

Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES</b>	
ITGAM-AC-002		
Página 1 de 5		

## 1. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes que conforman a la organización.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que cumplan con los requisitos para reinscripción con base a 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 cumplan con los requisitos del procedimiento de reinscripción

En su caso de no contar con el responsable del área, la actividad será ejecutada por la persona que sea designada por la autoridad inmediata.

## 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

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 29 octubre 2019
Fabiola Bravo Portela División de estudios profesionales	Mary Carmen Hernández Herrera. Subdirección Académica	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 29 octubre 2020

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

Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES</b>	
ITGAM-AC-002		
Página 2 de 5		

El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique con la referencia personalizada por alumno.



Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES</b>	
ITGAM-AC-002		
Página 4 de 5		

## 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 concentrado de pagos de los alumnos reinscritos a Servicios Escolares
6	Estudiante	Realiza carga académica en el Sistema de Información Escolar (SIE)
7	División de Estudios Profesionales	El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula y entrega carga académica autorizada al estudiante.
8	Departamento de Servicios Escolares	Recibe carga académica por parte de la División de Estudios Profesionales. Archiva carga académica en el expediente del estudiante. Resella credencial del estudiante.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015 ITGAM-AC-002-01 Calendario escolar  
 Recibo Oficial de Cobro (Folio de recibo oficial de cobro)  
 Carga Académica

Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES</b>	<small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO</small>  <small>"Compromiso a la innovación de la cultura"</small>
ITGAM-AC-002		
Página 5 de 5		

## 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