

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 1 de 5</b>

### 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los/las estudiantes en el Instituto Tecnológico de Ocotlán.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los/las estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Administrativo 2007.

### 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.

3.2. Para reinscribirse los/las interesados/as deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Ocotlán.

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.

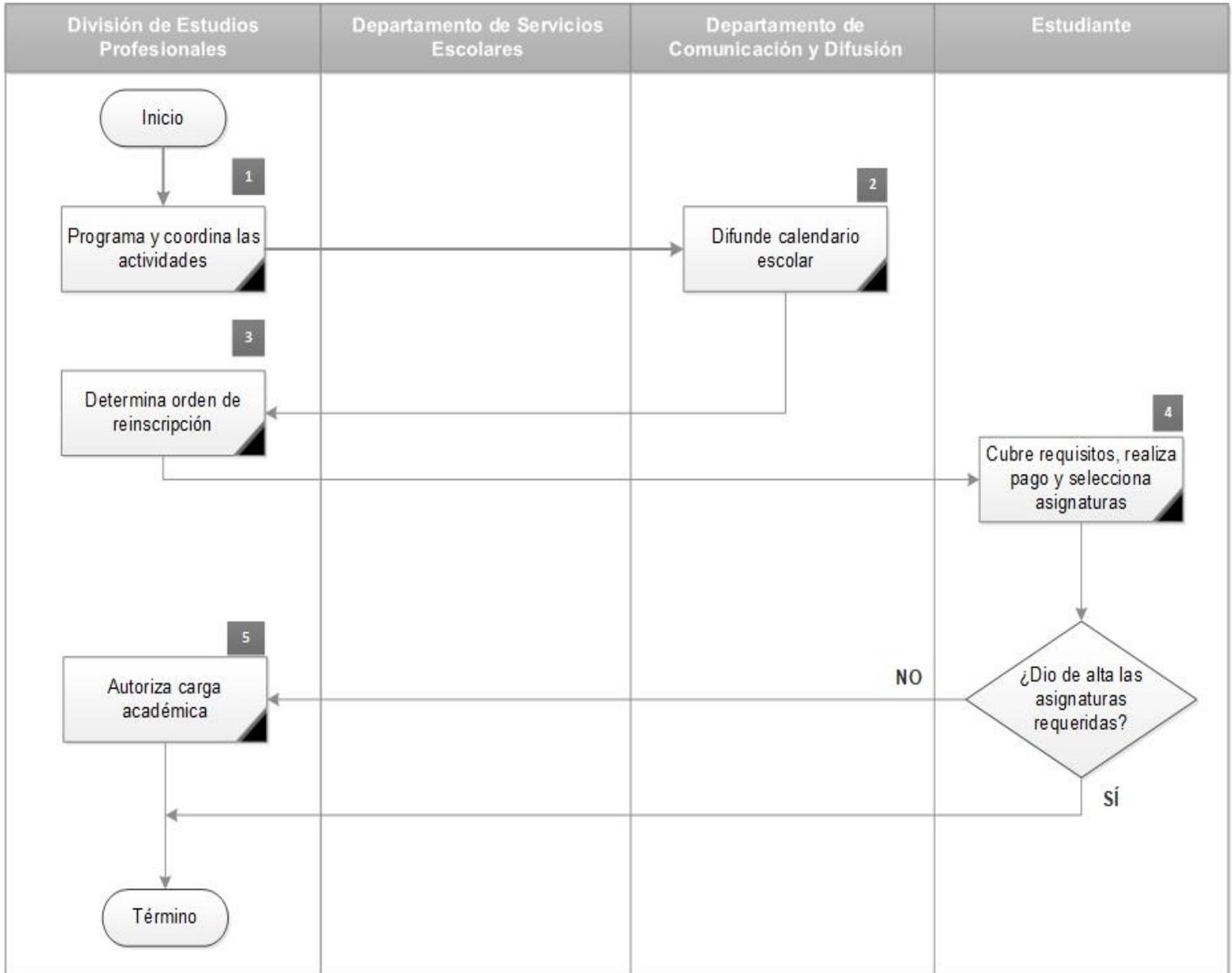
3.4. El pago de la reinscripción se realizará en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico de Ocotlán lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sonia Amelia Sánchez Carrillo Jefe de la División de Estudios Profesionales	José Luis González García Subdirector Académico	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Julio de 2020	09 de Julio de 2020	15 de Julio de 2020

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 2 de 5</b>

**4. Diagrama de Procedimiento.**



	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 3 de 5</b>

## 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. ITO-AC-PO-002-01.	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. ¿Dio de alta las materias requeridas? 4.3.1 sí, termina el proceso con carga académica autorizada. 4.3.2 No, pasa a la etapa 5	Estudiante
5. Autoriza carga académica.	5.1 La División de Estudios Profesionales o los/las Coordinadores/as de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula.	División de Estudios Profesionales

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	NA
Manual Normativo Académico Administrativo 2009-2010	NA

## 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 Presupuestarían	ITO-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica electrónica	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.

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITO-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 8. RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgos identificados	Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos	Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso
No contar con los recursos necesarios para atender el proceso de reinscripción	Considerar el comportamiento histórico de las reinscripciones para considerar el presupuesto.	Programa de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual
No Cubrir los requisitos de reinscripción	Verificar los requisitos de reinscripción.	Requisitos de reinscripción
No asignar la carga académica de forma reglamentaria	Verificar y autorizar la carga académica.	Carga académica.

## 9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Julio de 2020	Revisión total del Procedimiento

## 10.- Glosario

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

**10.2 Carga Académica:** Documento electrónico donde el/la estudiante puede consultar el horario de clases.

## 11.- Anexos

11.1. Formato para el Calendario Escolar.

ITO-AC-PO-002-01

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de estudiantes.	Código: SNEST-AC-SE-PO-001
		Revisión: A
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.5.3	Página 5 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha: