

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-02</b>	
	<b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b>	<b>Página 1</b>	

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos definidos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico de Chihuahua II.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de licenciatura que cumplan requisitos para reinscripción con base en los Lineamientos Administrativos 2010 y lineamientos académico administrativos 2015.

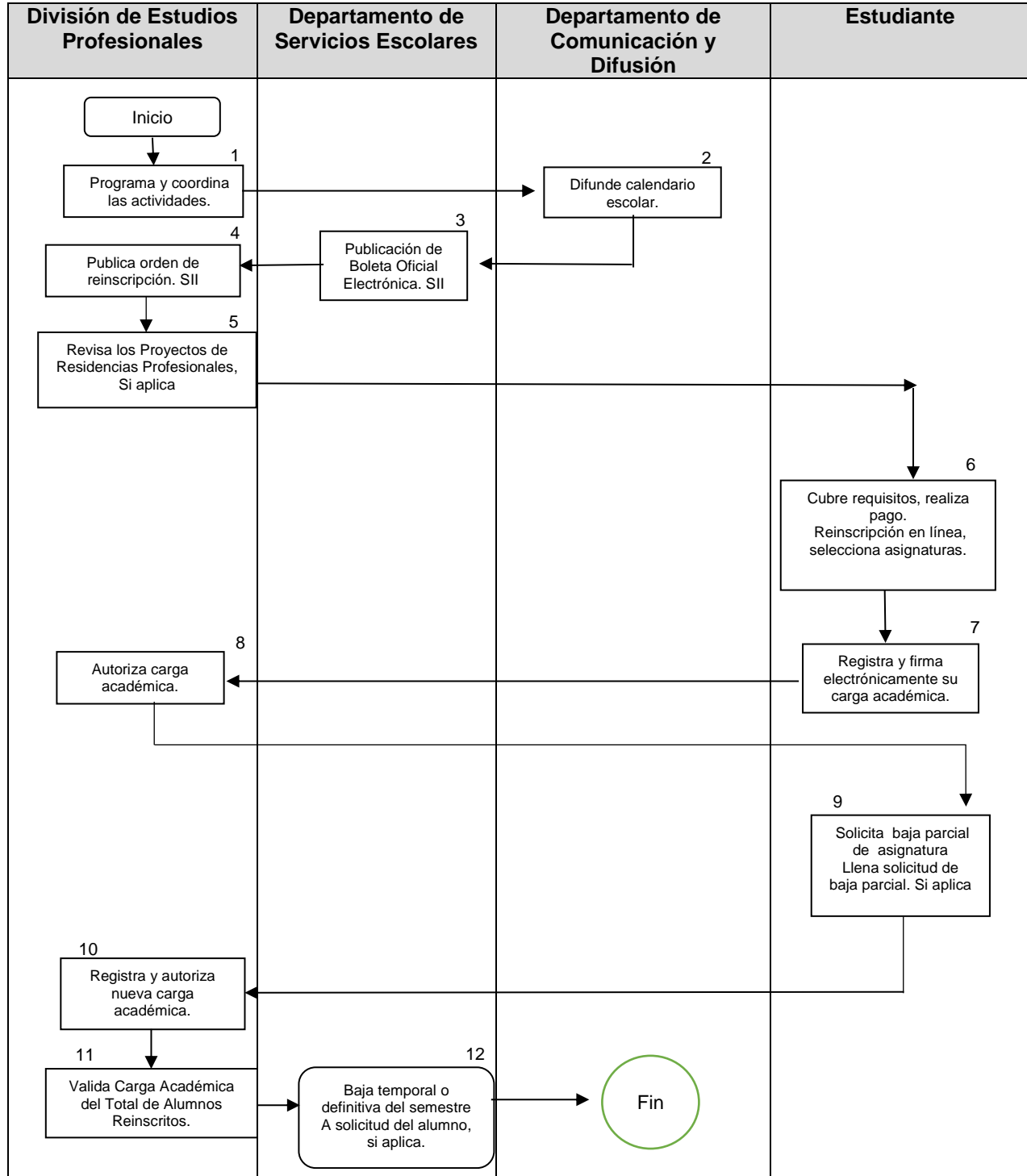
## 3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto elabora el calendario asentando las fechas que la División de Estudios Profesionales establece para la reinscripción cada semestre.
- 3.2. Para reinscribir a los estudiantes estos deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos Académico Administrativos 2010 y lineamientos académico administrativo 2015 de Tec NM, los cuales aplican a todas las planes de estudio vigentes que oferta el Instituto Tecnológico de Chihuahua II.
- 3.3. La División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 2 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción en línea.
- 3.4. 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, asignando referencia bancaria a los alumnos y por medio de ésta se acredita el pago, requisito para la asignación de carga académica.
- 3.5. Los alumnos realizan la reinscripción en línea en la fecha y hora asignada, la cual es publicada en el SII.
- 3.6. Si el alumno tiene problemas durante el proceso de reinscripción, deberá sacar cita con su coordinador de carrera, el cual lo atenderá en la División de Estudios Profesionales del Instituto en la fecha programada.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Dora Yamile Floresafa Valdés Jefe de la División de Estudios Profesionales	Dr. Hernán De la Garza Gutiérrez Subdirector Académico	Dr. Ulises Martínez Contreras Director
Firma:	Firma:	Firma:
14 de mayo del 2019	14 de mayo del 2019	14 de mayo del 2019

