

## **1. OBJETIVO**

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

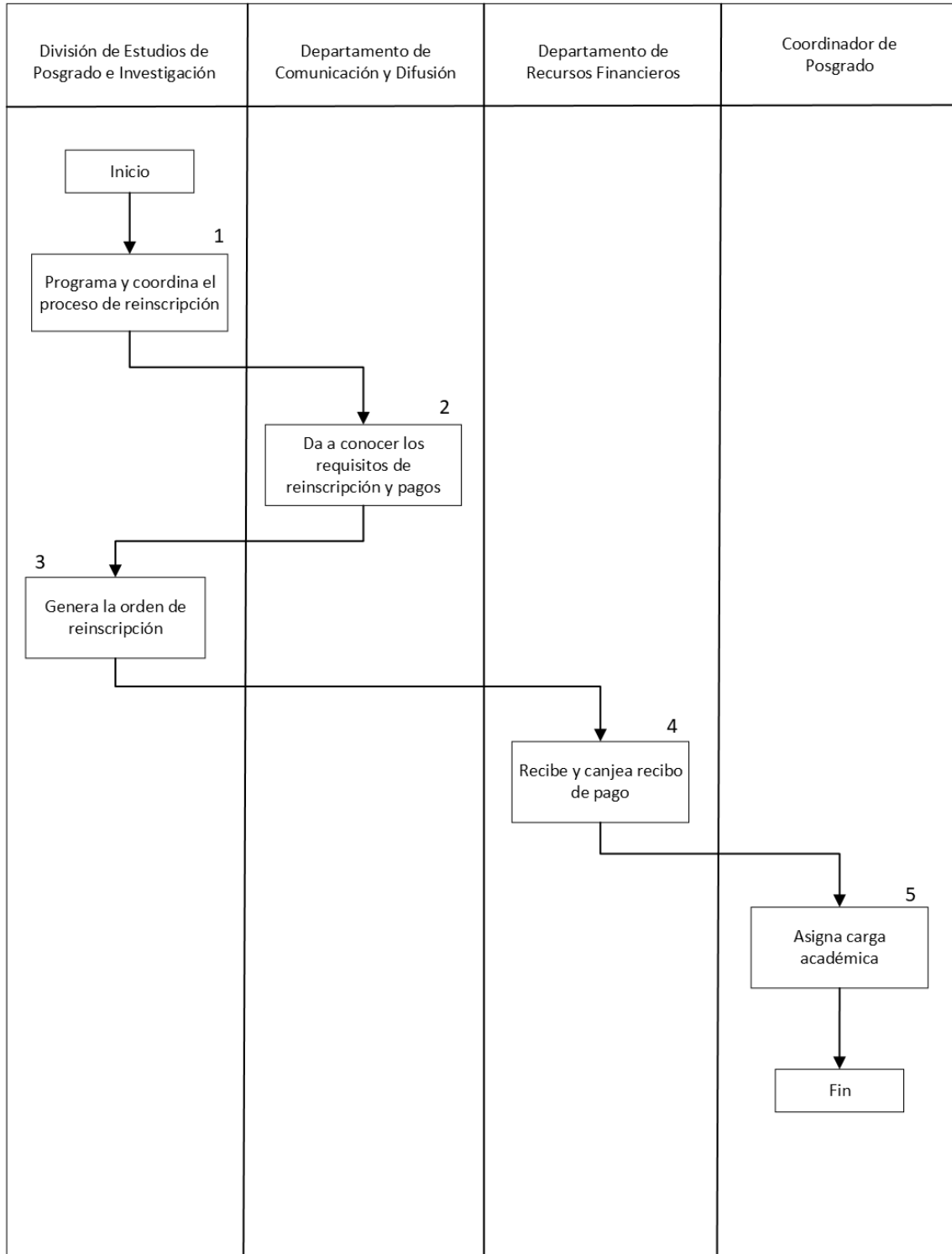
## **2. ALCANCE**

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