



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.

Código: ITSA-AC-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Página 1 de 4

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que cumplan con los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 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 de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.3 El Área Académica debe establecer el orden de reinscripción para que el Departamento de Comunicación y Difusión lo publique al menos con 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4 Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en la caja del propio Instituto Tecnológico Superior de Acayucan o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga su cuenta.
- 3.5 En caso de pagar en una sucursal bancaria el alumno deberá canjear su ficha de depósito por el recibo oficial de cobro para poder recibir su Carga Académica.

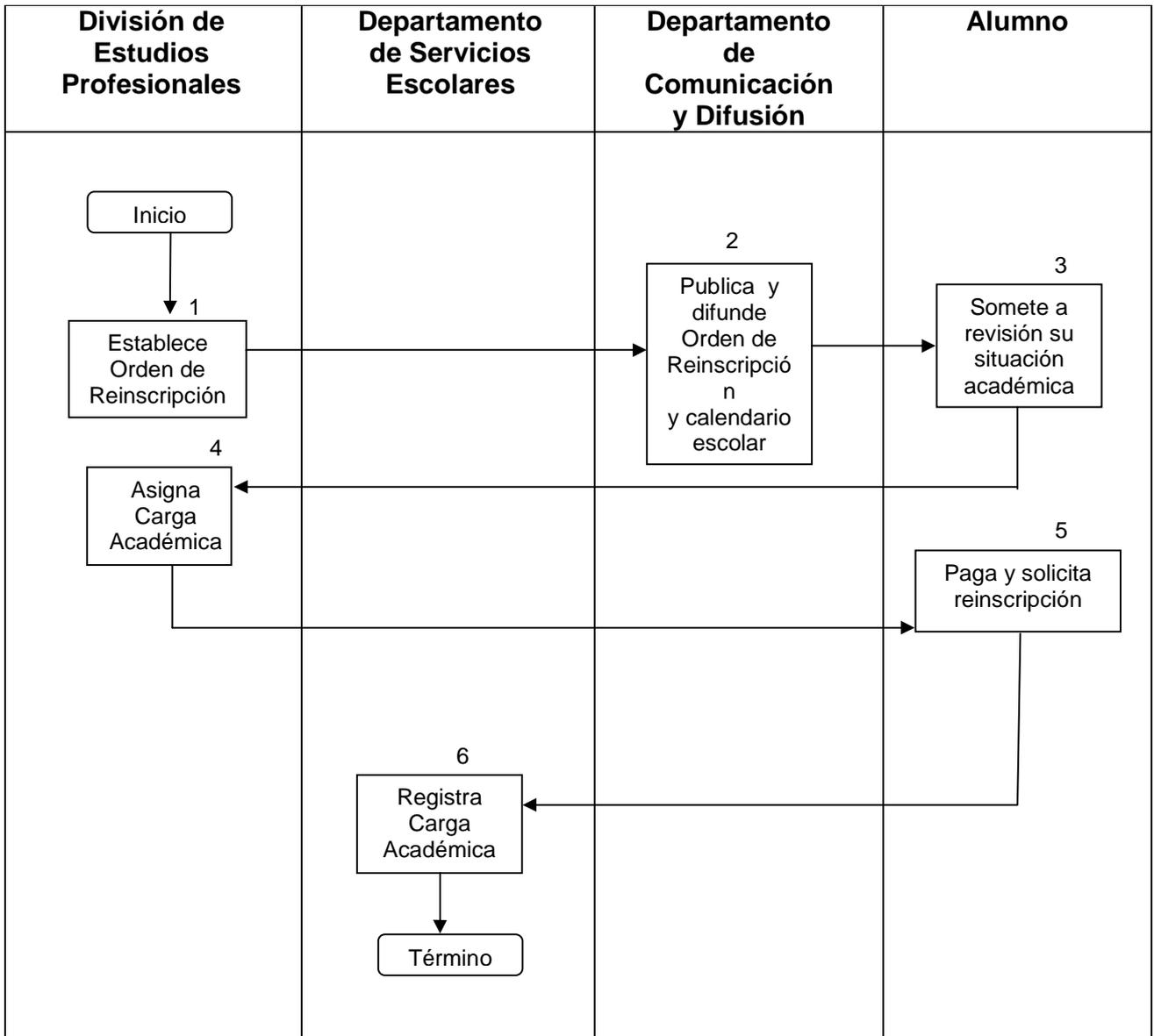
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.A.E. Sandra A. Reyes Gutierrez Jefa de Servicios Escolares	MIA. José Ramón Baca González Director Académico	M. en C. Juvencio G. de León Olarte Director General.
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.  
 Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Código: ITSA-AC-PO-002  
 Revisión: 0  
 Página 2 de 4

4. Diagrama de Procedimiento.





Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.

Código: ITSA-AC-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Página 3 de 4

## 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.	Alumno
4. Asigna carga académica	4.1 Revisa el avance del plan de estudios del alumno y determina si es candidato a reinscribirse. 4.2 Analiza la situación académica del alumno. 4.3 Asigna las materias en la Solicitud de Inscripción y Carga Académica (ITSA -AC-PO-002-01) de acuerdo a la situación escolar del alumno. 4.4 Autoriza la Solicitud de la carga Académica a los alumnos.	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 al Departamento de Servicios Escolares 5.3 Entrega solicitud de reinscripción al Departamento de Servicios Escolares con Carga Académica Autorizada (ITSA -AC-PO-002-01).	Alumno
6. Registra carga académica.	6.1 Recibe Solicitud de Carga académica, solicitud de reinscripción y copia del recibo oficial de cobro. 6.2 Registra la carga académica del alumno. 6.3 Emite formato de Carga Académica del alumno. 6.4 Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)	NA
Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas SNEST-MPAA-PO-02	NA



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Reinscripción de Alumnos.  
Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Código: ITSA-AC-PO-002  
Revisión: 0  
Página 4 de 4

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario Escolar	1 Año	Departamento de Planeación	N/A
Recibo Oficial de Cobro	10 Años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Solicitud de Reinscripción y Carga Académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan	Departamento de Servicios Escolares	ITSA -AC-PO-002-01.
Carga Académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan	Departamento de Servicios escolares	ITSA -AC-PO-001-05

## 8. Glosario

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

## 9. Anexos

- 9.1. Formato para el Calendario Escolar. (Pendiente)
- 9.2. Formato de Solicitud de Reinscripción y carga académica. ITSA -AC-PO-002-01
- 9.3 Formato de Carga Académica. ITSA -AC-PO-001-05 (NO APLICA)1

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio