



Código: PGI-DEP-02	Referencia: ISO 9001:2015-8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.6.2 ISO 14001:2015-8.1	Revisión: 03	Página: 1 de 6
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

REINSCRIPCIONES

1. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los(as) estudiantes en el Instituto Tecnológico de la Laguna.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable de los(as) estudiantes que cumplan con los requisitos para reinscripción, con base a los Lineamientos Académico Administrativos 2009-2010 Versión 1.0 en Competencias Profesionales.

3. POLÍTICAS

- 3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, la Subdirección de Planeación y Vinculación del instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Departamento de Servicios Escolares, Departamentos Académicos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Comunicación y Difusión y Centro de Cómputo.
- 3.2 Para reinscribirse, los(as) estudiantes deberán cumplir con lo establecido en los Manuales y Normativos aplicables a la reinscripción.
- 3.3 El Centro de Cómputo, en coordinación con la División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 15 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4 El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria que la institución indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro en el Departamento de Recursos Financieros de la Institución en caso de ser solicitado por el (la) estudiante.
- 3.5 Cada estudiante en proceso de reinscripción, seleccionará su Carga Académica a través de la página web de la Institución.
- 3.6 El orden de reinscripción, lo determina la Subdirección Académica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Coordinación Académica	Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica

DISPOSICIONES GENERALES:

En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, será necesario que los DAC, DEP, DSE Y CC vigilen a lo largo del desarrollo de la Reinscripción, el ahorro de energía y la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de la Laguna y presentadas como recomendaciones a la dirección del plantel para su dictamen.

4. DEFINICIONES

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

4.2 **CC:** Centro de Cómputo

4.3 **DAC:** Departamentos Académicos

4.4 **DEP:** División de Estudios Profesionales

4.5 **DCD:** Departamento de Comunicación y Difusión

4.6 **DRF:** Departamento de Recursos Financieros

4.7 **DSE:** Departamento de Servicios Escolares

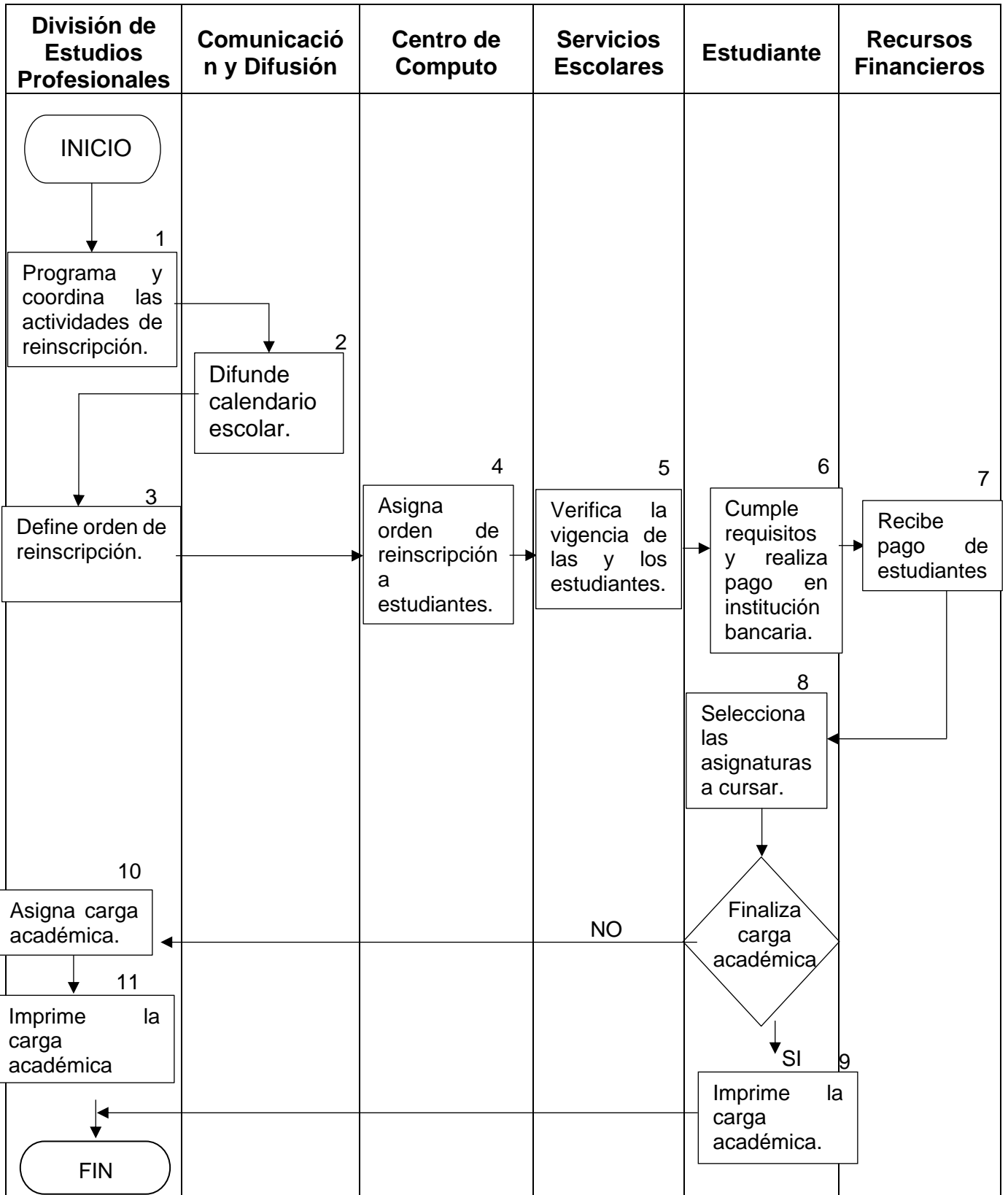
4.8 **Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual, a el (la) estudiante se le asigna una carga Académica que corresponde a su avance reticular.

