

1. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico Morelia a nivel Posgrado (Maestría y Doctorado).

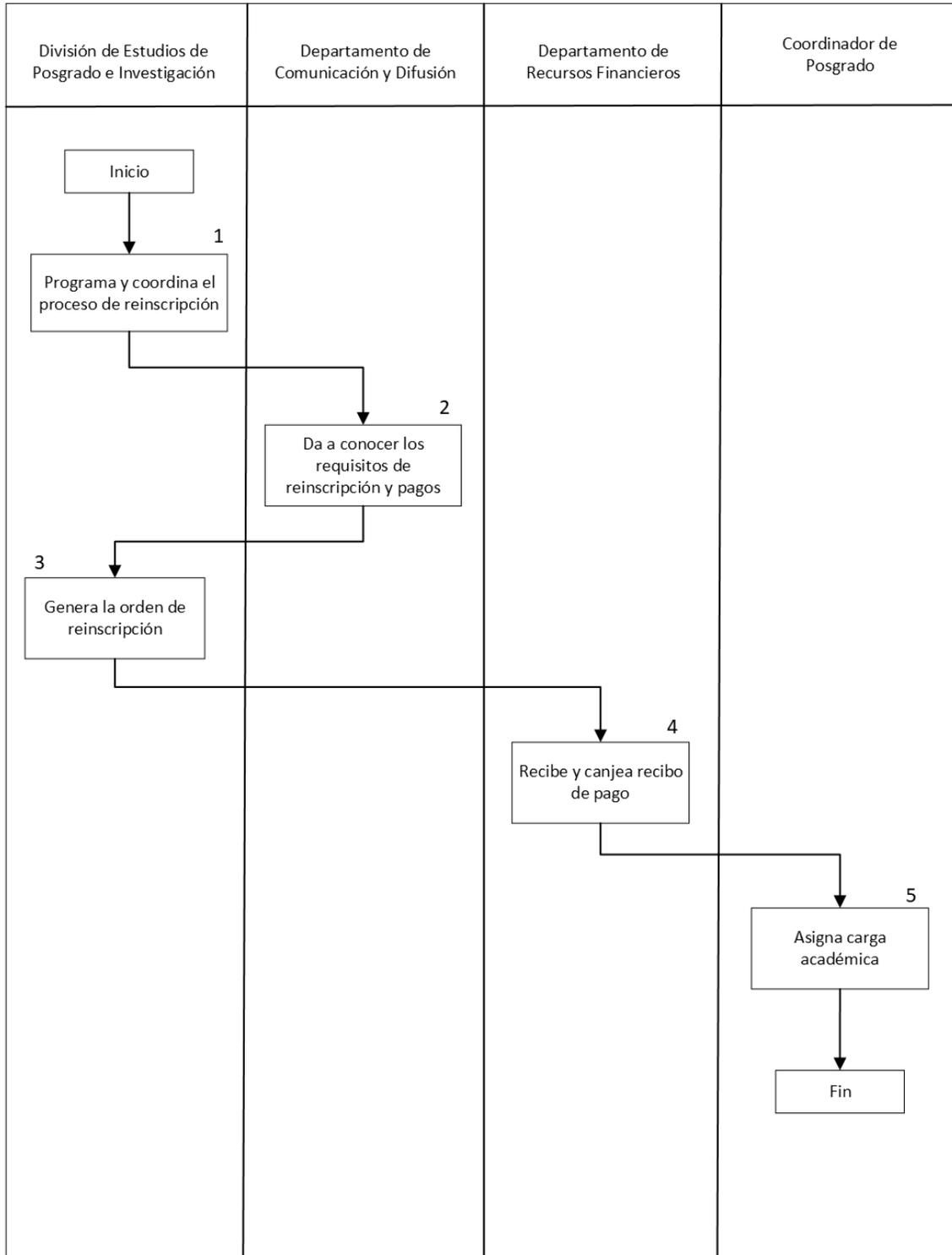
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de Posgrado que cumplan requisitos para reinscripción al Instituto Tecnológico Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Servicios Escolares actualiza estatus de los estudiantes en el Sistema (Mindbox).
- 3.2 Podrán reinscribirse los estudiantes registrados en el Sistema de Gestión Escolar (SGE), con estatus activo y que cumplan con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 o el Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.
- 3.3 La División de Estudios de Posgrado e Investigación emite el proceso de reinscripción, genera orden de reinscripción dentro de las fechas del calendario escolar del Plantel y asiste a los estudiantes.
- 3.4 El Departamento de Comunicación y Difusión, publica el calendario escolar del Instituto y el proceso de reinscripción.
- 3.5 El Departamento de Recursos Financieros asigna referencia bancaria de reinscripción, valida que se realice el pago y habilita al estudiante para que continúe con la selección de asignaturas.
- 3.6 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares llevar el libro de registro de número de alumnos reinscritos.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina el proceso de reinscripción.	1.1 Establece el calendario y proceso de reinscripción. 1.2 Coordina las actividades del proceso de reinscripción.	División de Estudios de Posgrado e Investigación
2. Da a conocer los requisitos de reinscripción y de pagos	2.1 Organiza las actividades para dar a conocer a los estudiantes los requisitos de reinscripción en coordinación con los departamentos de Comunicación y Difusión. 2.2 Informa Requisitos de pago a los alumnos, en Coordinación con Recursos Financieros.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Genera la orden de reinscripción	3.1 Genera la orden de reinscripción en el Sistema.	División de Estudios de Posgrado e Investigación
4. Recibe y canjea recibo de pago	4.1 Genera referencia bancaria por estudiante. 4.2 Recibe y valida el comprobante de pago de reinscripción y entrega recibo oficial. 4.3 Habilita al estudiante para continuar con el proceso.	Departamento de Recursos Financieros.
5. Asigna carga académica	5.1 Asiste a los estudiantes durante el proceso de reinscripción. 5.2 Asigna carga académica al estudiante.	Coordinador de Posgrado

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Ley General De Educación Superior

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Calendario Escolar	1 año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITMORELIA-IT-AC-002-01
Carga Académica	1 Semestre	División de Estudios de Posgrado e Investigación	ITMORELIA-IT-AC-001-07

8. 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

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	16 de enero 2023	Integración al SGI