	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

La reinscripción de los estudiantes con base en los lineamientos y la normatividad vigente en el Instituto Tecnológico de Acapulco.

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de operación

3.1. Para la elaboración, estructuración y aprobación del Calendario Escolar, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales y Posgrado, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.

3.2. Para reinscribirse los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo vigente y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Acapulco.

3.3. La División de Estudios Profesionales y Posgrado deberán publicar la programación de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas establecidas 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 Acapulco lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Laura Sánchez Hernández Jefe de la División de Estudios Profesionales	M.C Adriana Galicia Sosa Subdirector Académico	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero del 2013	27 de Enero del 2013	30 de Enero del 2013



**Nombre del Documento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.**

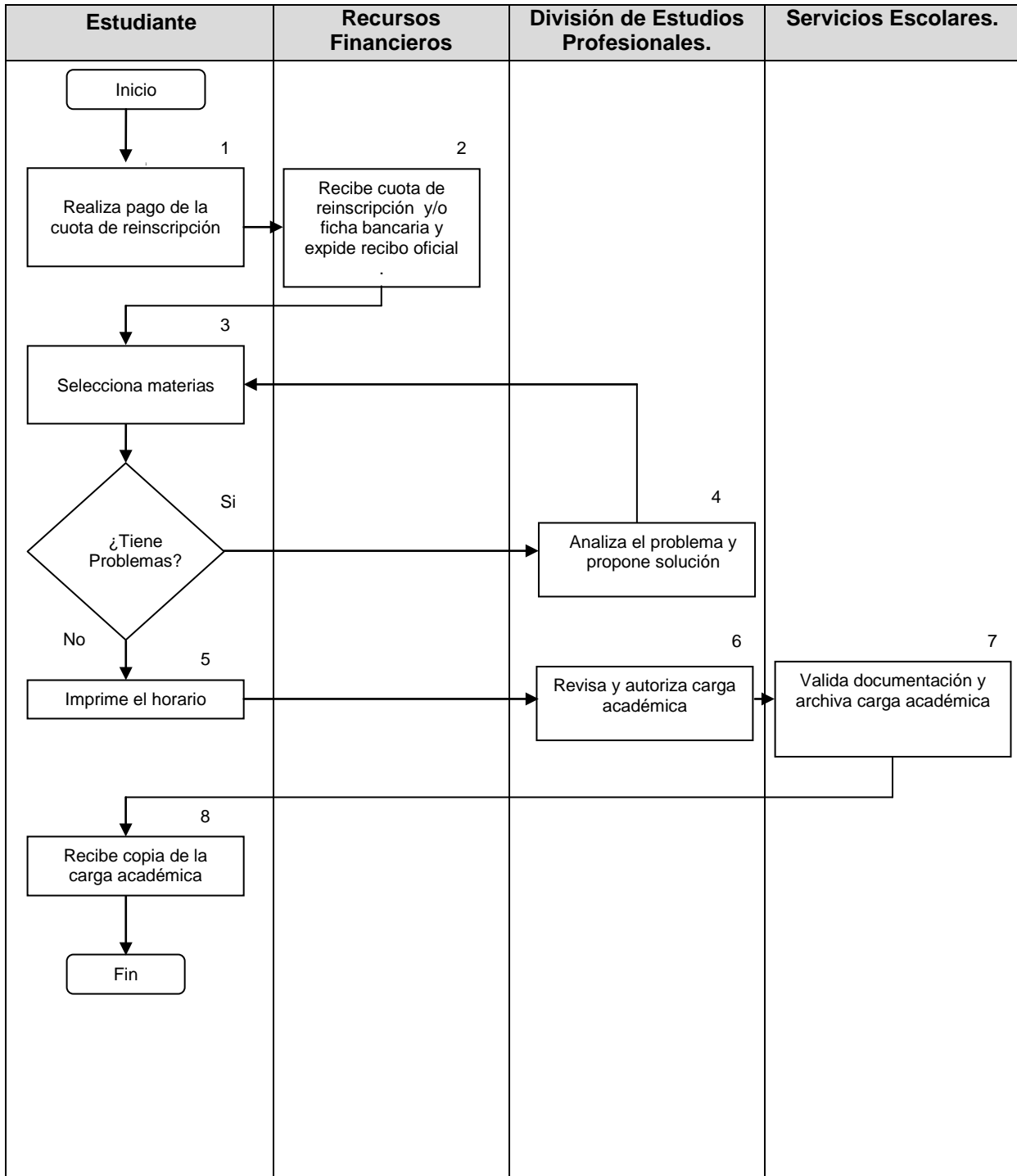
**Código: ITA-AC-PO-002**


**Revisión: 0**

**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 de reinscripción.**



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento de reinscripción.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza pago de la cuota de reinscripción.	1.1 Realiza el pago por concepto de reinscripción a través de su número de control como referencia. 1.2 El Estudiante debe cubrir los siguientes requisitos: a) Solicitud de reinscripción (imprimir del SII). b) Credencial de estudiante vigente o identificación oficial. c) Carnet del IMSS, ISSSTE o cualquier otro servicio médico vigente. d) Recibo de pago oficial del Tecnológico (hoja rosa).	Estudiante
2. Recibe cuota de reinscripción y/o ficha bancaria y expide recibo oficial.	2.1 Canjea el recibo del banco por el recibo oficial del Instituto Tecnológico de Acapulco.	Jefe del Depto. de Recursos Financieros.
3. Selecciona materias	3.1 El Estudiante selecciona materias a través de su sesión como Estudiante dentro del Sistema Integral de Información. <b>Si no tiene</b> problemas en su horario, pasa a la etapa 5. <b>Si tiene</b> problemas en su horario, pasa a la etapa 4.	Estudiante
4. Analiza el problema y propone solución.	4.1 Los coordinadores analizan el problema y proponen solución. 4.2 El Estudiante decide si acepta la solución. En caso afirmativo, continúa su proceso de selección de materias. En caso contrario, deberá esperar la semana de "altas de materias".	Jefe del Depto. División de Estudios Profesionales
5. Imprime su horario.	5.1 Una vez seleccionadas sus materias, debe imprimir su horario en tres tantos: Estudiante, Departamento de Servicios Escolares y División de Estudios Profesionales.	Estudiante
6. Revisa y autoriza carga académica.	6.1 El coordinador revisa, firma y sella la carga académica.	Jefe del Depto. División de Estudios Profesionales
7. Valida documentación y archiva una copia de la carga académica.	7.1 Se revisa la documentación requerida, recoge solicitud de reinscripción, revisa lo referente al servicio médico, retiene el recibo de pago oficial (hoja rosa) y archiva una copia de la carga académica en el expediente del estudiante. 7.2 Se troquela la credencial del estudiante indicando la nueva vigencia.	Servicios Escolares
8. Recibe copia de la carga académica.	8.1 El Estudiante recibe copia de la carga académica sellada y autorizada. 8.2 Termina el proceso de reinscripción.	Estudiante

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.</b>	<b>Código: ITA-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos vigente.	NA
Manual Normativo Académico Administrativo vigente	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	ITA-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica digitalizada	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.

ITA-AC-PO-002-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
6	5 de marzo de 2010	Se realiza modificación total del procedimiento
5	04 de septiembre de 2009	Se realiza modificación total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007.	Se modifican las Políticas de Operación. Se modifica el diagrama del Procedimiento. En los registros se declara el control del recibo oficial por folio y el control de la carga académica por número de control del estudiante.