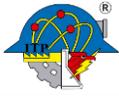


<b>Instituto Tecnológico de Pachuca</b>			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-002	Versión: 1	Requisito: 8.2, 8.2.1
<b>Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>			
			

## 1. Propósito

Aplicar la normatividad en el proceso de reinscripción de los/as estudiantes de licenciatura del Instituto Tecnológico Pachuca.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es para todos/as los/as estudiantes del Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para la reinscripción establecidos en el Capítulo 5 del Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

## 3. Políticas de operación

### 3.1. Del (de la) Jefe(a) del Departamento Planeación, Programación y Presupuestación

Convoca a:

- División de Estudios Profesionales.
- Departamentos Académicos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Servicios Escolares.

Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.

### 3.2. De la relación de estudiantes deudores sin derecho a reinscripción

Los departamentos de Centro de Información, Servicios Escolares (estudiantes de 2º semestre que adeudan documentos de bachillerato), Talleres y Laboratorios deberán enviar la relación de estudiantes que presente adeudo al departamento del Centro de Cómputo.

### 3.3. Del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

- Participa en la elaboración y estructuración del Calendario Escolar.
- Es su responsabilidad elaborar la convocatoria del proceso de reinscripción y entregar al departamento de comunicación y difusión para su publicación, al menos 5 días hábiles antes de la fecha programada, para llevar a cabo el proceso de reinscripción.
- A través de la coordinación de carrera, es responsable de programar la fecha y hora de reinscripción del estudiante y entrega al centro de cómputo para la generación de la referencia bancaria y la selección de la carga académica correspondiente.
- En caso de que el estudiante requiera apoyo para el registro de la carga académica durante el proceso de reinscripción, este se proporcionará través de la coordinación de carrera mediante previo análisis de la situación académica respetando el Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.
- A través de la coordinación de carrera y previo análisis de la situación académica del estudiante, integra documentación de cambios de carrera, traslado y equivalencia, según el Manual de Lineamientos del TecNM

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Elsa Fabiola Pérez Cerón División de Estudios Profesionales 26 de febrero de 2025	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica 27 de febrero de 2025	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección 28 de febrero de 2025

<b>Instituto Tecnológico de Pachuca</b>			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-002	Versión: 1	Requisito: <b>8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5</b>
<b>Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>			
			

para enviar al departamento de servicios escolares la documentación correspondiente para la captura del historial académico en el SII.

#### **3.4. Del (de la) Jefe(a) del Departamento Comunicación y Difusión**

- Recibe de la División de Estudios Profesionales la convocatoria del proceso de reinscripción para su difusión a través de los diferentes medios de comunicación oficiales con al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

#### **3.5. Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros**

- Habilita en el SII el periodo de pagos para reinscripción e impresión de la referencia bancaria para el estudiante de licenciatura, según convocatoria del proceso de reinscripción.
- Libera a los estudiantes para su reinscripción a través del reporte proporcionado por la institución bancaria para asignación de carga académica.

#### **3.6. Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo**

- A través del administrador del SII inhabilita a los estudiantes que presentan algún adeudo.
- Genera la relación de estudiantes con derecho a reinscripción y entrega a la División de Estudios Profesionales.
- Recibe de la División de Estudios Profesionales la programación de reinscripción para asignar a cada estudiante fecha y hora de reinscripción.
- Realiza soporte a la captura de datos personales y socioeconómicos; y para la generación de referencia bancaria del/de la estudiante de licenciatura.

#### **3.7. Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares**

- Recibe documentación de cambios de carrera, traslado y equivalencia para captura del historial académico en el SII, según el Manual de Lineamientos del TecNM.
- Libera al estudiante en el SII para la asignación de carga académica.

#### **3.8. Del (de la) Estudiante de Licenciatura**

- Se apega a la convocatoria del proceso de reinscripción publicado en los medios de comunicación oficial.
- Ingresa al SII con su cuenta para actualizar datos personales, socioeconómicos y genera referencia bancaria.
- Ingresa al SII el día y hora publicados para seleccionar las asignaturas para su carga académica.
- Si es necesario solicita el apoyo de la coordinación de carrera para la resolución de problemas en la selección de las asignaturas.

