	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: ITPAC-AC-PO-002
		Versión: 0
		Página: 1 de 6

1. Propósito

Aplicar la normatividad en el proceso de reinscripción de los estudiantes de licenciatura del Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico Pachuca.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es para todos los estudiantes del Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para la reinscripción establecidos en el Capítulo 5 del Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

3. Políticas de operación

3.1 Del (de la) Jefe(a) del Departamento Planeación, Programación y Presupuestación

Convoca a:

- División de Estudios Profesionales.
- Departamentos Académicos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Servicios Escolares.

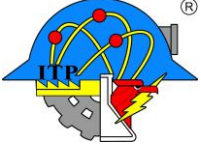
para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.

3.2 De la relación de estudiantes deudores sin derecho a reinscripción

- Los departamentos de Centro de Información, Servicios Escolares (estudiantes de 2º semestre que adeudan documentos de bachillerato), Talleres y Laboratorios deberán enviar la relación de estudiantes que presente adeudo al departamento del Centro de Cómputo.

3.3 Del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

- Participa en la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- Es su responsabilidad elaborar la convocatoria del proceso de reinscripción y entregar al departamento de comunicación y difusión para su publicación, al menos 5 días hábiles antes de la fecha programada, para llevar a cabo el proceso de reinscripción.
- A través de la coordinación de carrera, es responsable de programar la fecha y hora de reinscripción del estudiante y entrega al centro de cómputo para la generación de la referencia bancaria y la selección de la carga académica correspondiente.
- En caso de que el estudiante requiera apoyo para el registro de la carga académica durante el proceso de reinscripción, este se proporcionará a través de la coordinación de carrera mediante previo análisis de la situación académica respetando el Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.
- A través de la coordinación de carrera y previo análisis de la situación académica del estudiante, integra documentación de cambios de carrera, traslado y equivalencia, según el Manual de Lineamientos del TecNM para enviar al departamento de servicios escolares la documentación correspondiente para la captura del historial académico en el SII.

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: ITPAC-AC-PO-002
		Versión: 0
		Página: 2 de 6

3.4 Del (de la) Jefe(a) del Departamento Comunicación y Difusión

- Recibe de la División de Estudios Profesionales la convocatoria del proceso de reinscripción para su difusión a través de los diferentes medios de comunicación oficiales con al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

3.5 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

- Habilita en el SII el periodo de pagos para reinscripción e impresión de la referencia bancaria para el estudiante de licenciatura, según convocatoria del proceso de reinscripción.
- Libera a los estudiantes para su reinscripción a través del reporte proporcionado por la institución bancaria para asignación de carga académica.

3.6 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo

- A través del administrador del SII inhabilita a los estudiantes que presentan algún adeudo.
- Genera la relación de estudiantes con derecho a reinscripción y entrega a la División de Estudios Profesionales.
- Recibe de la División de Estudios Profesionales la programación de reinscripción para asignar a cada estudiante fecha y hora de reinscripción.
- Realiza soporte a la captura de datos personales y socioeconómicos; y para la generación de referencia bancaria del estudiante de licenciatura.

3.7 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

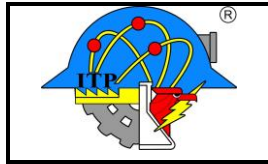
- Recibe documentación de cambios de carrera, traslado y equivalencia para captura del historial académico en el SII, según el Manual de Lineamientos del TecNM.
- Libera al estudiante en el SII para la asignación de carga académica.

3.8 Del Estudiante de Licenciatura

- Se apega a la convocatoria del proceso de reinscripción publicado en los medios de comunicación oficial.
- Ingresa al SII con su cuenta para actualizar datos personales, socioeconómicos y genera referencia bancaria.
- Ingresa al SII el día y hora publicados para seleccionar las asignaturas para su carga académica.
- Si es necesario solicita el apoyo del coordinador de carrera para la resolución de problemas en la selección de las asignaturas.

3.9 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la reinscripción de estudiantes serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



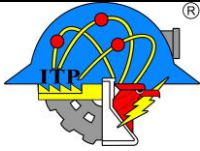
**Procedimiento para la
Reinscripción del Estudiante**

