	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>		<b>Código: ITTUX-IR-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Requisito: 8.1</b>		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los mecanismos y las actividades que serán aplicables en la planeación y operación del proceso de reinscripción por parte de las áreas académico-administrativas y los estudiantes de la institución.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de las carreras ofrecidas en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec que cumplan con los requisitos para reinscripción en base a los Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010 con enfoque en Competencias Profesionales.

## 3. Políticas de operación

**3.1.** La Subdirección Académica, a través de la División de Estudios Profesionales, será responsable de planear y operar el proceso de reinscripción, contando con el apoyo del Centro de Cómputo y de los Departamentos de Servicios Escolares, Comunicación y difusión y Recursos Financieros.


**3.2.** Para reinscribirse, los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010 y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

**3.3.** La División de Estudios Profesionales debe establecer el orden de reinscripción y solicitar al Departamento de Comunicación y difusión su publicación al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

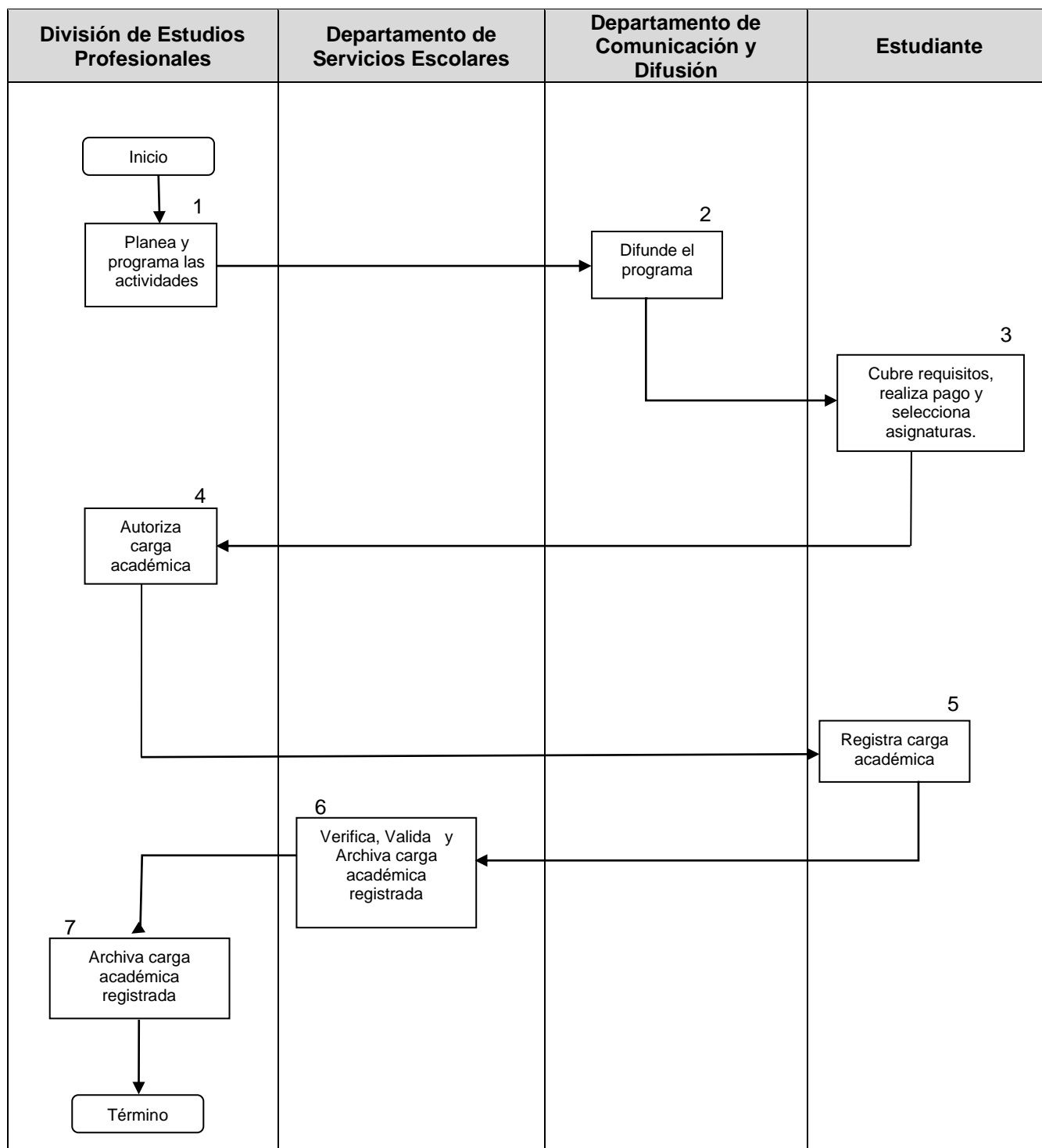
**3.4.** El pago de la reinscripción se realizará previo al registro de la carga académica autorizada, de acuerdo al mecanismo establecido por el Departamento de Recursos Financieros y que debe ser del conocimiento del estudiante.


