

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Reinscripción de Alumnos**

---

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos (as) en todos los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

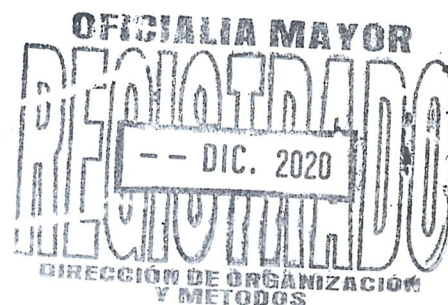
---

---

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

#### Que intervienen en el proceso:

- ➔ Departamento de Servicios Escolares
- ➔ Departamento de Tecnologías de la Información
- ➔ Área Académica
- ➔ Coordinadores (as) de Carrera
- ➔ Alumno (a)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

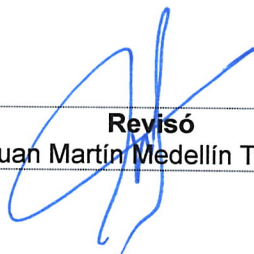
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Planeación y Vinculación	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
<b>Subdirección:</b> Planeación	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Departamento:</b> Servicios Escolares	
<b>Procedimiento:</b> Reinscripción de Alumnos	

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.
2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual y Lineamiento de Acreditación de Asignaturas versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010 y Lineamiento para el proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 2015 para Planes de Estudio para alumnos con ingreso Agosto 2015 en adelante y demás declarados por el Tecnológico Nacional de México.
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. Los pagos de cuota de reinscripción podrán realizarse en cualquier forma de pago por el Instituto Tecnológico o bien en la sucursal bancaria en la cual tenga cuenta, 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.
5. Los Institutos que cuenten con algún software para gestionar el proceso de reinscripción de alumnos, podrá llevar a cabo este procedimiento de manera electrónica, omitiendo así el uso de los formatos mencionados en el apartado 17 de este procedimiento.



**Formuló**  
Olivia Georgina Duran León




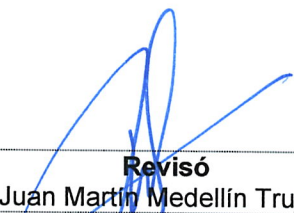
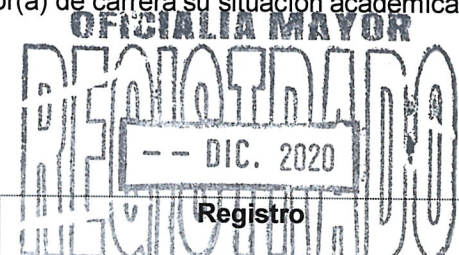
**Revisó**  
Juan Martín Medellín Trujillo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



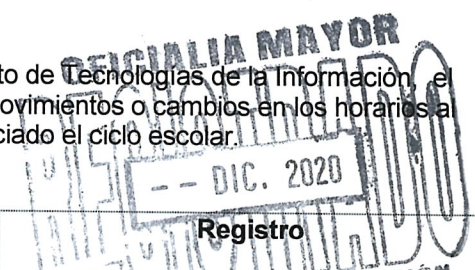
<b>Departamento de Servicios Escolares</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
		<b>Hoja:</b> 1 de 3
<b>Procedimiento:</b> Reinscripción de Alumnos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Servicios Escolares / Departamento de Tecnologías de la Información  Área Académica  Departamento de Servicios Escolares        Año (a)	1	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
	2	Registra en la aplicación web ITCAP la programación académica.
	3	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
	4	Da de baja definitiva en el sistema de control escolar a los alumnos (as) que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo soliciten por motivos personales, ajenos a su situación escolar.</li> <li>• No logre la acreditación de una asignatura en curso especial.</li> <li>• Haya agotado los periodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.</li> <li>• Se encuentre en baja temporal por más de tres periodos escolares.</li> </ul>
	5	Establece orden de reinscripción
	6	Publica y difunde orden de Reinscripción y Calendario Escolar.
	7	Realiza el pago de Reinscripción correspondiente.
	8	Entrega copia del recibo oficial de cobro al Departamento de Servicios Escolares.
	9	Solicita reinscripción al Coordinador(a) de carrera.
	10	Llena lo correspondiente de la Solicitud de Reinscripción y carga académica.
	11	Solicita autorización de Carga Académica
	12	Somete a revisión del coordinador(a) de carrera su situación académica
 <b>Formuló</b> Olivia Georgina Duran León	 <b>Revisó</b> Juan Martín Medellín Trujillo	 <b>Registro</b> DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO


