
	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante del SGI del G3.		
	<b>Página:</b> 1 de 5	<b>Versión:</b> 2	

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de las y los Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca.

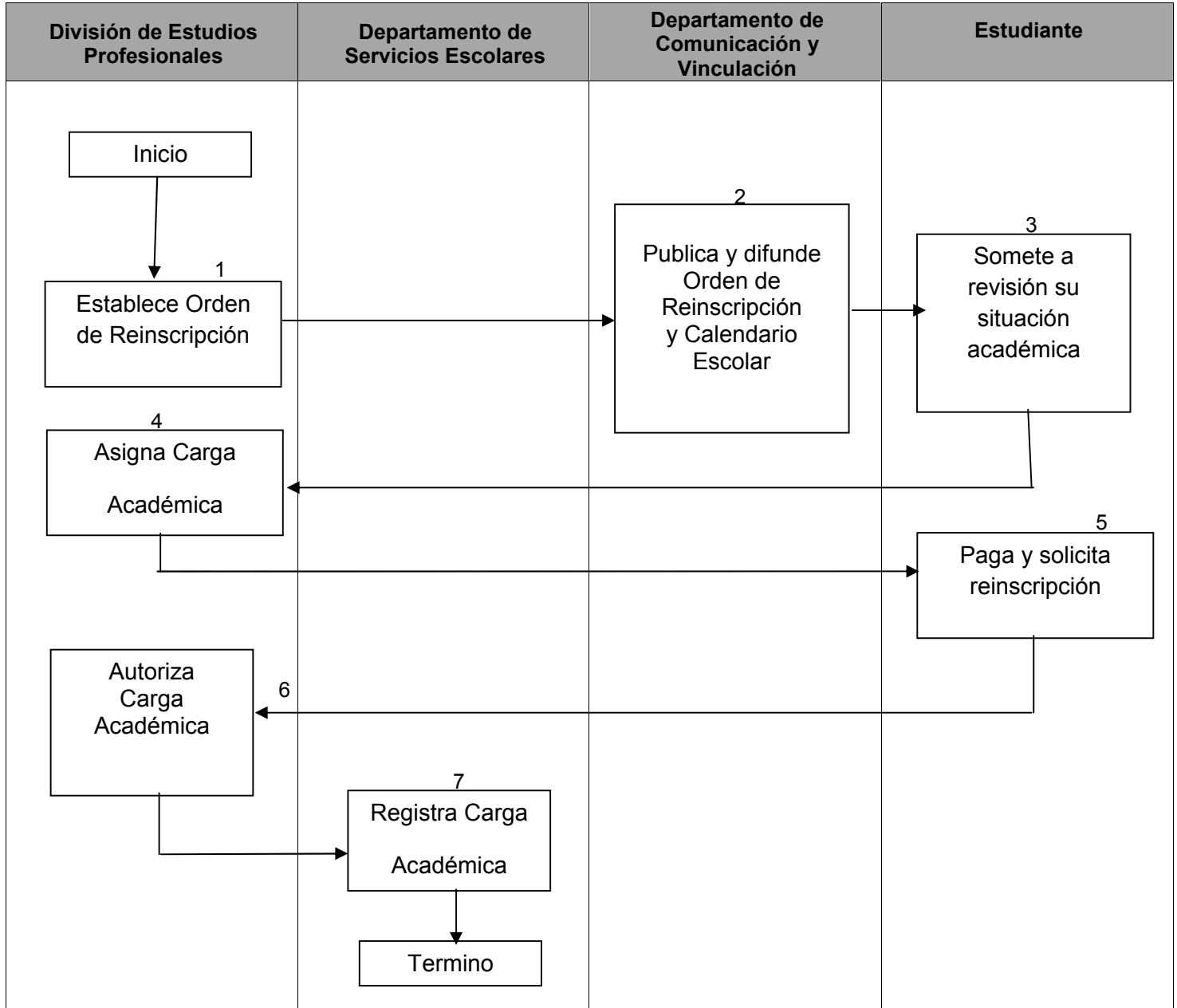
## 2. Alcance



Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Planeación, convoca al Área Académica, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- 3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual y Lineamiento de Acreditación de Asignaturas versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010 y Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 2015 para Planes de Estudio para estudiantes con ingreso Agosto 2015 en adelante y demás declarados por el Tecnológico Nacional de México.
- 3.3. El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Difusión lo publique al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en cualquier forma de pago por el Instituto Tecnológico o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga cuenta, en caso de pagar en una sucursal bancaria la o el estudiante deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.
- 3.5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de estudiantes, podrán llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 7 de este procedimiento.



#### 4. Diagrama de Procedimiento.



 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante del SGI del G3.		
	<b>Página:</b> 3 de 5	<b>Versión:</b> 2	

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece orden de Reinscripción	1.1 Establece orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
2. Publica orden de Reinscripción.	2.1 Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.	Departamento de Comunicación y difusión
3. Somete a revisión su situación académica	3.1 Somete a revisión de la División de Estudios Profesionales su situación académica.	Estudiante
4. Asigna carga académica	4.1 Revisa el avance del plan de estudios de la o el estudiante y determina si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a la actividad 4.2. En caso de que la o el estudiante haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios. 4.2 Analiza la situación académica de la o el estudiante. 4.3 Se Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica de acuerdo a la situación escolar de la o el estudiante.	División de Estudios Profesionales
5. Paga y solicita reinscripción.	5.1 Realiza el pago de Reinscripción correspondiente. 5.2 Entrega copia del recibo oficial de cobro a la División de Estudios profesionales. 5.3 Solicita reinscripción a la División de estudios Profesionales. 5.4 Llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica 5.5 Solicita autorización de Carga Académica.	Estudiante
6. Autoriza carga Académica.	6.1 Autoriza la Solicitud de la Carga Académica a las y los estudiantes. 6.2 Entrega copia de la Solicitud de Carga Académica autorizada a la o el estudiante y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
7. Registra carga académica.	7.1 Recibe Solicitud de Carga Académica, solicitud de Reinscripción y copia del recibo oficial de cobro. 7.2 Registra la Carga Académica de la o el estudiante. 7.3 Emite formato de Carga Académica de la o el estudiante. 7.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares



 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante del SGI del G3.		
	<b>Página:</b> 4 de 5	<b>Versión:</b> 2	

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual Normativo Académico- Administrativo Versión 2015	No aplica
Lineamiento Académico-Administrativo Versión 1.0	No aplica
Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas para Planes de Estudio (Para estudiantes con ingreso Agosto 2015 en adelante)	No aplica

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar de cada ITD	Un año	Departamento de Planeación	Año de vigencia
Recibo Oficial de Cobro	Diez años	Departamento de Recursos Financieros	Por folio
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (No aplica en caso de reinscripción vía electrónica)	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	No Aplica
ANEXO VIII. Recomendación para cambio de Carrera.	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIII. Solicitud de resolución de equivalencia de estudio	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
ANEXO XIV. Análisis académico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TIERRA BLANCA</b>		
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante del SGI del G3.		
	<b>Página:</b> 5 de 5	<b>Versión:</b> 2	

ANEXO XV Dictamen técnico de resolución de equivalencia de estudios	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente	No Aplica
--	---	--	-----------

## 8. Glosario

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

## 9. Anexos

Formato de Solicitud de Reinscripción y Carga Académica.