**3.5.** El estudiante debe cumplir en tiempo y forma con las actividades y la programación de las mismas, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones que establezca la institución o perderá su derecho a reinscribirse.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. MARTHA MÓNICA HERNÁNDEZ CRUZ Jefa de la División de Estudios Profesionales	ING. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico	ING. SERGIO FERNANDO GARIBAY ARMENTA Director
Firma:	Firma:	Firma:
2-abril-2018	6-abril-2018	10-abril-2018

	Nombre del documento: Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante		Código: ITTUX-IR-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.1		Revisión: 3
			Página 2 de 5


#### 4. Diagrama de Procedimiento.



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>		<b>Código: ITTUX-IR-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Requisito: 8.1</b>		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planea y programa las actividades	1.1 Convoca a los responsables de las áreas administrativas involucradas en el proceso para programar las actividades de reinscripción. 1.2 Establece el orden de reinscripción. 1.3 Solicita al Departamento de Comunicación y difusión la publicación de la información.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde el programa	2.1 Realiza la difusión del programa de actividades para la reinscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Cubre requisitos, realiza, pago y selecciona asignaturas	3.1 Cubre los requisitos reglamentarios para la reinscripción. 3.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente, de acuerdo al monto y mecanismo de pago establecido por el Departamento de Recursos Financieros. 3.3 Selecciona asignaturas a cursar, pudiendo acudir con su coordinador(a) de carrera para recibir orientación académica. Requisita el formato de Carga Académica ITTUX-AC-PO-001-04 para su autorización.	Estudiante
4. Autoriza carga académica.	4.1 El (la) Coordinador(a) de carrera correspondiente autoriza la carga académica, según la situación académica del estudiante y de acuerdo a los Lineamientos Académico-Administrativos vigentes para los Planes de Estudio 2009-2010. 4.2 Solicita al estudiante acuda al Departamento de Servicios Escolares para el registro de la carga académica autorizada.	División de Estudios Profesionales
5. Registra carga académica en el sistema de Información	5.1 Recibe carga académica autorizada por la División de Estudios Profesionales y la registra en el sistema de informático en uso, quedando el estudiante formalmente reinscrito.	Estudiante
6. Verifica, Valida y Archiva carga académica registrada	6.1 Verifica, valida y archiva la carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de éste en la institución. 6.2 Envía copia de la carga académica registrada a la División de Estudios Profesionales	Departamento de Servicios Escolares
7. Archiva carga académica registrada	7.1 El(la) Coordinador(a) de carrera correspondiente archiva la carga académica registrada como evidencia de la reinscripción del estudiante y para la administración de su avance reticular.	División de Estudios Profesionales

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>		<b>Código: ITTUX-IR-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Requisito: 8.1</b>		<b>Página 4 de 5</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015)
Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010
Manual Normativo Académico-Administrativo 2007
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante en la institución	Departamento de Servicios Escolares División de Estudios Profesionales	ITTUX-IR-PO-001-04

## 8.- Glosario

- **Carga Académica:** Conjunto de asignaturas o actividades dentro de la retícula del estudiante que le son asignadas para ser cursadas durante un periodo escolar.
- **Competencia Profesional:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- **Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

## 9.- Anexos

No Aplica



Nombre del documento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITTUX-IR-PO-002

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
Requisito: 8.1

Página 5 de 5

10. Cambios de esta versión:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	10 de Abril de 2018	Se modifica el Procedimiento para adaptarlo a los Lineamientos Académico-Administrativos para adaptarlo al uso de la norma ISO 9001:2015.
2	10 de Enero de 2014	Se modifica el Procedimiento para adaptarlo a los Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010 basados en Competencias Profesionales. Se elimina el Registro <b>ITTUX-AC-PO-002-01</b> Calendario Escolar por utilizarse un programa de actividades para la reinscripción.
1	11 de Septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001 : 2008 y su equivalencia nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008