



REINSCRIPCIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 ING. DIANA RAQUEL PATIÑO LÓPEZ	 MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 DRA. DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA
JEFA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



1. Propósito:

Operar la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, aplicando los lineamientos vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para reinscripción con base al capítulo 5: Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas, incluido en el Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes 2015.

3. Políticas de Operación.

3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar (ITSLP-AC-PO-002-01), el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, Áreas Académicas, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Escolares para definir el periodo de Reinscripción.

3.2 Para Reinscribirse los estudiantes deberán cumplir con lo establecido en el Lineamiento para Evaluación y Acreditación de Asignaturas, Plan 2015 y demás declaradores por el Instituto Tecnológico.

3.3 El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria donde el instituto Tecnológico lo indique.

3.4 El mecanismo de reinscripción será determinado por el (la) Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales previo al siguiente periodo en cuestión, en todas las modalidades, con el objetivo de gestionar los recursos, capacitar al personal que participará en el proceso, revisar los materiales y equipo a utilizar.

4. Referencias normativas

9.3 Revisión por la dirección

9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección

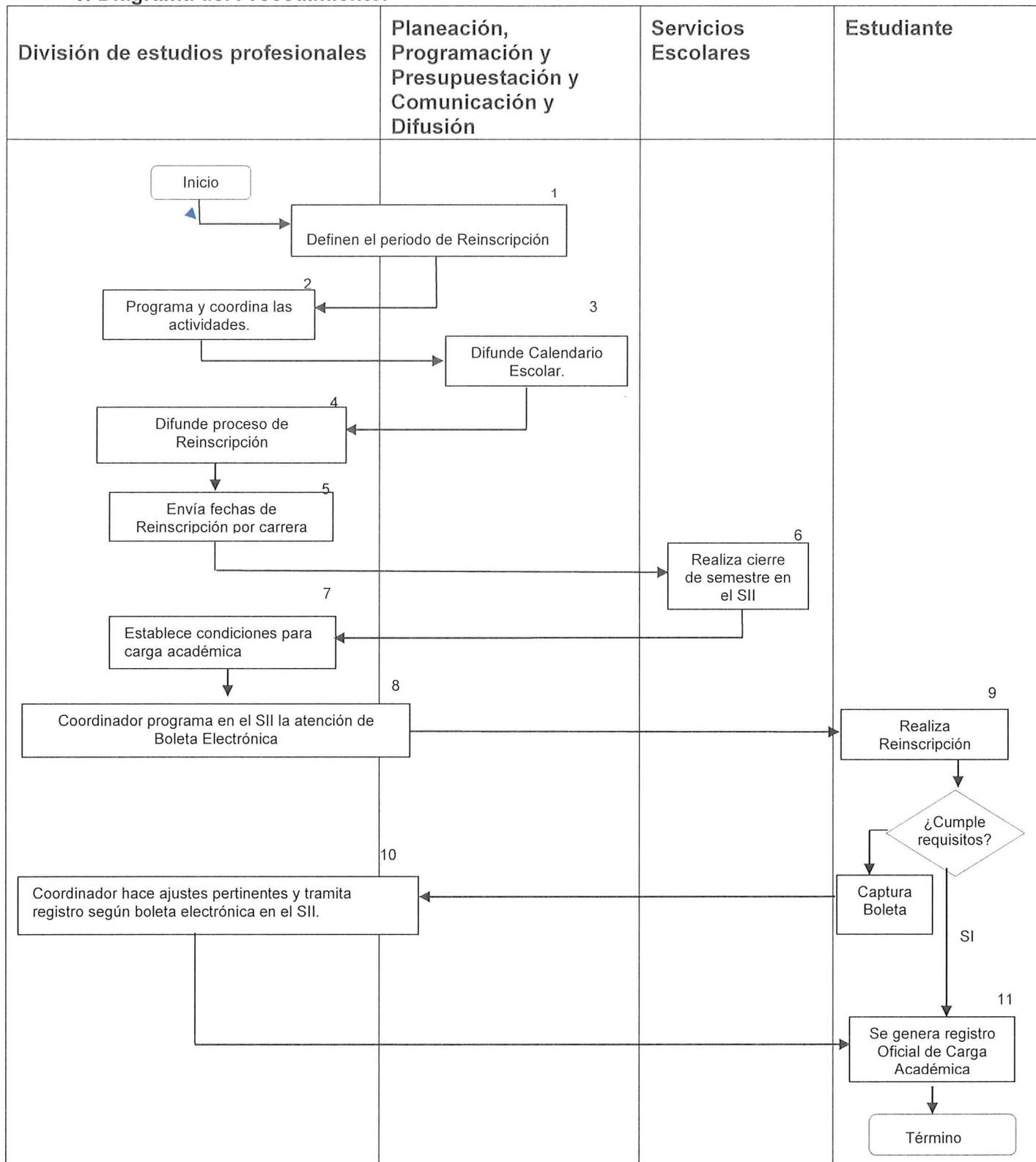
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.