Código: ITPAC-AC-PO-002

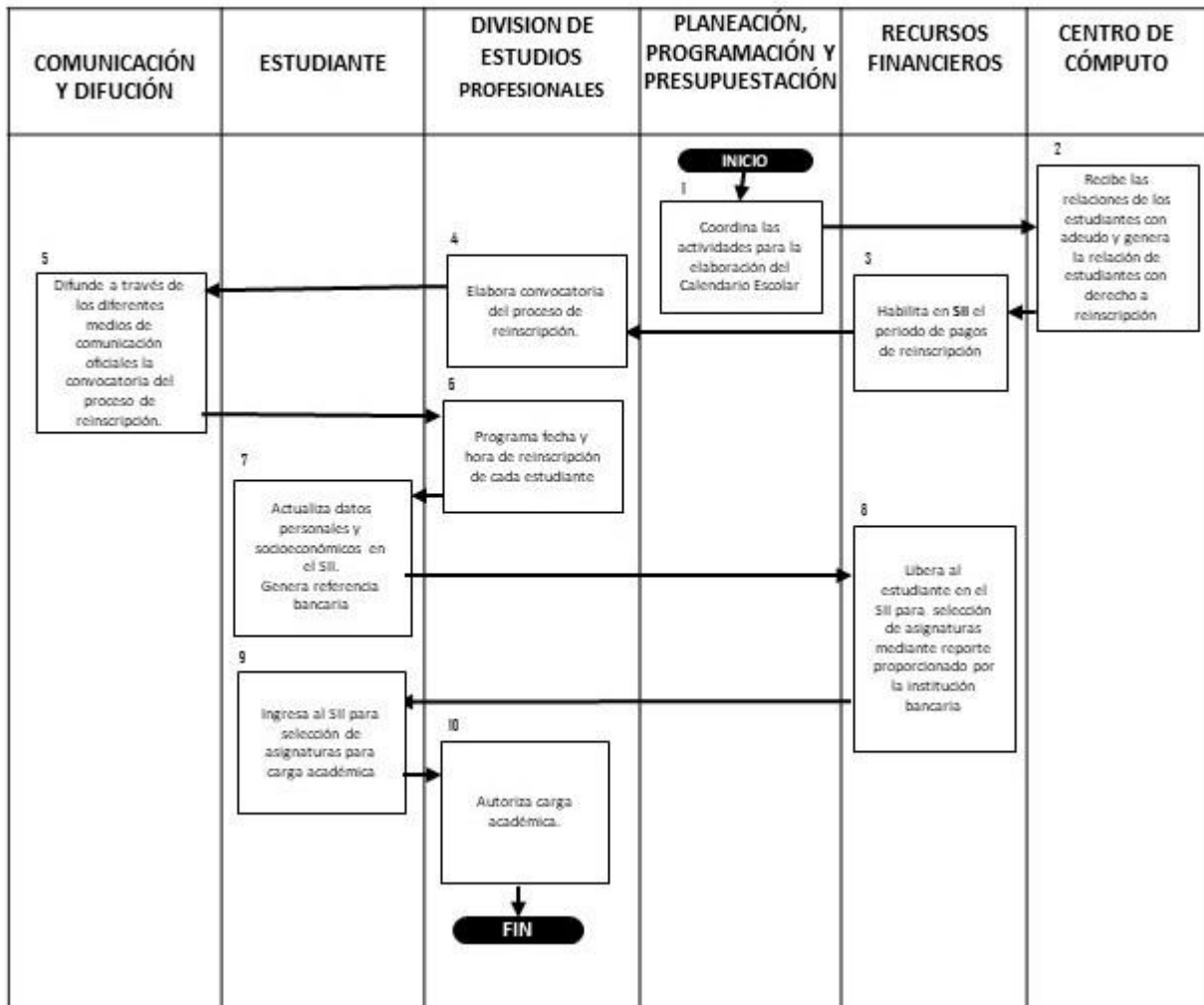
Versión: 0

Página: 3 de 6

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Arq. José Antonio Romero Espinosa Jefe de la División de Estudios Profesionales	M. en C. Jorge Martínez Muñoz Subdirector Académico	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Director
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre de 2022	14 de Septiembre de 2022	15 de Septiembre de 2022

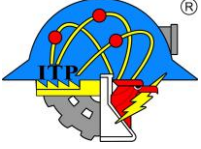


4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Calendario Escolar	1.1 Coordina las actividades para la elaboración del Calendario Escolar	Planeación, Programación y Presupuestación
2. Estudiantes con derecho a reinscripción	2.1 Recibe las relaciones de los estudiantes con adeudo. 2.2 Genera la relación de estudiantes con derecho a reinscripción	Centro de Cómputo
3. Apertura de periodo de pagos	3.1 Habilita en SII el periodo de pagos de reinscripción	Recursos Financieros
4. Elaboración de convocatoria	4.1 Elabora convocatoria del proceso de reinscripción. 4.2 Entrega al Departamento de Comunicación y Difusión para su publicación	División de Estudios Profesionales

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: ITPAC-AC-PO-002
		Versión: 0
		Página: 5 de 6

5. Difusión de convocatoria	5.1 Difunde a través de los diferentes medios de comunicación oficiales la convocatoria del proceso de reinscripción.	Comunicación y Difusión
6. Horario de reinscripción	6.1 Programa fecha y hora de reinscripción de cada estudiante 6.2 Envía a centro de computo para captura en el SII	División de Estudios Profesionales
7. Genera referencia bancaria	7.1 Ingresa al SII para actualizar datos personales y socioeconómicos. 7.2 Genera referencia bancaria	Estudiante
8. Liberación para reinscripción.	8.1 Libera al estudiante en el SII para selección de asignaturas mediante reporte proporcionado por la institución bancaria	Recursos Financieros
9. Selección de asignaturas	9.1 Ingresa al SII para selección de asignaturas para carga académica. Si es necesario solicita apoyo del coordinador de carrera para autorización de carga académica.	Estudiante
10. Carga académica	10.1 Autoriza de carga académica	División de Estudios Profesionales

11. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

12. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITPAC-AC-PO-002-01
Carga Académica	Un semestre	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

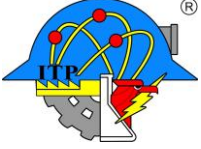
Glosario

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

13. Anexos

9.1 Formato para el Calendario Escolar.

TPAC-AC-PO-002-01

	Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante	Código: ITPAC-AC-PO-002
		Versión: 0
		Página: 6 de 6

14. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	1 de septiembre 2022	Actualización del procedimiento y formatos al estándar ISO 9001:2015. Actualización del procedimiento apegado al lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas y la forma de pago