	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITZIT-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 1 Página 1 de 4

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico de Zitácuaro

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción conforme a los Lineamientos Académico-Administrativos 2010 (planes de estudio a partir del 2004) Manual Normativo Académico Administrativo 2007, (planes de estudio a partir del 2010)

3. Políticas de operación

3.1. 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 los **Lineamientos Académico-Administrativos 2010** para los estudiantes de los programas 2010 en adelante y el **Manual académico –administrativo 2007** a los estudiantes de los programas 2004


3.2. y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

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

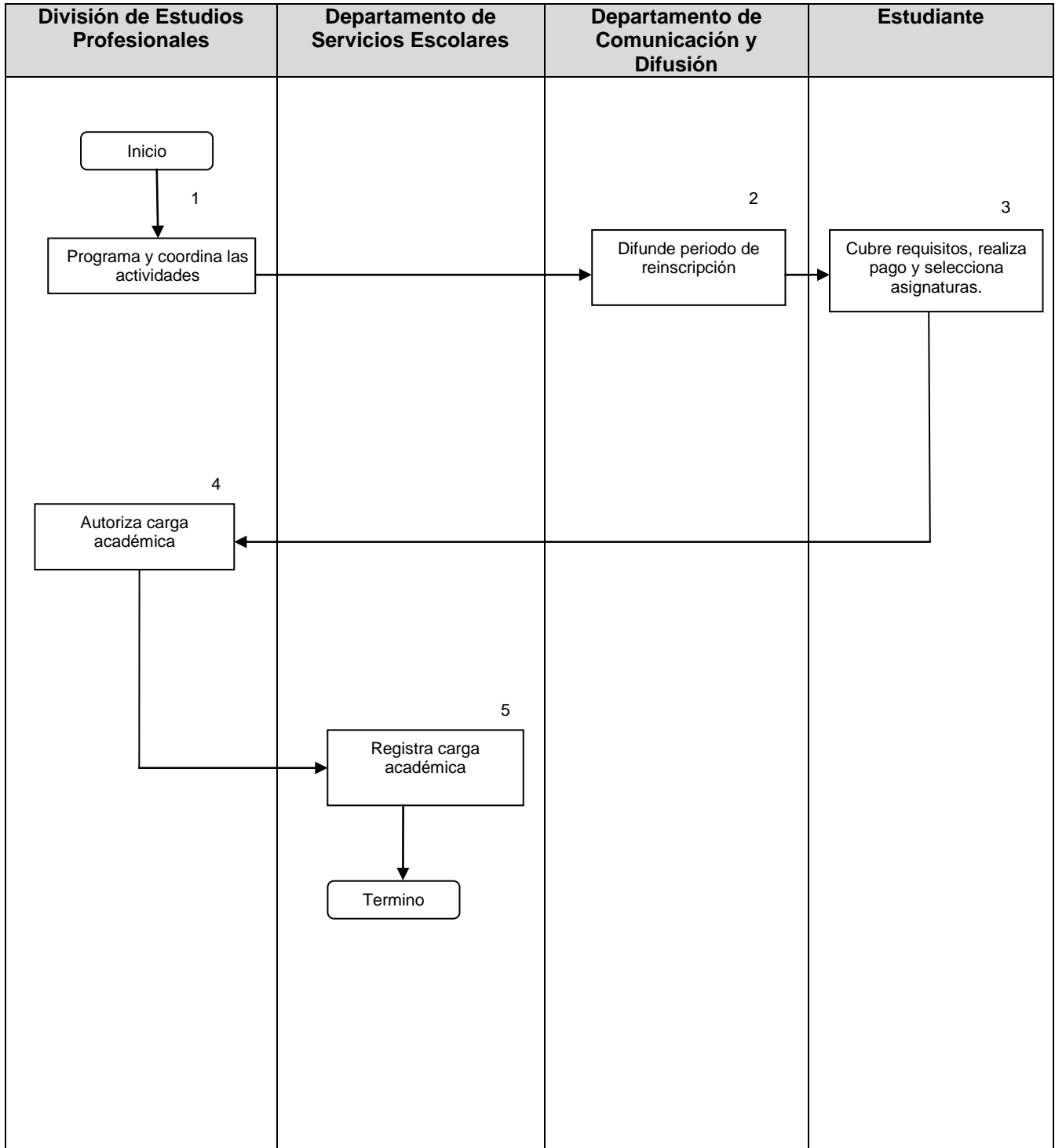
3.4. El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Felicitas López Vargas Subdirectora Académica	Ing. José Miguel Santiago Sánchez Representante de la Dirección	MC. Manuel José Correa Pérez Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de febrero de 2011	11 de febrero de 2011	21 de febrero de 2011

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITZIT-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 2 de 4

4. Diagrama de Procedimiento.



	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITZIT-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 3 de 4


5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 En coordinación con los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuestación, Recursos financieros, Servicios Escolares y la División de Estudios Profesionales. Reestructura el calendario de escolar del ciclo próximo. ITZIT-AC-PO-002-01 1.2 Se programan las fechas del procedimiento de reinscripción 1.3 Se determina el orden de las actividades de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Difunde periodo de reinscripción	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción. 2.1 Difunde la programación de actividades para la reinscripción	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas	3.1 Cubre requisitos de reinscripción. 3.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 3.3 Selecciona asignaturas a cursar. 3.4 solicita a la División de Estudios Profesionales autorice la carga académica	Estudiante
4. Autoriza carga académica.	4.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 4.2 Entrega carga académica autorizada al estudiante 4.3 El Coordinador de carrera archiva copia de la carga académica en el expediente del estudiante. 4.4 Envía copia de carga académica al Departamento de Servicios Escolares	División de Estudios Profesionales
5. Registra carga académica.	5.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra. 5.2 Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)	NA
Lineamientos Académico-Administrativos 2010	NA
Manual Académico-Administrativo 2007	NA

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITZIT-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 4 de 4

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	ITZIT-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

8.- Glosario

8.1.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. Formato para el Calendario Escolar.

ITZIT-AC-PO-002-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.