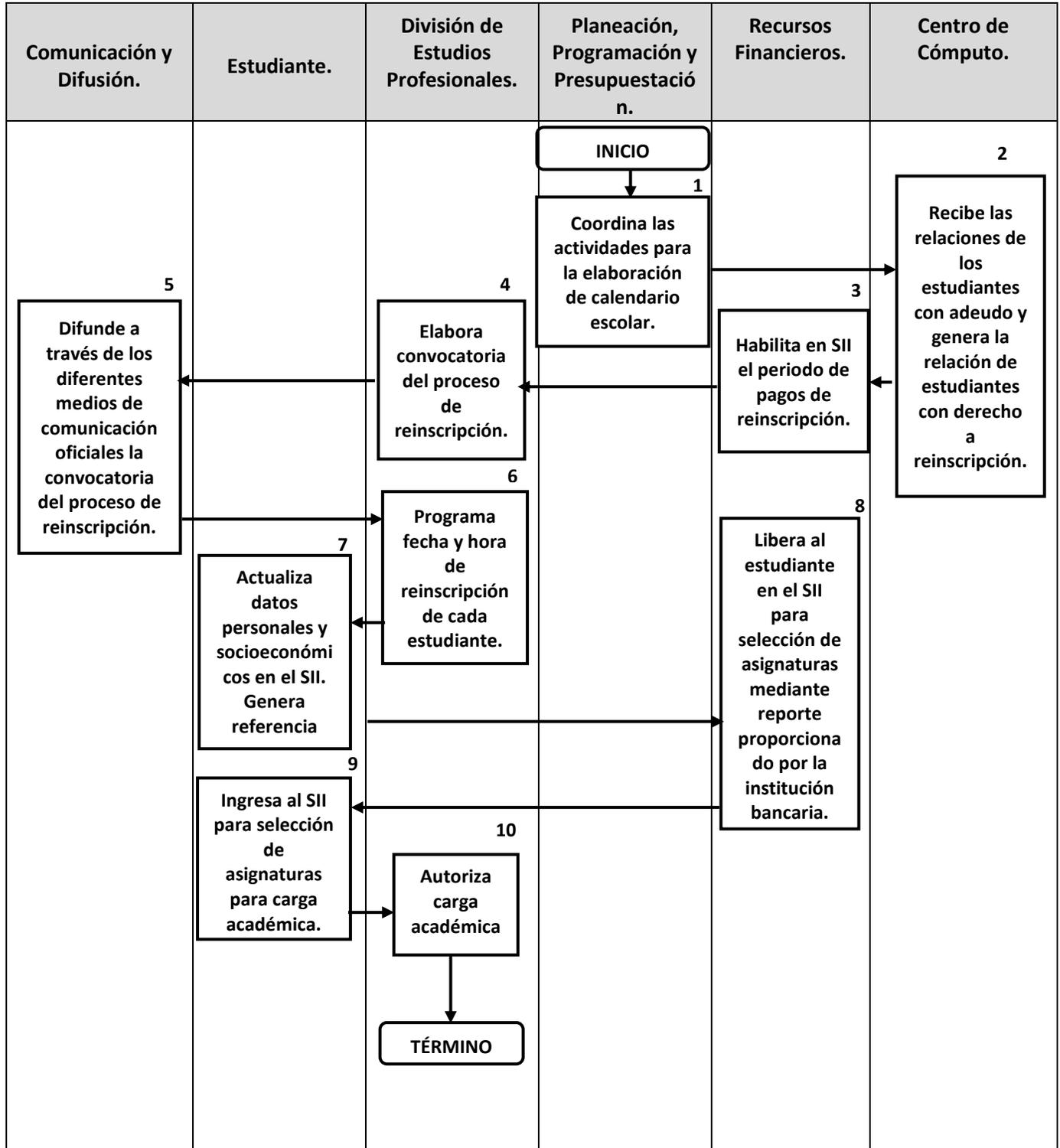
#### **3.9. Disposiciones generales**

- Como parte de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, se considera omitir la impresión de la carga académica del (de la) estudiante por parte de la División de Estudios Profesionales, pudiendo consultarse únicamente en línea.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la reinscripción de estudiantes serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) para su dictamen.



**Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante**

**4. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante**

**5. Descripción del procedimiento**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Calendario Escolar.	1.1. Coordina las actividades para la elaboración del Calendario Escolar.	Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Estudiantes con derecho a reinscripción.	2.1. Recibe las relaciones de los/las estudiantes con adeudo. 2.2. Genera la relación de estudiantes con derecho a reinscripción.	Centro de Cómputo.
3. Apertura de periodo de pagos.	3.1. Habilita en SII el periodo de pagos de reinscripción.	Recursos Financieros.
4. Elaboración de convocatoria.	4.1. Elabora convocatoria del proceso de reinscripción. 4.2. Entrega al Departamento de Comunicación y Difusión para su publicación.	División de Estudios Profesionales.
5. Difusión de convocatoria.	5.1. Difunde a través de los diferentes medios de comunicación oficiales la convocatoria del proceso de reinscripción.	Comunicación y Difusión.
6. Horario de reinscripción.	6.1. Programa fecha y hora de reinscripción de cada estudiante. 6.2. Envía a centro de cómputo para captura en el SII.	División de Estudios Profesionales.
7. Genera referencia bancaria.	7.1. Ingresa al SII para actualizar datos personales y socioeconómicos. 7.2. Genera referencia bancaria.	Estudiante
8. Liberación para reinscripción.	8.1. Libera al/a la estudiante que realizó su pago, en el SII para selección de asignaturas mediante reporte proporcionado por la institución bancaria.	Recursos Financieros.
9. Selección de asignaturas.	9.1. Ingresa al SII para selección de asignaturas para carga académica. Si es necesario solicita apoyo del coordinador de carrera para autorización de carga académica.	Estudiante
10. Carga académica.	10.1. Autoriza de carga académica.	División de Estudios Profesionales.

<b>Instituto Tecnológico de Pachuca</b>			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AC-PO-002	Versión: 1	Requisito: <b>8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5</b>
<b>Procedimiento para la Reinscripción del Estudiante</b>			
			

## 6. Documentos de referencia

Documento
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

## 7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Calendario Escolar	1 año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación.	ITPAC-AC-PO002-01
Carga Académica	1 semestre	División de Estudios Profesionales.	Número de control del 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. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	1 de septiembre 2022	Actualización del procedimiento y formatos al estándar ISO 9001:2015. Actualización del procedimiento apegado al lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas y la forma de pago.
1	28 de febrero de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.