



Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

Código: ITP-AC-PO-02

Revisión: 1

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,
7.2.3, 7.5.3**

Página 1 de 4

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Administrativo 2007 o Lineamiento para Planes 2009-2010.

3. Políticas de operación


3.1. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Lineamiento para Planes 200-2010 y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

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

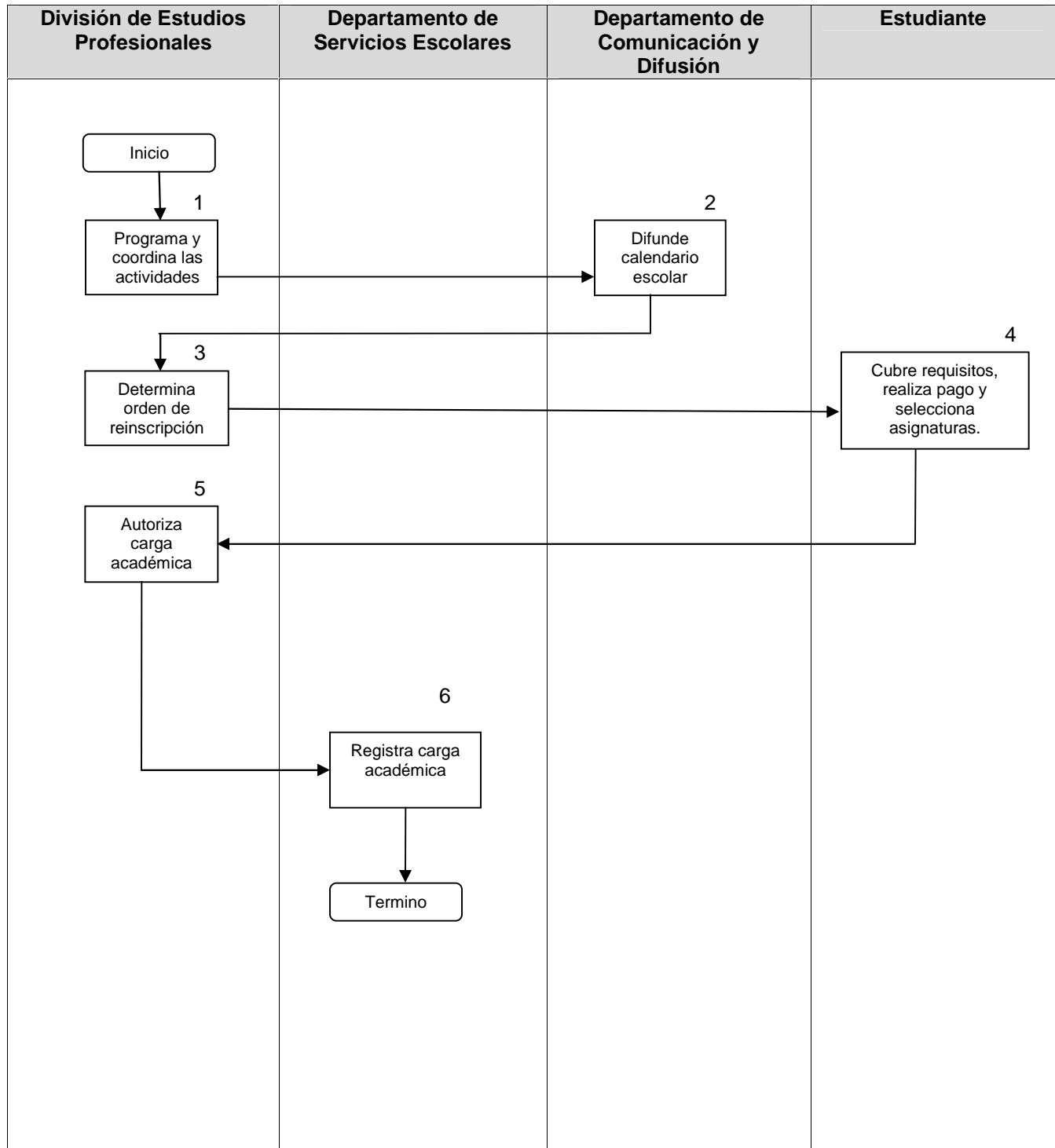
3.3. El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.


CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
M.A Alma Elvira Zubia Barraza Jefe de la División de Estudios Profesionales 01 de Septiembre del 2014	M.S.C. Manuel Domínguez Chávez Subdirector Académico 15 de Septiembre del 2014

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

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITP-AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 1
		Página 2 de 4

4. Diagrama de Procedimiento.



	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITP-AC-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 1
		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, 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 El Coordinador de carrera archiva la carga académica. 5.2 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 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
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	NA
Lineamiento para Planes 200-2010	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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

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

	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITP-AC-PO-02 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

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

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero 2011	Original
1	15 de Septiembre del 2014	Ajuste de formato, cambio alcance y política 3.1, incorporando Lineamientos para planes 2009-2010

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