 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 4 Página 1 de 4

1. Propósito

1.1. Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en todos los Institutos Tecnológicos.

2. Alcance

2.1. Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos.

2.2. Este procedimiento es aplicable a todos los Alumnos 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 de cada plantel, convoca a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares.


3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el manual de Acreditación de asignaturas y demás declarados por el instituto Tecnológico.

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

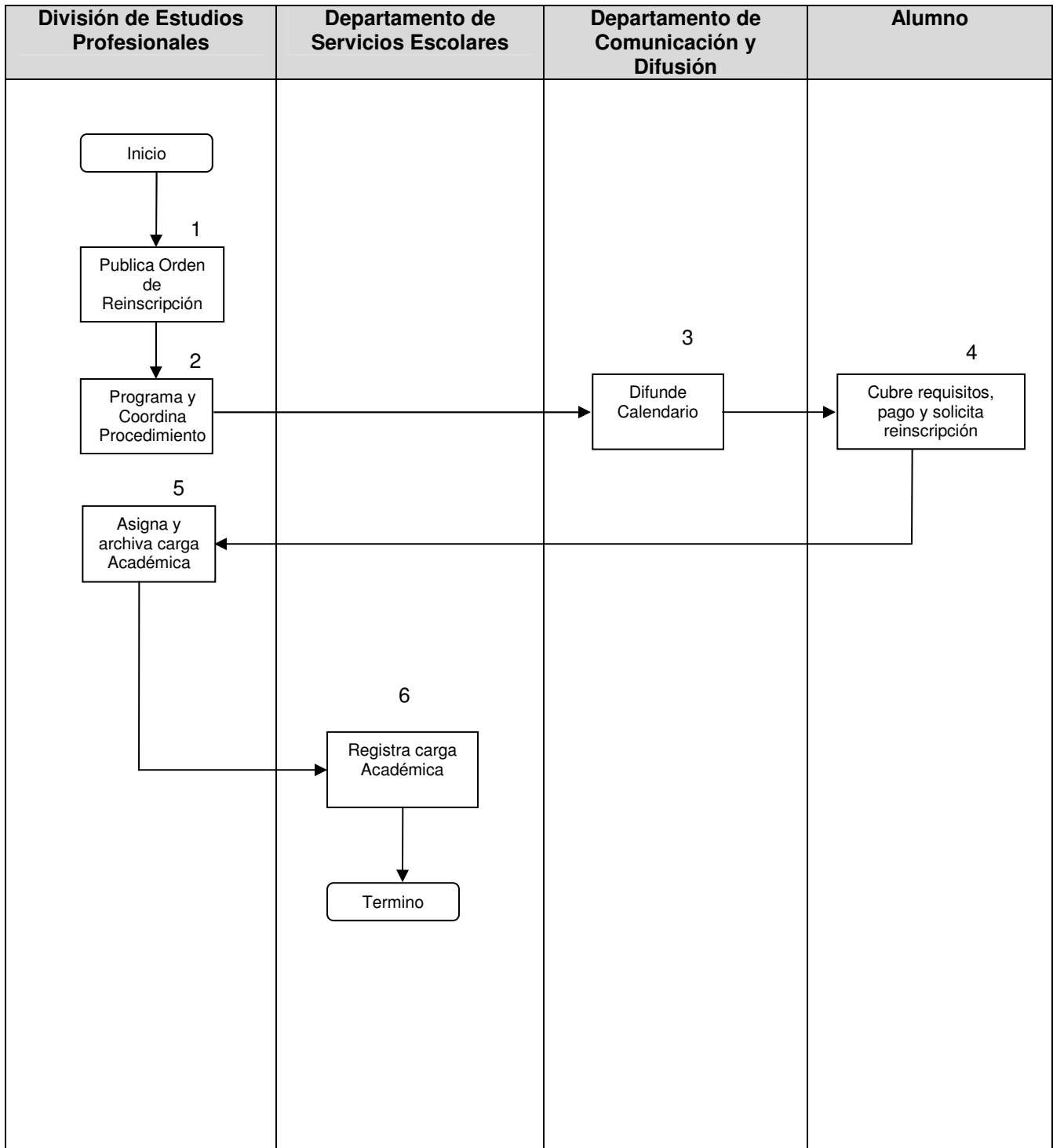
3.4. el pago de la reinscripción dependiendo del Instituto Tecnológico se realizara en caja con pago en efectivo contra recibo oficial de cobro o bien en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico tenga su cuenta y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Everardo Salazar Coordinador de Ciencias de la Ingeniería	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia
Firma:	Firma:	Firma:
26 de febrero de 2007	28 de febrero de 2007	22 de marzo de 2007

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 4 Página 2 de 4

4. Diagrama de Procedimiento.



 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 4 Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica orden de Reinscripción.	1.1 Publica orden de Reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Programa y coordina procedimiento.	2.1 Programan y coordinan procedimiento.	División de Estudios Profesionales
3. Difunde calendario escolar.	3.1 Realiza la difusión del proceso de Reinscripción. SNEST-AC-PO-002-01.	Departamento de Comunicación y Difusión
4. Cubre requisitos, pago y solicita reinscripción.	4.1 Cubre requisitos. 4.2 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 4.3 Solicita reinscripción.	Alumno
5. Asigna y archiva carga Académica.	5.1 El Coordinador de carrera asigna la carga Académica a los alumnos, según su retícula. 5.2 El Coordinador de carrera archiva la carga Académica. 5.3 Entrega carga académica autorizada al alumno	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 alumno 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

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación	SNEST-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del alumno.	División de Estudios Profesionales	Número de control del alumno

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 4 Página 4 de 4

Glosario

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

Anexos

9.1. Formato para el Calendario Escolar.

SNEST-AC-PO-002-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
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 alumno.
3	16 de junio de 2005	Se cambia el código de SNIT por SNEST. Se eliminan los anexos de carga académica por ser anexos del procedimiento para la Inscripción de Alumnos , y el recibo oficial de cobro desaparece como anexo pero queda como registro ya que es un documento oficial que emite el Departamento de Recursos Financieros. Se agrega al glosario el concepto de Comité Académico.
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total

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