Responsable de Proceso: Jefatura de la División de Estudios Profesionales

1. OBJETIVO

Garantizar que el proceso de reinscripción de los estudiantes de licenciatura se realice de manera oportuna, transparente y conforme a la normatividad institucional, asegurando su continuidad académica y la adecuada prestación de los servicios educativos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de licenciatura del Instituto Tecnológico de Morelia que cumplen con los requisitos para reinscribirse.

3. *REGLAS DE OPERACIÓN* Y POLÍTICAS

3.1 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación es responsable de elaborar y difundir el calendario escolar institucional que servirá de referencia para la programación y ejecución del proceso de reinscripción.

3.2 El Departamento de Servicios Escolares deberá mantener actualizado el estatus académico y administrativo de los estudiantes en el Sistema de Información Escolar, previo al inicio del proceso de reinscripción.

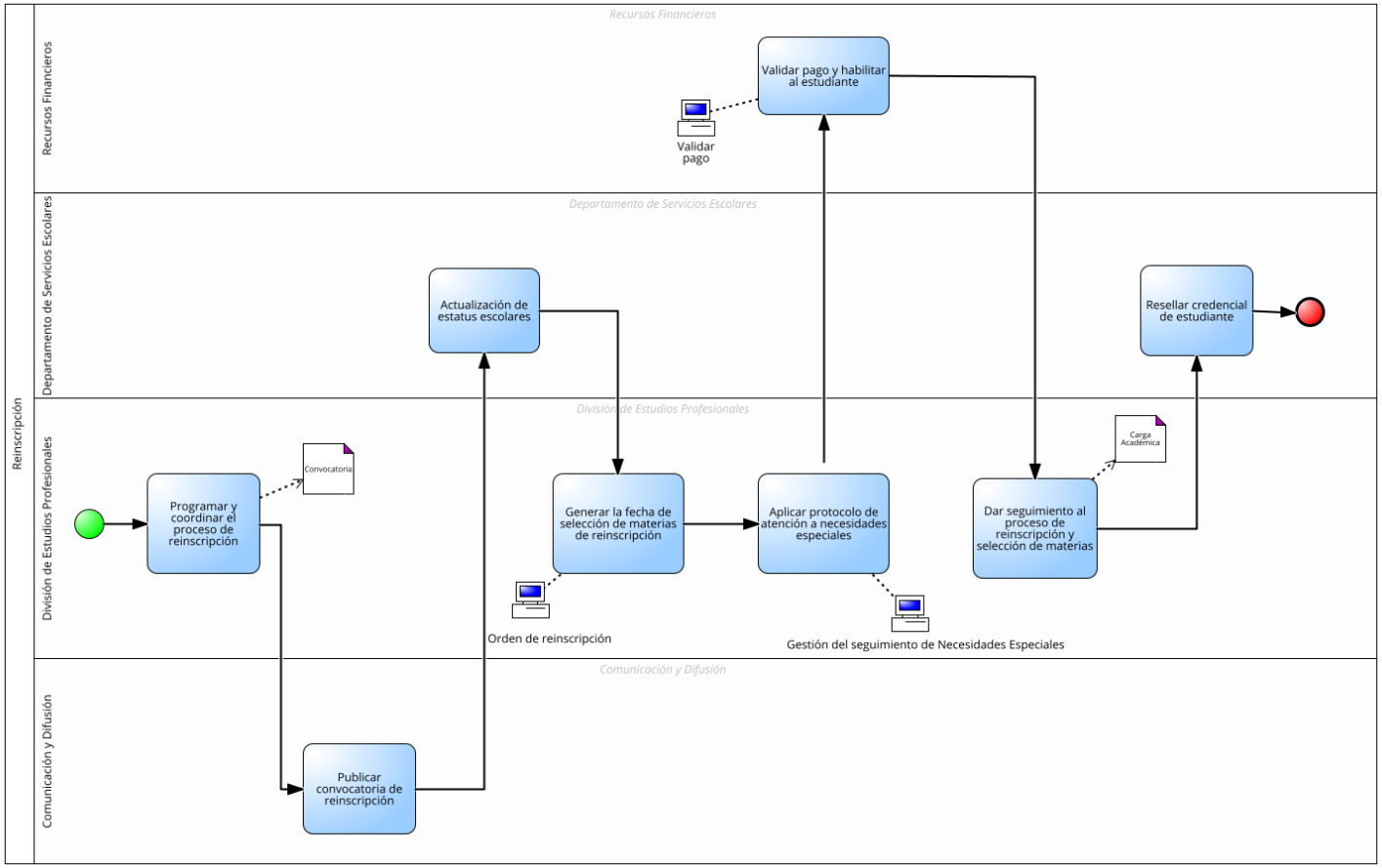
3.3 Podrán reinscribirse los estudiantes que cuenten con estatus activo en el Sistema de Información Escolar y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad académica vigente del Tecnológico Nacional de México y del Instituto Tecnológico de Morelia.

3.4 Las necesidades especiales identificadas en los estudiantes deberán registrarse y dar seguimiento, de acuerdo con el Protocolo de atención a necesidades especiales.

3.5 Cada estudiante deberá realizar su proceso de reinscripción, seleccionando las asignaturas a cursar conforme a la normatividad vigente y registrando su horario; al concluir el proceso, se considerará aceptada la carga académica asignada para el periodo escolar correspondiente.

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

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programar y coordinar el proceso de reinscripción	1.1 Define las fechas, actividades y lineamientos para el proceso de reinscripción de conformidad con el calendario escolar institucional y genera la convocatoria correspondiente.	División de Estudios Profesionales
2. Publicar convocatoria de reinscripción	2.1 Difunde la convocatoria de reinscripción mediante los medios institucionales autorizados.	Comunicación y Difusión
3. Actualización de estatus escolar	3.1 Actualiza en Sistema el estatus correspondiente al estudiantado	Servicios Escolares
4. Generar Orden de reinscripción	4.1 Generar las fechas de selección de materias para la reinscripción.	División de Estudios Profesionales
5. Aplicar protocolo de atención a necesidades especiales	5.1 Si de detecta una Necesidad Especial de atención, se registra la información y el seguimiento de acuerdo con el Protocolo de Atención de Necesidades Especiales.	División de Estudios Profesionales
6. Validar pago y habilitar estudiante	6.1 Verifica los pagos realizados y habilita al estudiante para continuar con su proceso de reinscripción.	Recursos Financieros
7. Dar seguimiento al proceso de reinscripción y selección de materias	7.1 Supervisa el proceso de reinscripción, verifica la selección de asignaturas realizada por el estudiante y valida la carga académica registrada en el sistema.	División de Estudios Profesionales
8. Resellar credencial de estudiante	8.1 Resella la credencial institucional del estudiante una vez concluido y validado el proceso de reinscripción.	Departamento de Servicios Escolares

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015

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

- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Carga académica digital	1 semestre	División de Estudios Profesionales	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
Consumo de Agua	Control Operacional de Agua

9. CAMBIOS A ESTA REVISIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	1 de septiembre 2025	Revisión y Modificación del documento
7	23 de junio 2026	Actualización de proceso y políticas

10. Firmas de validación

Elabora y Revisa	Autoriza
Patricia Molina Vázquez Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Carol Aidee Martínez Rosiles Subdirectora Académica