

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los Alumnos en todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que cumplan los Requisitos de Acreditación de Asignaturas en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

3.1 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.

3.2 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de Asignaturas y demás declarados por el Instituto Tecnológico Descentralizado.

3.3 El área académica organiza, y publica las fechas y orden para la reinscripción.

3.4 Es responsabilidad del departamento de recursos financieros o su equivalente, definir la forma en que el alumno puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica), llevar a cabo el cobro al alumno y emitir el recibo oficial correspondiente.

3.5 El alumno somete a revisión del Jefe de División o departamento equivalente en cada ITS, su situación académica a través de la solicitud de reinscripción.

3.6 Es responsabilidad del Jefe de División de Carrera correspondiente o departamento equivalente en cada ITS, revisar el avance del plan de estudios del alumno y determinar si es candidato a reinscribirse. En caso afirmativo autoriza carga académica.

3.7 Si es el caso, que el alumno haya cursado el 100% de los créditos que conforman el plan de estudios, el departamento de servicios escolares elabora el Certificado de conclusión de estudios.

3.8 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares registrar y entregar al alumno la Carga Académica de acuerdo a la solicitud de reinscripción autorizada.

3.9 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 este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RD's de ITS del grupo Multisitios	Comité del SGI de los ITS	Comité del SGI de los ITS
20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015

4. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable
Solicitud de reinscripción	Durante la estancia del alumno en el ITS Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares
Recibo oficial correspondiente	5 años	Departamento de Recursos Financieros o su equivalente
Carga Académica	Durante la estancia del alumno en el ITS Descentralizado	Departamento de Servicios Escolares
Asentamiento en el libro de registro del Certificado de conclusión de estudios	Permanente	Departamento de Servicios Escolares