


| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante. | Código: ITO-AC-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2 | Revisión: 0 Página 1 de 4 |

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.

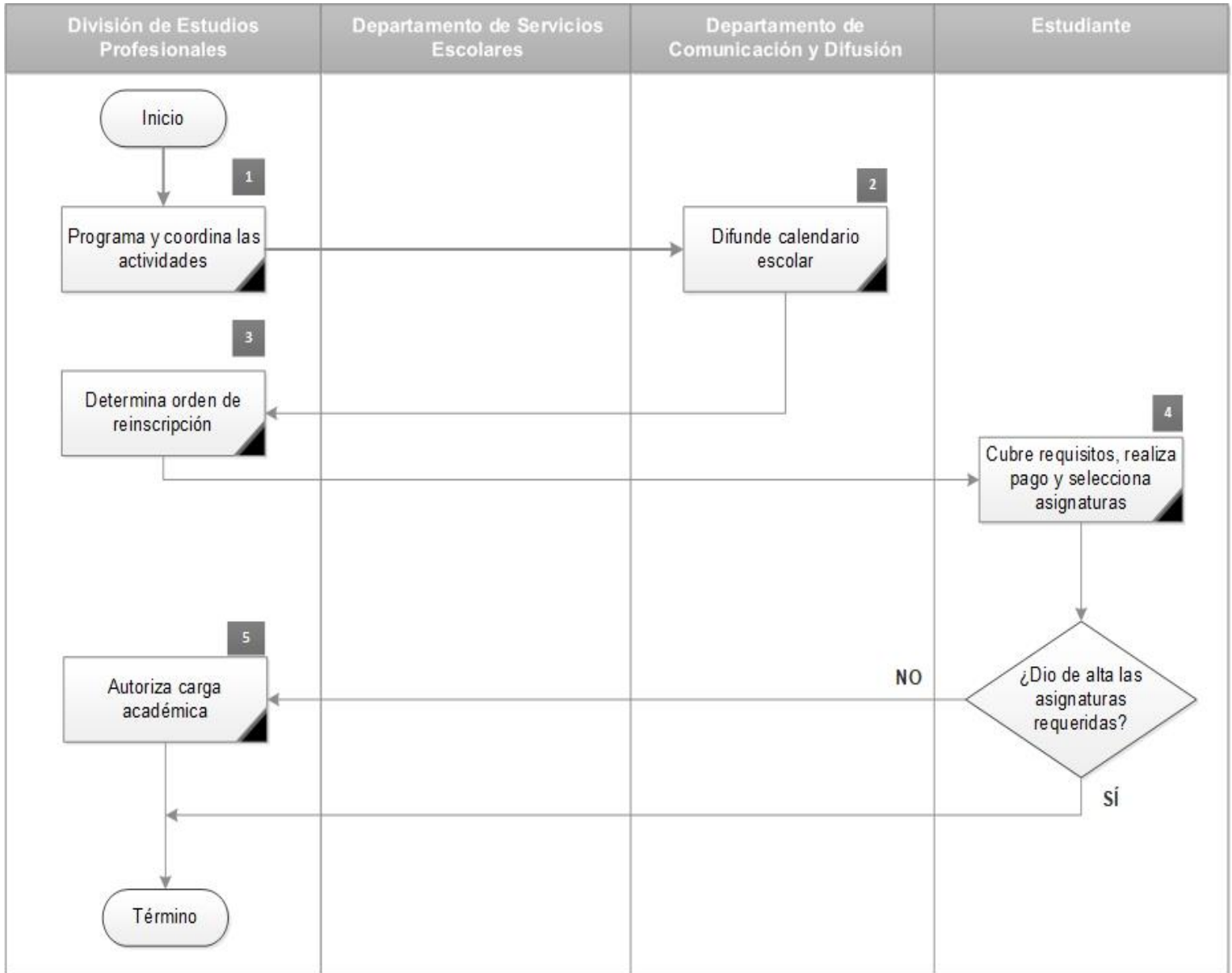
3. Políticas de operación


- 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 vigente 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 |
| Ana Isabel Vaca López Jefe de la División de Estudios Profesionales | José Luis González García Subdirector Académico | Mateo López Valdovinos Director |
| Firma: 23 de Agosto de 2021 | Firma: 31 de Agosto de 2021 | Firma: 06 de Septiembre de 2021 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante. | Código: ITO-AC-PO-002 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2 | Página 2 de 4 |

4. Diagrama de Procedimiento.



| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante. | Código: ITO-AC-PO-002 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2 | 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. ITO-PL-FE-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 Manual Normativo Académico Administrativo 2009-2010 | NA 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 Presupuestación | ITO-PL-FE-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 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante. | Código: ITO-AC-PO-002 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2 | 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.

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

9.- Anexos

9.1. Formato para el Calendario Escolar.

ITO-PL-FE-01

10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 0 | 06 de Septiembre de 2021 | Se realiza revisión total del procedimiento |