



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reinscripción de estudiantes

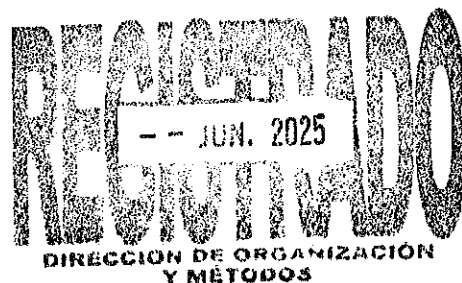
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos (as) en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección Académica
- Subdirección Académica
- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Divisiones de Carrera
- Departamento de Ciencias Básicas
- Coordinaciones de Carrera
- Responsable de Modalidad Mixta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Planeación y Vinculación	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación	Hoja: 1 de 1
Departamento: Servicios Escolares	
Procedimiento: Reinscripción de estudiantes	
1. La Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, es la responsable de la elaboración y estructuración del Calendario Escolar. 2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas, correspondiente al Capítulo 5 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos 3. El Departamento de Servicios Escolares debe establecer el orden de reinscripción para publicarlo al menos 5 días hábiles previos a las fechas programadas para la reinscripción. 4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el (la) alumno(a) puede llevar a cabo el pago de la cuota de reinscripción (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente. 5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos (as), podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos físicos. 6. La Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-SRCA) se queda registrada en la aplicación web ITCAP por el periodo (semestre o bimestre) en curso. 7. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales). 8. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.	
Formuló  Olivia Georgina Durán León	Revisó  Miriam del Rocío Barboza Ruíz





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 1 de 3
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Reinscripción de estudiantes		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de Departamento de Servicios Escolares / Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información	01	Cierra el semestre o curso anterior en la aplicación web ITCAP y captura las fechas de inicio, fin de semestre y días inhábiles del siguiente curso.
División de Carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas / Responsable de Modalidad Mixta	02	Registra en la aplicación web ITCAP la programación académica.
Jefatura de Departamento de Servicios Escolares	03	Cambia al status "pendiente de residencia" en el sistema de control escolar a los alumnos (as) que están por concluir la residencia profesional, solo les falta la calificación final para que sean egresados
	04	Da de baja definitiva en el sistema de control escolar a los alumnos (as) que: ▪ Lo soliciten por motivos personales, ajenos a su situación escolar. ▪ No logre la acreditación de una asignatura en curso especial. ▪ Haya agotado los periodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios. ▪ Se encuentre en baja temporal por más de tres periodos escolares.
	05	Establece la Lista de Orden de Reinscripción.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Miriam del Rocío Barboza Ruíz	Registró -- JUN. 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Planeación

Hoja: 2 de 3

Departamento: Servicios Escolares

Procedimiento: Reinscripción de estudiantes

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinación de carrera	06	Publica y difunde la Lista de Orden de Reinscripción y Calendario Escolar.
	07	Recibe del alumno (a) el pago de Reinscripción correspondiente.
	08	Revisa el avance del plan de estudios del alumno (a) y determina si es candidato (a) a reinscribirse. • SI, Pasa al punto 9. • NO, analiza su situación académica, pasa al punto 16.
	09	Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-SRCA) de acuerdo a la situación escolar de la o el estudiante, a través de la aplicación web ITCap.
	10	Autoriza la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (SEGE-ITSSLPC-DPV-SPL-DSE-SRCA) a los Alumnos (as).
	11	Realiza altas y bajas de materias, en caso de requerirse, al finalizar el periodo de reinscripción, considerando: a) Que el alta o baja de materia se solicite dentro del periodo establecido en el calendario escolar. b) La capacidad máxima de los grupos. c) En la medida de lo posible, las necesidades particulares del alumno (a)
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Miriam del Rocío Barboza Ruiz
		Registro





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Planeación y Vinculación		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Planeación		Hoja: 3 de 3
Departamento: Servicios Escolares		
Procedimiento: Reinscripción de estudiantes		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Académica	12	Revisa el cupo final de cada grupo en la aplicación web ITCAP y determina el cierre de grupos si esto lo amerita, terminado el periodo de altas y bajas.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	13	Confirma a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, el bloqueo del Sistema para realizar movimientos o cambios en los horarios al cumplirse dos semanas de haber iniciado el ciclo escolar.
	14	Da de baja temporal en en la aplicación web ITCAP a las y los alumnos que: a) Lo soliciten por motivos personales, ajenos a su situación escolar. b) Al momento de reinscribirse al segundo semestre adeude algún documento requerido en su inscripción al Instituto. c) A las y los alumnos que no hayan realizado el pago correspondiente. d) A las y los alumnos que no cuenten con carga académica.
División de Carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas /Responsable de Modalidad Mixta	15	Informa a las y los docentes que el grupo de estudiantes inscritos lo conforman solo aquellos que aparezcan en la lista de asistencia de la aplicación web ITCAP.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	16	Elabora el certificado de conclusión de estudios en caso de que el alumno (a) haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios.
Formuló  Olivia Georgina Durán León		Revisó  Miriam del Rocío Barboza Ruiz
		Registró  JUN. 2025

