

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITO-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 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 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
Ing. Eduardo Salcedo Delgadillo Jefe de la División de Estudios Profesionales	M. en C. José Raúl Villalvazo Mateos Subdirector Académico	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de Noviembre de 2011	09 de Diciembre de 2011	15 de Diciembre de 2011

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



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.

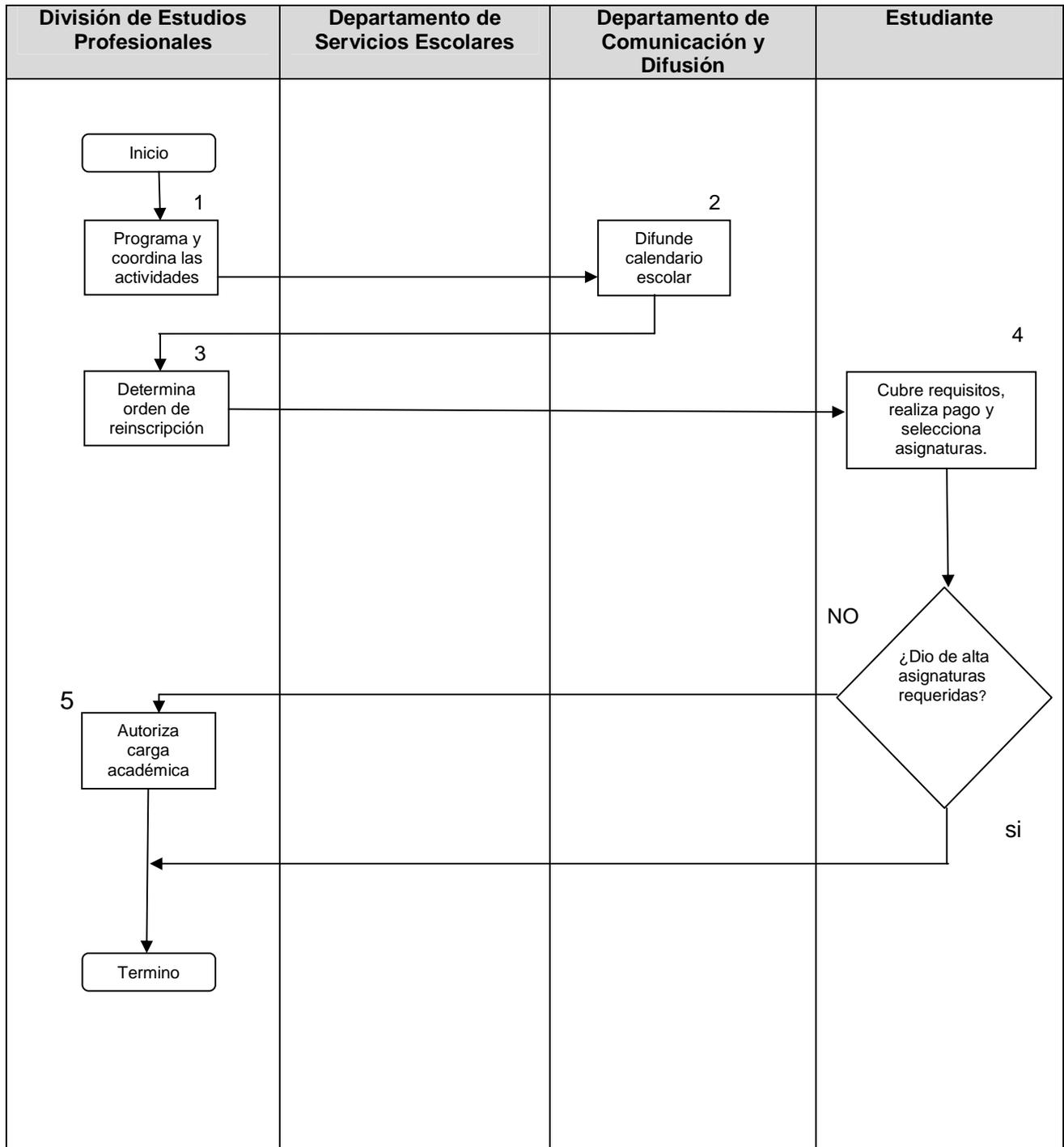
Código: ITO-AC-PO-002

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.



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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITO-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 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-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 Presupuestación	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.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Reinscripción de Estudiante.	Código: ITO-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 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-AC-PO-002-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	15 de Diciembre de 2011	Se realiza revisión total del procedimiento

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