1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual Normativo Académico Admirativo 2009 – 2010 versión 1 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015 del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, 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.

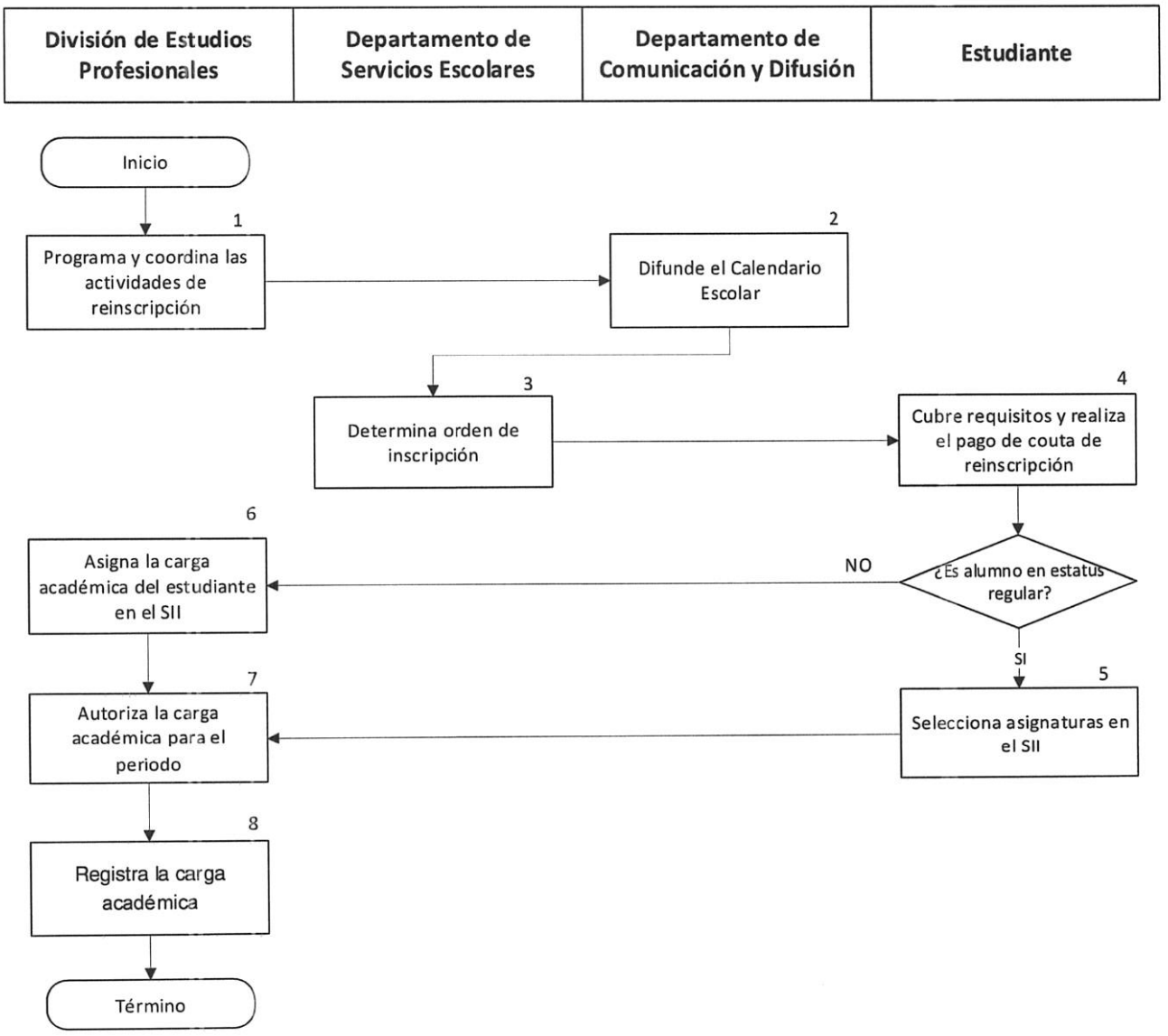
3.2 Servicios Escolares debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

3.3 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual Normativo Académico Administrativo 2009-2010 versión 1, el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015 del Tecnológico Nacional de México y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

3.4 El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mario Alberto López Encinas Jefe de la División de Estudios Profesionales	LCA. Amilcar Armando Tzel Hoil Subdirector Académico	M.C Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019

4 Diagrama de procedimiento



5 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades de reinscripción.	1.1 Programa y coordina las actividades de reinscripción en coordinación con Servicios Escolares, Recursos Financieros, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Vinculación y Subdirección Académica.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde calendario escolar.	2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción. ITVY-PSGI-RS-07-01.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Determina orden de reinscripción.	3.1 Determina orden de Reinscripción. 3.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique el orden de reinscripción	Servicios Escolares
4.Cubrerequisitos y realiza pago.	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de la couta de reinscripción que le corresponda. **Si** el estudiante presenta asignaturas en curso de repetición y/o especial, se considera irregular: continua en actividad No. 6. **No** se encuentra en estatus irregular: continua en la actividad No. 5.	Estudiante
5. Asigna la carga académica del estudiante en el SII.	5.1 Elcoordinador de carrera, junto con el estudiante analizan el avance reticular y elaboran carga académica propuesta en el Sistema Integral de Información.	División de Estudios Profesionales
6.- Selecciona las asignaturas a cursar en el periodo.	6.1 Selecciona asignaturas a cursar en el periodo. 6.2 Elabora carga académica propuesta en el Sistema Integral de Información, con o sin apoyo del Coordinador de carrera.	Estudiante
7. Autoriza carga académica.	7.1 El Coordinador de carrera autoriza la carga académica a los estudiantes, según su retícula. 7.2 El Sistema Integral de Información archiva la carga académica de forma electrónica en el expediente electrónico del estudiante.	División de Estudios Profesionales
8. Registra carga académica.	8.1 La carga académica del alumno queda registrada en la base de datos del Sistema Integral de Información por tiempo indefinido o hasta agotar el estudiante sus doce semestres académicos. 8.2El Coordinador de carrera imprime carga autorizada y la entrega al departamento de Servicios Escolares para su resguardo en el expediente del estudiante.	División de Estudios Profesionales

6 Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, y 2009-2010 versión 1
Manual de LineamientosAcadémico-Administrativos delTecnológico Nacional de México 2015

7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Calendario Escolar	ITVY-PSGI-RS-07-01	Oficina de P.P.P. / carpeta	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación
Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Oficina de caja / carpetas Expediente del estudiante	Diez años	Departamento de Recursos Financieros
Carga Académica	ITVY-PSGI-RS-07-02	Expediente del estudiante	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales (SII), Departamento de Servicios Escolares

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	Calendario Escolar	ITVY-PSGI-RS-07-01
9.2	Carga académica	ITVY-PSGI-RS-07-02

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.