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-02</p>	
	<p><b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p><b>Página 2</b></p>	

**Diagrama de Procedimiento**



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-02</p>	
	<p><b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b></p>	<p><b>Página 3</b></p>	

#### 4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programa y coordina las actividades de reinscripción, asignando actividades, responsabilidades y fechas.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifican las fechas y procedimiento de reinscripción para las carreras vigentes.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Publicación de Boleta Oficial Electrónica. SII	3.1 Publica la Boleta Oficial de forma electrónica. SII	Servicios Escolares
4. Publica el orden de reinscripción.	4.1 Publica el orden de reinscripción en el SII	División de Estudios Profesionales
5. Revisa y autoriza los proyectos de Residencias Profesionales. Solo si le corresponde cursar residencias.	5.1 Se recibe y revisa la documentación para trámite de residencias conforme a lo indicado en el normativo correspondiente, se autoriza por parte del coordinador de carrera.	División de Estudios Profesionales
6. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas en línea	6.1 En la boleta verifica si procede su reinscripción, de acuerdo al Normativo para la acreditación de asignaturas vigente según su plan de estudios. 6.2 En caso que no proceda su inscripción, causa baja temporal o definitiva. 6.3 En caso de que si proceda su reinscripción, deberá cubrir los requisitos de reinscripción. 6.4 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 6.5 Selecciona asignaturas a cursar vía electrónica.	Estudiante
7. Registra y firma electrónicamente la carga académica.	7.1 Selecciona y registra en el SII la carga académica a cursar.	Estudiante
8. Autoriza carga académica.	8.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes.	División de Estudios Profesionales
9. Llena solicitud de baja parcial. En su caso.	9.1 Llena la solicitud de baja parcial con el coordinador de carrera correspondiente en el formato ITCHII-PO-02-02.	Estudiante
10. Analiza, registra y Autoriza la nueva carga académica.	10.1 En el periodo de bajas parciales el coordinador analiza, registra y autoriza la nueva carga académica, conforme a lo indicado por el normativo correspondiente.	División de Estudios Profesionales
11. Valida Carga Académica Impresa del Total de Alumnos Reinscritos.	11.1 Verifica y valida que todas las cargas académicas digitales del total de los estudiantes reinscritos cumplan con la normativa vigente. Registros de forma electrónica.	División de Estudios Profesionales
12. Dar de baja temporal o definitiva. En su caso.	12.1 Se da de baja temporal o definitiva al estudiante según la normatividad, a solicitud del estudiante, si aplica.	Servicios Escolares

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-02</b>	
	<b>Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2,3,7.5.3</b>	<b>Página 4</b>	

## 5. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento Académico Administrativo Planes de estudio 2009- 2010 Octubre de 2011
Lineamiento Académico Administrativo Planes de estudio Octubre de 2015

## 6. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar.	Un año.	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación.	ITCHII-PO-02-01
Solicitud de Bajas Parciales	Un semestre.	División de Estudios Profesionales.	ITCHII-PO-02-02
Carga Académica.	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales.	Número de control del estudiante.

## Glosario

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

**6.2. SII.** Sistema Integral de Información.

## 7. Anexos

Formato para el Calendario Escolar.

Formato de Solicitud de Bajas Parciales.

## 8. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	14 de mayo de 2019	Documento original



