
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-02	Procedimiento para Reinscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los (las) Estudiantes en el Instituto Tecnológico de Durango (ITD).

2. Alcance

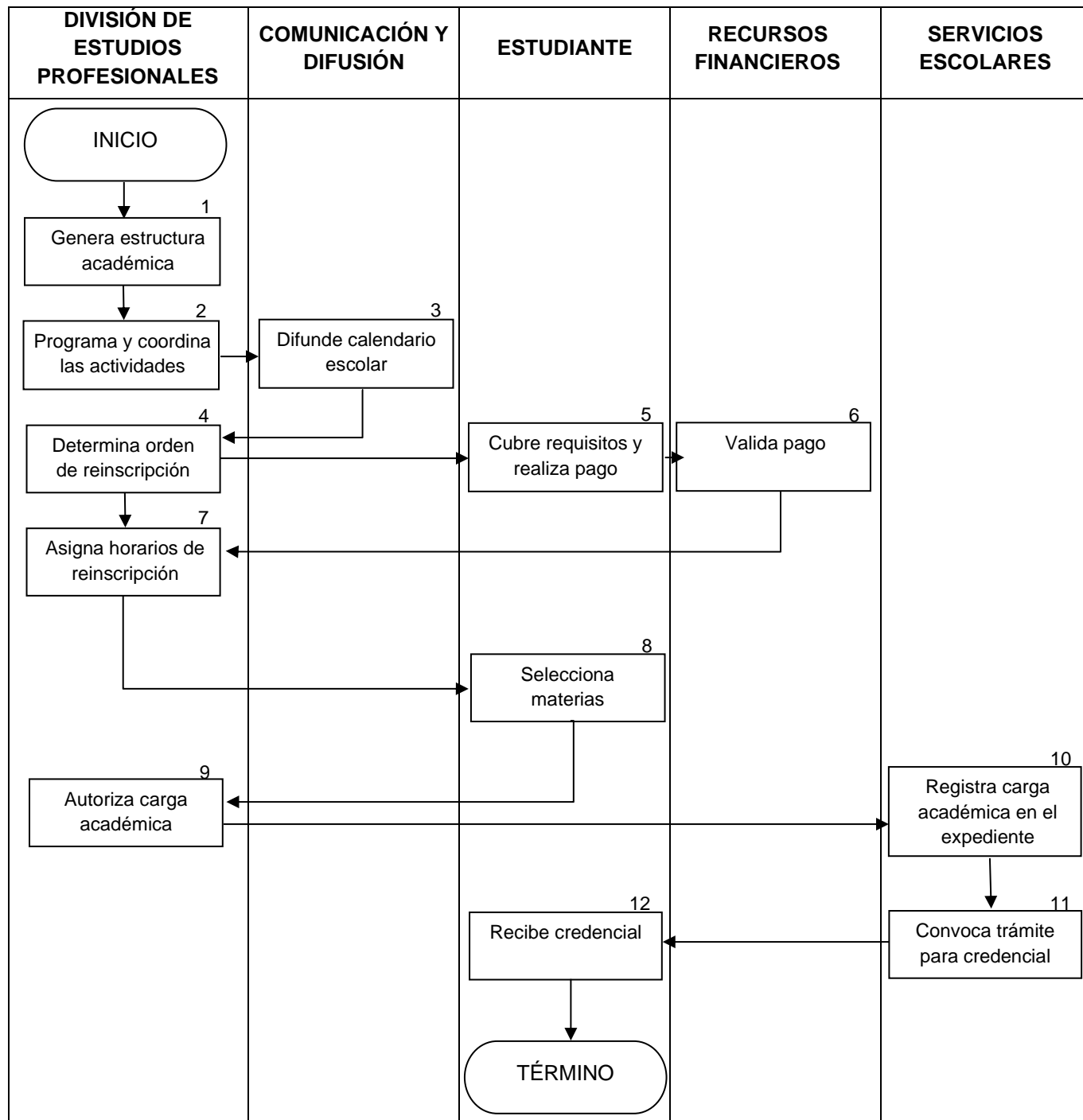
Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico-Administrativo 2015 del Tecnológico Nacional de México (TecNM).



