



Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-002

Revisión: 1

Página 1 de 4



1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico Morelia.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los 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 interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

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 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. Eugenio Flores Damián Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Paulino Alberto Rivas Martínez Director
Firma: 9 de Febrero de 2015	Firma: 11 de Febrero de 2015	Firma: 13 de Febrero de 2015

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



Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

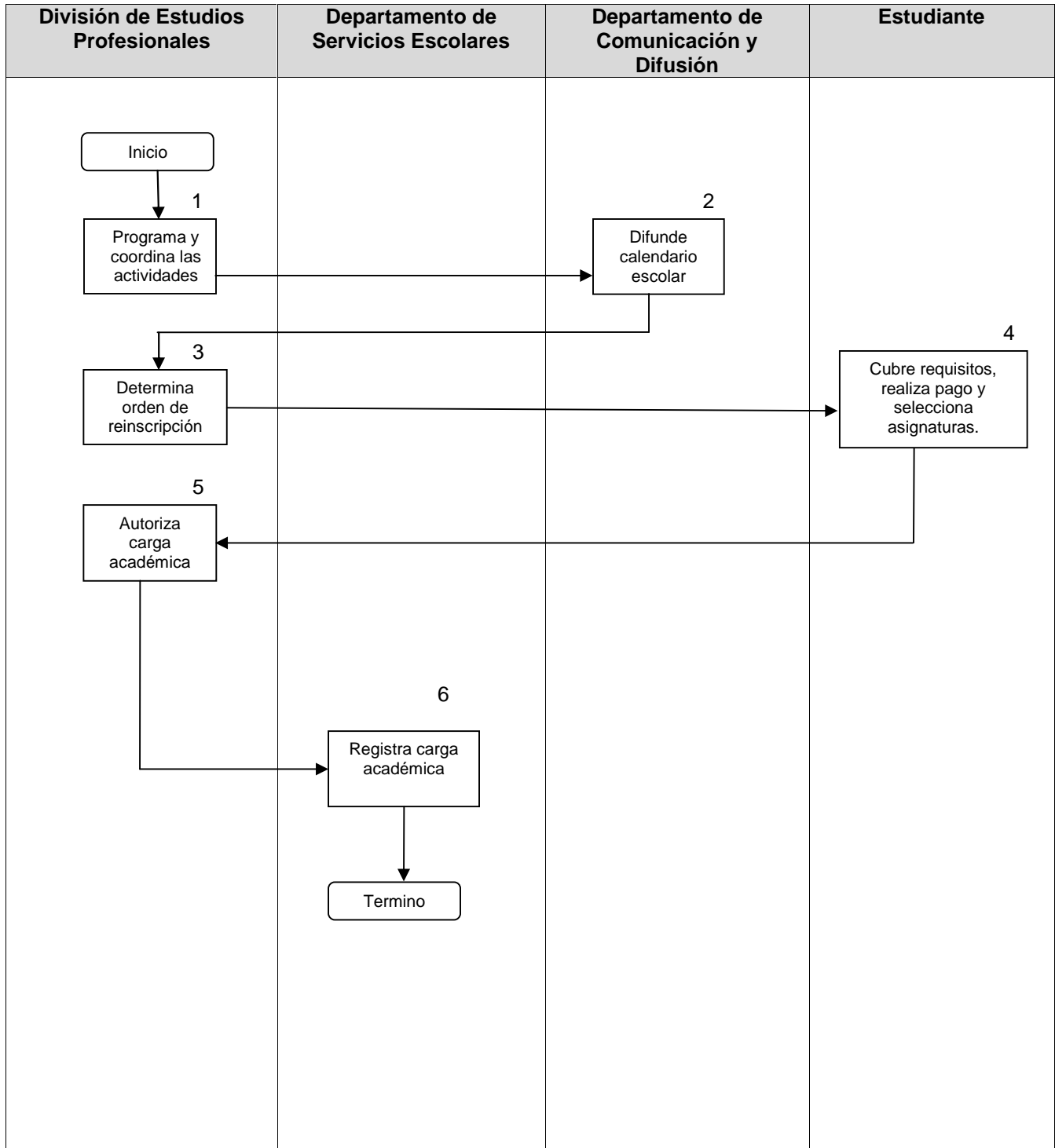
Código:ITMORELIA-AC-PO-002

Revisión: 1

Página 2 de 4



4. Diagrama de Procedimiento.



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



Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-002

Revisión: 1

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. ITMORELIA-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.	Estudiante
5. Autoriza carga académica.	5.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 5.2 El Coordinador de carrera archiva la carga académica. 5.3 Entrega carga académica autorizada al estudiante	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 estudiante y la resguarda durante la estancia de éste en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares

6. Marco normativo

7. 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

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
-----------	------------------------	----------------------------	---

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



Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-002

Revisión: 1

Página 4 de 4



Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITMORELIA-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 estudiante.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

10. Glosario

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

11. Anexos

9.1. Formato para el Calendario Escolar.

ITMORELIA-AC-PO-002-01

12. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	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.
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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