
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 1 de 4

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el TecNM/ITSJR.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

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



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

3.3. La Jefatura de la División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

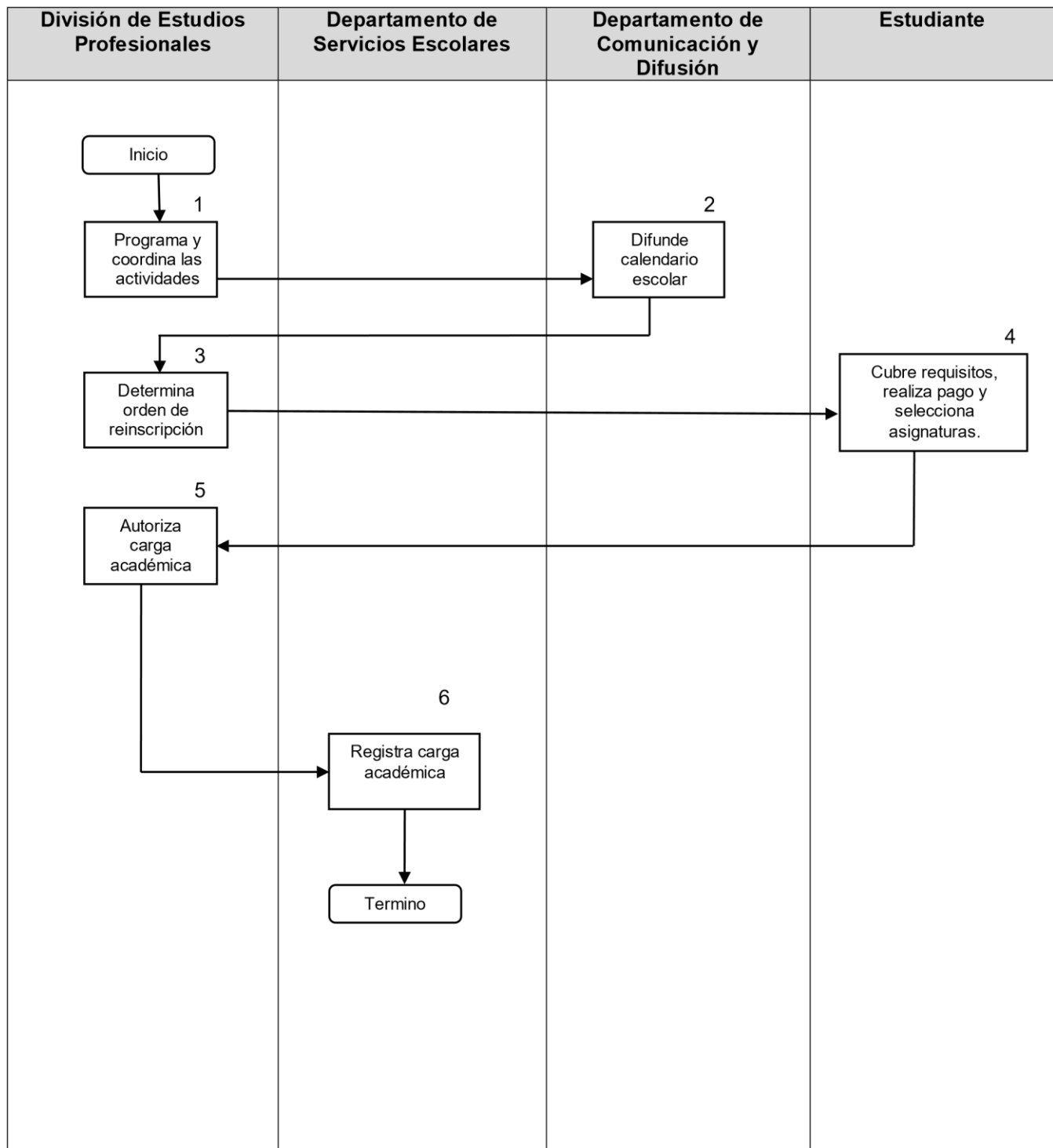
3.4. El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el TecNM/ITSJR lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Cecilia Martínez Briones Jefa de la División de Estudios Profesionales	Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico	Rubén Espinoza Castro Director
Salvador García Cornejo Jefe del Departamento de Servicios Escolares	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	
Firma	Firma	Firma
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 2 de 4

4. Diagrama de Procedimiento.



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programan y coordinan las actividades de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del Calendario Escolar (SGI-AC-PO-02-01), donde se especifique la fecha de reinscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Determina orden de reinscripción.	3.1 Determina orden de Reinscripción. 3.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique el orden de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
4. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante
5. Autoriza carga académica.	5.1 La Coordinación de Carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 5.2 La Coordinación de Carrera archiva la carga académica. 5.3 Entrega carga académica autorizada al estudiante.	División de Estudios Profesionales
6. Registra carga académica.	6.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra. 6.2 Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el TecNM/ITSJR.	Departamento de Servicios Escolares



6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, octubre 2015.	N/A

7. 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	SGI-AC-PO-02-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales	N/A

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-02	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 4 de 4

8.- Glosario

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

9.- Anexos

9.1. Calendario Escolar.

SGI-AC-PO-02-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado