

1. OBJETIVO

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

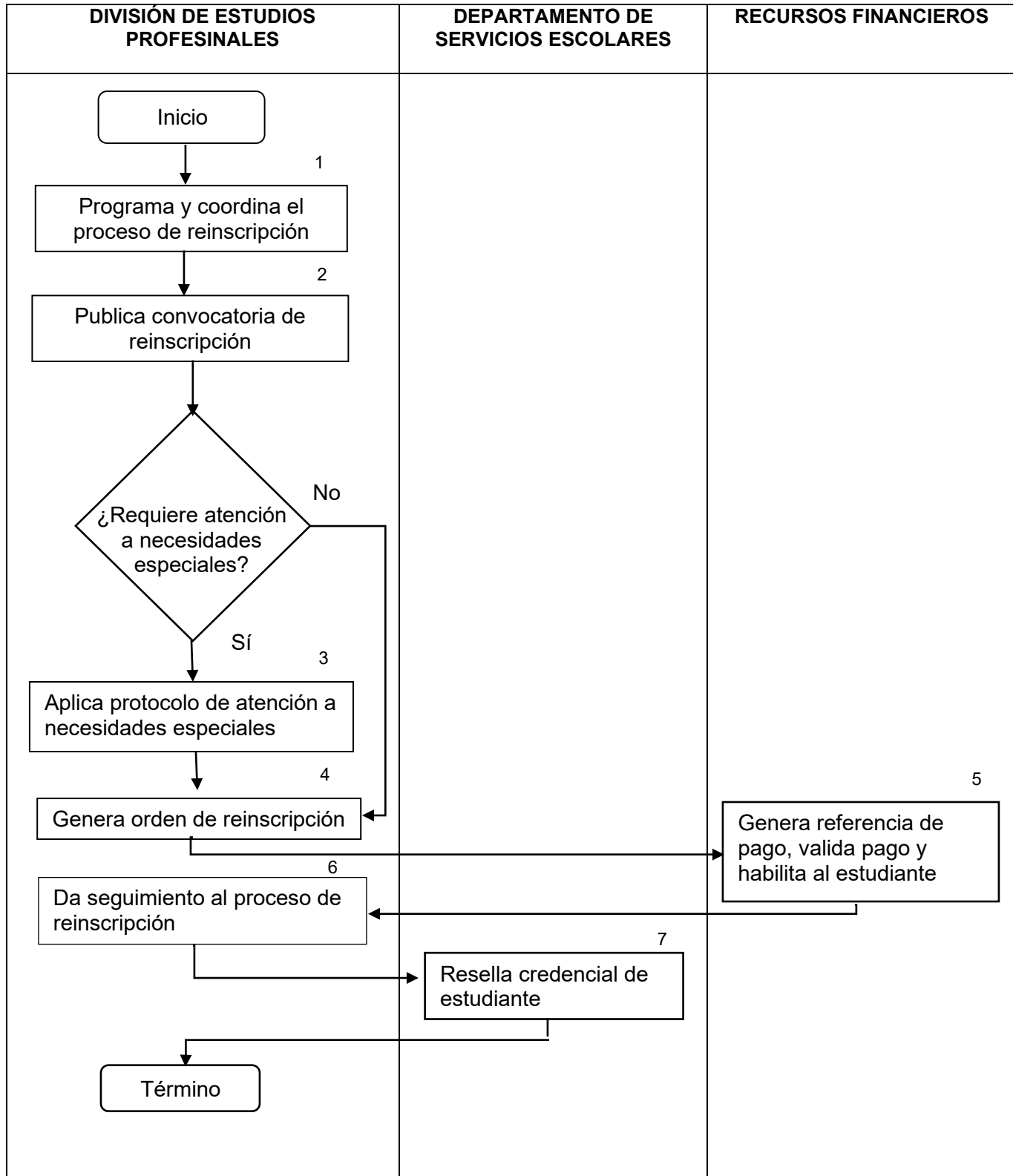
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Administrativo 2007 o Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Planeación Programación y Presupuestación elabora del calendario escolar del Instituto.
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares actualiza estatus de los estudiantes en el SGE.
- 3.3 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.
- 3.4 La División de Estudios Profesionales emite el proceso de reinscripción, genera orden de reinscripción dentro de las fechas del calendario escolar del Plantel y asiste a los estudiantes, observando el Manual Normativo Académico Administrativo 2007 o Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.
- 3.5 El Departamento de Comunicación y Difusión, publica el calendario escolar del Instituto y el proceso de reinscripción.
- 3.6 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.
- 3.7 Cada estudiante realiza su proceso de reinscripción, seleccionando las asignaturas a cursar en el periodo y registrando su horario al finalizar, dando por aceptada la carga académica.

1. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



1. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|-------------------------------------|
| 1. Programa y coordina el proceso de reinscripción. | 1.1 Elabora el proceso de reinscripción. 1.2 Coordina las actividades del proceso de reinscripción. | División de Estudios Profesionales |
| 2. Publica convocatoria de reinscripción. | 2.1 Publica el proceso de reinscripción. 2.2 ¿Requiere atención a necesidades especiales? 2.3 No. Genera orden de Reinscripción. 2.4 Sí. Aplica protocolo de atención a necesidades especiales ITMorelia-MSGI-AX-19. | División de Estudios Profesionales |
| 3. Aplica protocolo de atención a necesidades especiales. | 3.1 Aplica protocolo de atención a necesidades especiales ITMorelia-MSGI-AX-19. | División de Estudios Profesionales |
| 4. Genera el orden de reinscripción | 4.1 Genera el orden de reinscripción en el SGE. | División de Estudios Profesionales |
| 5. Recibe pago de reinscripción. | 5.1 Genera referencia bancaria personalizada por estudiante. 5.2 Valida el pago de reinscripción. 5.3 Habilita al estudiante para continuar con el proceso de reinscripción. | Recursos Financieros |
| 6. Da seguimiento al proceso de reinscripción. | 6.1 Asiste a los estudiantes durante el proceso de reinscripción. | División de Estudios Profesionales |
| 7. Resella credencial. | 7.1 Resella credencial a estudiantes contra carga académica vigente. | Departamento de Servicios Escolares |

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Manual Normativo Académico Administrativo 2007
- ✓ Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015
- ✓ Norma MNX-CC-9001-IMNC-2015-ISO 9001:2015
- ✓ Norma MNX-SSA-14001-IMNC-2015-ISO 14001:2015
- ✓ ISO 21001:2018 SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS-REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU CURSO

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Información documentada | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|------------------------------------|---|
| Carga Académica | 1 semestre | División de Estudios Profesionales | ITMORELIA-IT-AC-001-07 |
| Protocolo de atención a necesidades especiales | Permanente | SGI | ITMORELIA-MSGI-AX-19 |

4. 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 |

5. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 4 | 15 de julio del 2021 | Revisión documental |
| 5 | 16 de enero del 2023 | Revisión documental |