4.9 **SGE:** Sistema de Gestión Escolar

4.10 **Sub. Acad.:** Subdirección Académica

4.11 **Sub. Plan.:** Subdirección de Planeación y Vinculación

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades de reinscripción.	1.1 La jefatura de la DEP, en base al calendario escolar semestral, programa y coordina las actividades de reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
2. Difunde el calendario escolar	2.1 El DCD a través de la página web de la Institución, difunde el calendario escolar semestral, donde se especifican las fechas del proceso de reinscripción.	Jefatura del Dpto. de comunicación y difusión
3. Define orden de reinscripción	3.1 La jefatura de la DEP, solicita al CC, que por medio del SGE, asigne el orden de reinscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
4. Asigna orden de reinscripción a estudiantes	4.1 El CC, asigna a cada estudiante el turno para su reinscripción, tomando como base el semestre y promedio obtenido por cada uno de ellos, y lo publica en la página web de la Institución.	Jefatura del Centro de Cómputo
5. Verifica la vigencia de las y los estudiantes	5.1 El DSE por medio del SGE, actualiza la vigencia del estudiantado.	Jefatura de Servicios Escolares
6. Cumple requisitos y realiza pago en institución bancaria	6.1 El (la) estudiante obtiene en la página web de la Institución, la ficha de aportación, con la cual pagará su reinscripción en la Institución Bancaria indicada. En éste documento se le hace saber el día y la hora en que va a seleccionar su carga académica, además de otra información.	Estudiante
7. Recibe pago de estudiantes	7.1 El DRF, recibe de la Institución Bancaria correspondiente, la información acerca de quienes pagaron su aportación de reinscripción, Dicha información, se aplica al SGE, para dar acceso a él (la) estudiante a la selección de su carga académica, en el día y hora señalados.	Jefatura de Recursos Financieros

8. Selecciona las asignaturas a cursar	<p>8.1 El (la) estudiante selecciona su carga académica, en la hora y el día que previamente le fue asignado, y la imprime. Este documento, podrá canjearlo por su carga académica acudiendo a la coordinación de carrera en la DEP, en caso de que considere necesario realizar cualquier aclaración.</p> <p>8.2 En caso de que el (la) estudiante no haya podido seleccionar la carga académica, pasar al punto 10, de lo contrario pasar al punto 9.</p>	Estudiante
9. Imprime carga académica	9.1 Los (las) estudiantes imprimen su carga académica dando por terminado con esto, el proceso de reinscripción.	Estudiantes
10. Asigna carga académica	10.1 El (la) estudiante que no haya podido seleccionar su carga académica a través de la página web de la Institución, deberá acudir en la fecha y lugar indicado para la reinscripción presencial, ya que con apoyo de la Coordinación de Carrera, podrá seleccionar su carga académica.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales y Coordinaciones de carrera.
11. Imprime carga académica	11.1 La DEP imprime la carga académica de quien lo solicite archivando una copia, dando por terminado con esto, el proceso de reinscripción.	Coordinaciones de carrera.

7. REFERENCIAS.

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM para estudiantes de

nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM 2013-2018.

8. REFERENCIAS.

Registros	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro
Carga Académica	1 Año	División de Estudios Profesionales.	N/A

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 de julio 2011	Elaborado por primera vez.
00	01	4/Diciembre/2013	6.8 Se modifica, aclarando que la carga académica será canjeado en la DEP, sólo si el estudiante considera necesario realizar aclaraciones.
01	02	15/Enero/2016	Se revisa lenguaje Incluyente. Se adaptan cláusulas de la Norma ISO 9001:2015 y 14001:2015
02	03	14/Noviembre/2022	Se actualiza documento de acuerdo a las actividades y lineamientos vigentes, se actualizo el lenguaje incluyente.