3. Políticas de Operación

- 3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, Código ITD-CA-PO-02-01, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto, convoca a la División de Estudios Profesionales, a las Áreas Académicas, al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico-Administrativo del TecNM aplicable y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Durango.
- 3.3 La División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
- 3.4 El pago de la reinscripción se realizará a través de los medios que oferte el ITD y será validado previo a la asignación de carga académica.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la revalidación o resello de la credencial del (de la) Estudiante que cumpla con los requisitos del Procedimiento de Reinscripción.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Jeorgina Calzada Terrones Jefa de la División de Estudios Profesionales Fecha de elaboración: 14 de noviembre de 2023	M.C. Adriana Eréndira Murillo Subdirectora Académica Fecha de revisión: 10 de enero de 2024	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director del ITD Fecha de aprobación: 12 de enero 2024



4. Diagrama del procedimiento



	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-GI-PO-02	Procedimiento para Reinscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Genera estructura académica	1.1 Genera la estructura académica de las asignaturas a ofrecerse el próximo período, grupos, horarios, aulas; para la reinscripción de las diversas carreras.	División de Estudios Profesionales
2. Programa y coordina las actividades	2.1 Programa y coordina las actividades correspondientes a la reinscripción.	División de Estudios Profesionales
3. Difunde calendario escolar	3.1 Realiza la difusión del Calendario Escolar, Código ITD-AC-PO-02-01, del próximo periodo escolar, donde se especifica las actividades académicas, y el período de reinscripción de las diferentes carreras.	Comunicación y Difusión
4. Determina orden de reinscripción	4.1 Determina orden de reinscripción de las carreras en el periodo de reinscripción. 4.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión, publique el orden de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
5. Cubre requisitos y realiza pago	5.1 El Estudiante debe cubrir los requisitos de reinscripción. Realiza el pago de reinscripción correspondiente, a través de los medios que oferte el Instituto.	Estudiante
6. Valida pago	6.1 Valida el pago de reinscripción. 6.2 Registra no adeudo financiero en la plataforma del SIIT.	Recursos Financieros
7. Asigna horarios de reinscripción	7.1 Realiza el sembrado de horarios para la reinscripción, de acuerdo con el promedio obtenido por el(la) Estudiante en el semestre que concluye. 7.2 Publica en el SIIT, la hora de reinscripción del (de la) Estudiante.	División de Estudios Profesionales
8. Selecciona materias	8.1 Selecciona materias, horario, docente, de acuerdo con el horario y día asignado para reinscripción. 8.2 Puede solicitar cambios en su carga académica durante el periodo asignado de altas y bajas, considerando el Manual Normativo Académico-Administrativo del TecNM 2015.	Estudiante
9. Autoriza carga académica.	9.1 El (la) Coordinador(a) de Carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula.	División de Estudios Profesionales
10. Registra carga académica en el expediente	10.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra en el expediente del (de la) Estudiante.	Servicios Escolares
11. Convoca trámite para credencial	11.1 Actualiza credencial del Estudiante del. 11.2 Agenda cita para la entrega de credencial	Servicios Escolares
12. Recibe credencial	12.1 Acude al Departamento de Servicios Escolares por su credencial actualizada.	Estudiante

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-GI-PO-02</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Reinscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 1</p>

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México 2015
Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015
Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001
Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Calendario Escolar	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITD-AC-PO-02-01
Carga Académica	Durante la estancia del (de la) Estudiante	División de Estudios Profesionales	Número de control del (la) estudiante

8. Glosario

Reinscripción: Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una carga académica que corresponda a su avance reticular.

9. Anexos

9.1 Formato para el Calendario Escolar	ITD-AC-PO-02-01
--	-----------------

10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Enero 2024	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.