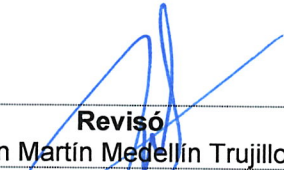
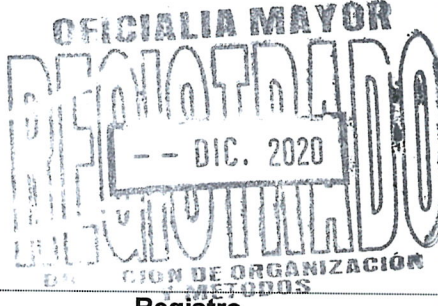
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Departamento de Servicios Escolares</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
		<b>Hoja:</b> 2 de 3
<b>Procedimiento:</b> Reinscripción de alumnos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinador(a) de Carrera	13	Revisa el avance del plan de estudios del alumno (a) y determina si es candidato(a) a reinscribirse. En caso afirmativo pasa a analizar su situación académica. En caso de que el alumno (a) haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, se procede a elaborar el certificado de conclusión de estudios.
	14	Asigna las materias en la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica de acuerdo a la situación escolar del alumno.
	15	Autoriza la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica a los Alumnos (as).
	16	Entrega copia de la Solicitud de Reinscripción y Carga Académica autorizada al alumno(a) y conserva la original para enviarla al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	17	Recibe Solicitud de Reinscripción y Carga Académica y copia del recibo oficial de cobro.
	18	Registra la Carga Académica del alumno (a).
	19	Emita formato de Carga Académica del alumno (a).
	20	Archiva los documentos citados en las actividades anteriores y los resguarda durante la estancia de este, en el Instituto Tecnológico.
Coordinadores (as) de Carrera	21	Realizarán altas y bajas de materias, en caso de requerirse, al finalizar el periodo de reinscripción, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el alta o baja de materia se solicite dentro del periodo establecido en el calendario escolar.</li> <li>b) La capacidad máxima de los grupos.</li> <li>c) En la medida de lo posible, las necesidades particulares del alumno (a).</li> </ul>
	22	Revisa el cupo final de cada grupo en el Sistema ITCAP y determina el cierre de grupos si esto lo amerita, terminado el periodo de altas y bajas.
	23	Confirma al Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información, el bloqueo del Sistema para realizar movimientos o cambios en los horarios a cumplirse dos semanas de haber iniciado el ciclo escolar.
Departamento de Servicios Escolares		
 <b>Formuló</b> Olivia Georgina Duran León	 <b>Revisó</b> Juan Martín Medellín Trujillo	 <b>Registro</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Departamento de Servicios Escolares</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
		<b>Hoja:</b> 3 de 3
<b>Procedimiento:</b> Reinscripción de alumnos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	24	<p>Da de baja temporal en el sistema de control escolar a los alumnos (as) que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lo soliciten por motivos personales, ajenos a su situación escolar.</li> <li>b) Al momento de reinscribirse al segundo semestre adeude algún documento requerido en su inscripción al Instituto.</li> <li>c) A los alumnos (as) que no hayan realizado el pago correspondiente.</li> <li>d) A los alumnos (as) que no cuenten con carga académica.</li> </ul>
Área Académica	25	<p>Informar a los docentes que el grupo de alumnos (as) inscritos lo conforman solo aquellos alumnos (as) que aparezcan en la lista de asistencia del sistema ITCAP.</p>
 <b>Formuló</b> Olivia Georgina Duran León	 <b>Revisó</b> Juan Martín Medellín Trujillo	 <b>Registro</b>



**Dirección de Planeación y Vinculación**  
**Subdirección de Planeación**  
Reinscripción

**Proceso**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

OFICINA MAJOR  
-- DIC. 2020  
REGISTRO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

**Formuló**  
Olivia Georgina Duran de León

**Revisó**  
Juan Martín Medellín Trujillo

**Registro**