6. Diagrama del Procedimiento.



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



7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición del periodo de Reinscripción	1.1 Realizan reunión para definir periodo de reinscripción	Planeación, Programación y Presupuestación y División de Estudios Profesionales
2.0 Programa y Coordina las Actividades.	2.1 Programa y Coordina las actividades de reinscripción, atendiendo las consideraciones establecidas por los departamentos involucrados (Subdirección de Servicios Administrativos, Act. Extraescolares, Recursos Financieros, Servicios Escolares, Centro de cómputo, centro de información Gestión Tecnológica y Vinculación, Educación a Distancia.	División de Estudios Profesionales.
3.0 Difunde Calendario Escolar.	3.1 Realiza la Difusión de las Fechas asignadas a la Reinscripción en el calendario escolar (ITSLP-SPV-001-01) en los medios apropiados (página web del Instituto, Tablero de avisos, entre otros).	Departamentos de Comunicación y Difusión y Planeación, Programación y Presupuestación.
4.0 Difusión de proceso de Reinscripción	4.1 Difunde el proceso de Reinscripción a la comunidad estudiantil en la página institucional.	División de Estudios Profesionales.
5.0 Envía fechas de Reinscripción por carrera	5.1 Envía fechas de Reinscripción por carrera a centro de cómputo para cierre de semestre.	División de Estudios Profesionales.
6.0 Realiza cierre de Semestre.	6.1 Se realiza cierre de semestre en el SII para actualizar fechas de reinscripción.	Servicios Escolares.
7.0 Condiciones para Asignar Cargas Académicas.	7.1 El Jefe de la División de Estudios Profesionales indica al administrador del SII las condiciones para la asignatura de la carga académica a los estudiantes, según su avance reticular personal. Nota: Aplica en caso de actualización de retícula.	División de Estudios Profesionales.
8.0 Coordinador de carrera Programa en el SII.	8.1 El Coordinador de Carrera Programa en el SII, la atención de boletas electrónicas.	División de Estudios Profesionales.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
REINSCRIPCIÓN

Código: ITSLP-SAC-PG-007

Revisión: 3

Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.0 Cubre Requisitos, Realiza Pago y Selecciona Asignaturas.	9.1 Previo a la fecha programada para la reinscripción, realiza el pago de derechos correspondientes, de acuerdo al monto indicado por la oficina de Recursos Financieros del Instituto. 9.2 Siguiendo el mecanismo establecido por la División de Estudios profesionales, cubre los requisitos de reinscripción, incluyendo la selección de asignaturas a cursar en el semestre. 9.3 El estudiante captura y registra carga académica en el SII. 9.4 ¿Registra Carga Académica? SI, pasa a la etapa 11. NO, pasa a la etapa 10.	Estudiante.
10.0 Coordinador Realiza Ajustes Pertinentes.	10.1 Cuando el estudiante requiere de autorizaciones especiales o excepciones, el Coordinador hará los ajustes pertinentes para concluir la Reinscripción.	División de Estudios Profesionales.
11.0 Se Genera Registro Oficial de Carga Académica.	11.1 Queda un registro oficial en el SII, el cual podrá consultarse a través del número de Control del Estudiante.	Sistema Integral de Información.

8. Documentos de Referencia

Documentos

Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de Asignatura, Planes de Estudio 2015.

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



9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Clave Oficial + Grupo de la Asignatura impartida	Servicios Escolares. Gestión de Calidad	Subdirección de Gestión de Calidad	Bajo llave	Al cierre de las acciones	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
Numero de Control del Estudiante	Departamento División de Estudios Profesionales			Durante la Estancia del Estudiante	Carga Académica

10. Glosario:

Reinscripción: es un proceso mediante el cual, al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

11. Control de Cambios

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
23/05/2022	Tabla de registros referente al Diagrama	Actualización de tabla de registros	n/a	4 y 5
22/09/2021	Formatos	Se revisó la nomenclatura de los formatos	n/a	n/a
08/07/2021	Referencias Normativas	Se revisó que las referencias normativas correspondieran a las redactadas en el Documento	4	Página 12