

| | | |
|---------------|---|--|
| Revisión 03 | PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES | |
| ITGAM-AC-002 | | |
| Página 1 de 4 | | |

1. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes que forman parte del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento es aplicable a todos(as) los(as) estudiantes del Instituto Tecnológico que cumplan con los requisitos para reinscripción con base en los Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la revalidación o resello de la credencial del estudiante que cumpla con los requisitos del procedimiento de reinscripción.

Es responsabilidad del Departamento del Centro de Cómputo mantener en condiciones óptimas la operatividad del SIE y del servidor institucional.

3. GLOSARIO

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

Reinscripción: Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular y se realiza a partir de segundo semestre.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.

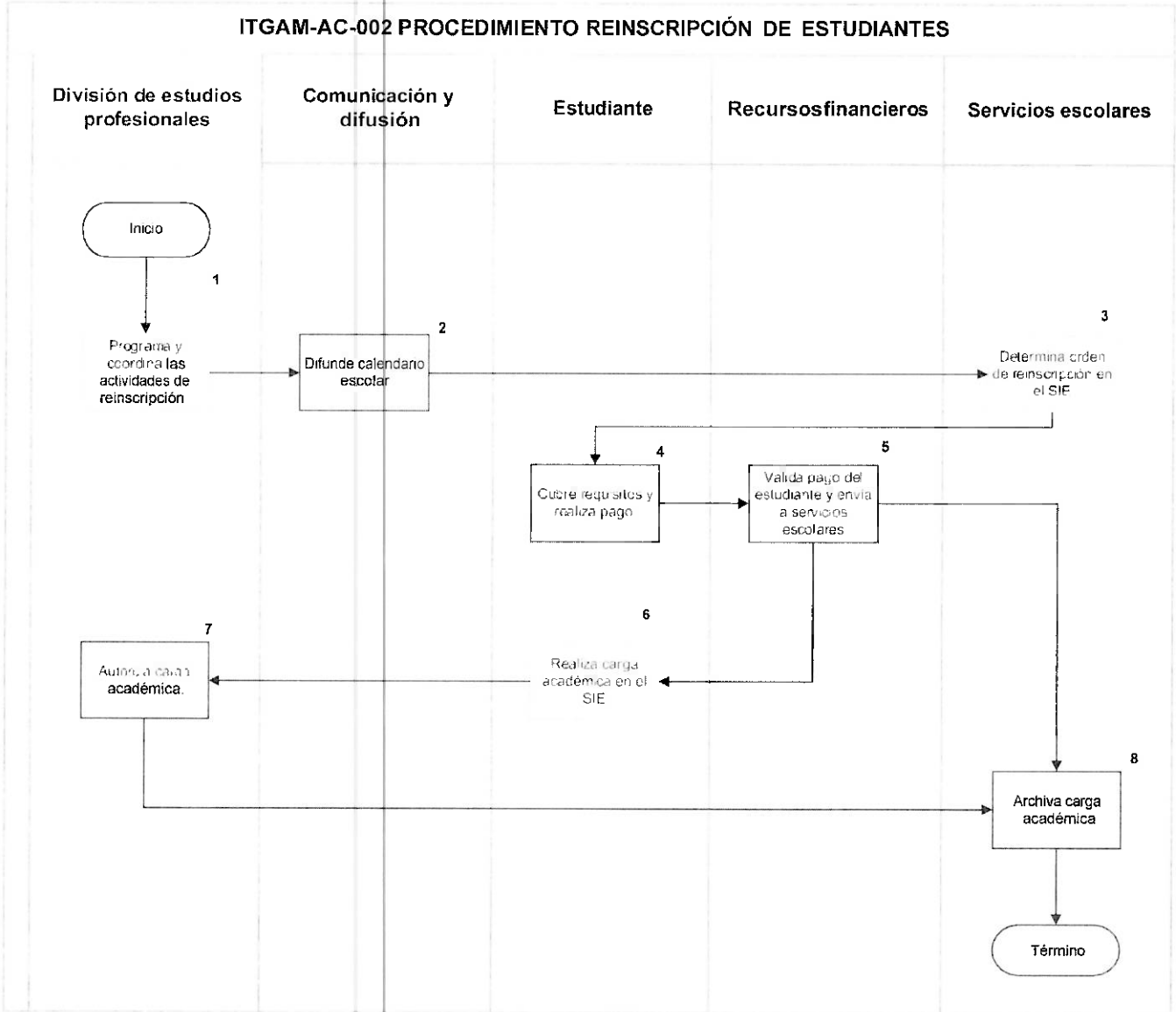
Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México aplicable y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

El Departamento de Servicios Escolares genera el orden de reinscripción en el Sistema de Información Escolar (SIE), a solicitud de la División de Estudios Profesionales, quien deberá publicarlo al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

El pago de la reinscripción se realizará de manera referenciada por parte del estudiante.

| | | | |
|---|---|--|--|
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 29 octubre 2019 |
| José Vicente Muñoz Ortega División de Estudios Profesionales | Félix Alfredo Martínez Macías Subdirección Académica | Pedro Azuara Rodríguez Dirección | Fecha de revisión: 11 de mayo de 2021 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES



6. DESARROLLO

| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
|---------------|---|--|
| 1 | División de Estudios Profesionales | Programa y coordina las actividades de reinscripción. |
| 2 | Departamento de Comunicación y Difusión | Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique el periodo de reinscripción. ITGAM-AC-002-01. |
| 3 | Servicios Escolares | Determina orden de Reinscripción en el SIE. |
| 4 | Estudiante | Cubre requisitos de reinscripción, realiza el pago de reinscripción correspondiente. |
| 5 | Departamento Recursos Financieros | Valida pagos y envía archivo electrónico de comprobante de pago al correo electrónico institucional del(la) estudiante, en un plazo máximo de 48 horas y entrega al Departamento de Servicios Escolares la relación de pago de los estudiantes en un periodo máximo de 10 días hábiles a la conclusión del proceso de reinscripción. |
| 6 | Estudiante | Realiza carga académica en el Sistema de Información Escolar (SIE) |
| 7 | División de Estudios Profesionales | El(la) Coordinador(a) de carrera revisa y autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula y entrega carga académica autorizada al(la) estudiante. |
| 8 | Departamento de Servicios Escolares | Resella credencial del(la) estudiante. Recibe carga académica por parte de la División de Estudios Profesionales, en un periodo máximo de 20 días hábiles posteriores al inicio del curso. Archiva carga académica en el expediente del estudiante. |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015
Minutas de Comité Académico.

Anexos y formatos

ITGAM-AC-002-01 Calendario escolar

Recibo Oficial de Cobro (Folio de recibo oficial de cobro) Carga Académica

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

8. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | PUNTOS QUE SE MODIFICAN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA |
|----------|-------------------------|---|-----------|
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01-ago-18 |
| 2 | 4 5 6 | 4. Se cambia (SII) por (SIE) 5. Se modifica diagrama de acuerdo con las actividades 6. Se ajustan actividades para dar cumplimiento | 29-oct-19 |
| 3 | Todo el documento | Revisión documental para actualización de las actividades vigentes | 11-may-21 |