página 4 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboracion del Calendario Escolar	1.1 Se elaborara el Calendario escolar en coordinación con los departamentos involucrados.	Departamento de planeación, prog. Y presupuestación.
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Programa y coordina las actividades	3.1 Programa y coordina las actividades de reinscripción y publica orden de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
4. Cubre requisitos, realiza pago de reinscripcion y selecciona asignaturas	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente en caja o canjea su comprobante bancario por el recibo oficial en el departamento de recursos financieros. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar e imprime su carga académica.	Estudiante
5. Autoriza carga académica.	5.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 5.2 El Coordinador de carrera archiva la carga académica. 5.3 Entrega carga académica autorizada al estudiante	División de Estudios Profesionales
6. Registra carga académica con sello de inscrito.	6.1 Recibe carga académica autorizada por la División de Estudios Profesionales la sella y la registra. 6.2 Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004

Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)	NA
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	NA
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Lineamiento para la Evaluación y acreditación de las asignaturas ver. 1 para los planes 2009-2010.	NA
Circular de los lineamientos académicos administrativos versión 1 para los planes 2009-2010.	NA
Circular del lineamiento para la evaluación y acreditación versión 1 para los planes 2009-2010.	NA
Lineamiento para la resolución de equivalencias de estudios para los planes 2009-2010	NA
Acuerdo 287	NA

7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Calendario Escolar	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Un año	Archivo histórico	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación
Recibo Oficial de Cobro	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Diez años	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Carga Académica	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Durante la estancia del estudiante.	Archivo histórico	Servicios Escolares

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001-2008 y 14001:2004	Revisión: 2 Página 6 de 6

8.- Glosario

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

9.- Anexos

Formato para el Calendario Escolar.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15 de Junio 2011	Se modifico en la política de operación el inciso 3.1, en el punto de registro se modifico el registro de carga académica el responsable de conservarlo y se modifico el control de revisión.
2	06 Agosto 2012	Se reestructuro punto 7 registros de este procedimiento