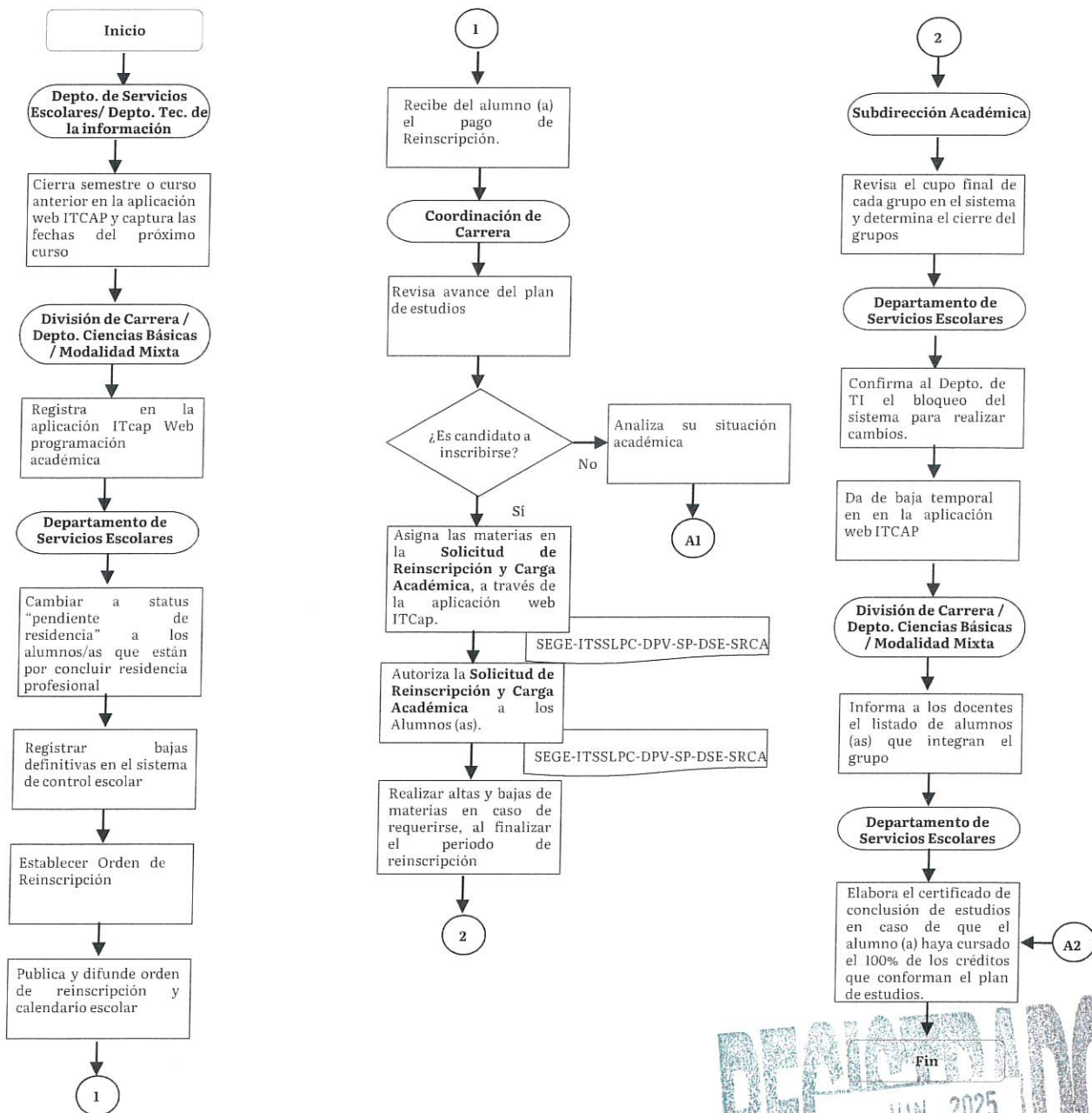




Dirección de Planeación y vinculación
Subdirección de Planeación
Reinscripción de estudiantes

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán/León

Revisó
Miriam del Rocío Barboza Ruiz

Registro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS