	Procedimiento para la Reinscripción de estudiantes	Fecha de emisión 14 de febrero de 2020	
		Código: ITSZ-AC-PO-003	
	Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 9.1.2.	Revisión: 2	Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la continuidad académica de los estudiantes del Tecnológico Nacional de México campus Zongolica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los estudiantes que continúan sus estudios en Tecnológico Nacional de México campus Zongolica (Extensión: Tezonapa, Nogales, Tehuipango, Tequila, Acultzinapa, Cuichapa) y cumplen con los lineamientos para la Acreditación de Asignaturas establecido por el Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de Operación

3.1 Sólo se reinscribirá a los aspirantes que cumplen con los lineamientos para la Acreditación de Asignaturas.

3.2 Es responsabilidad del Coordinador de Extensión, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos para la Acreditación de Asignaturas de los estudiantes que desean realizar su reinscripción.


3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el aspirante puede realizar el pago por concepto de Inscripción y emitir la factura correspondiente.

3.4 El resguardo de documentos relacionados a la reinscripción de estudiantes se realizará en formato electrónico.

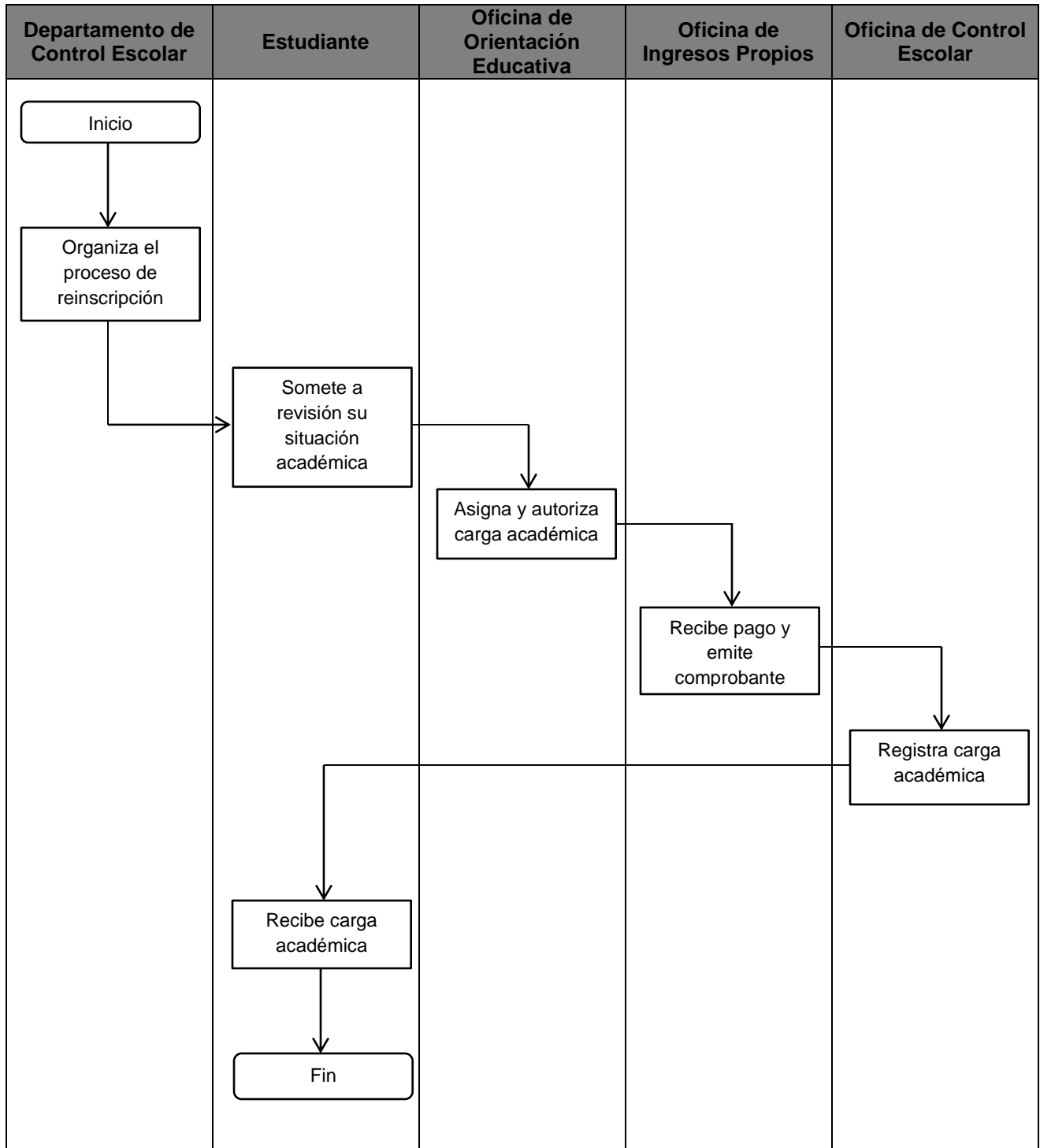
3.5 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.


3.6 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos", así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Control Escolar	Dirección de Planeación	Dirección General

	Procedimiento para la Reinscripción de estudiantes	Fecha de emisión 14 de febrero de 2020	
		Código: ITSZ-AC-PO-003	
Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 9.1.2.		Revisión: 2	Página 2 de 5


4.- Diagrama de Flujo



	Procedimiento para la Reinscripción de estudiantes	Fecha de emisión 14 de febrero de 2020	
		Código: ITSZ-AC-PO-003	
	Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 9.1.2.	Revisión: 2	Página 3 de 5

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de inscripción.	1.1 De acuerdo al calendario académico vigente, propone el calendario de inscripciones para cada Sede y Programa Educativo. 1.2 Organiza el proceso de inscripción en coordinación con la Subdirección Académica, Coordinadores de Extensión, Oficina de Ingresos Propios y Oficinas de Control Escolar, informando sobre fechas, requisitos, cuotas, horarios y todo lo relacionado al proceso. 1.3 Solicita la publicación del calendario de reinscripciones en los medio institucionales.	Jefatura del Departamento de Control Escolar
2. Somete a revisión su situación académica.	2.1 Somete a revisión su situación ante la Oficina de Orientación Educativa de la Extensión. 2.2 Solicita la reinscripción a la Oficina de Orientación Educativa de la Extensión. 2.3 Requisita el formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSZ-AC-PO-003-01).	Estudiante
3. Asigna y autoriza carga académica.	3.1 Recibe y revisa el avance académico del estudiante y determina si es candidato a reinscribirse. 3.2 Se asignan las materias que deberá cursar el estudiante en el formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSZ-AC-PO-003-01). 3.3 Autoriza el formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSZ-AC-PO-003-01).	Encargado (a) de Oficina de Orientación Educativa
4. Recibe pago	4.1 Recibe ficha de depósito o comprobante de pago por concepto de derecho a reinscripción y emite comprobante fiscal	Encargado (a) de Oficina de Ingresos Propios
5. Registra carga académica	5.1 Recibe el formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSZ-AC-PO-003-01). 5.2 Registra la carga académica del estudiante. 5.3 Emite el formato de Carga Académica y lo entrega el estudiante. 5.4 Archiva el formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica (ITSZ-AC-PO-003-01) en el expediente del estudiante.	Encargado (a) de Oficina de Control Escolar
6. Recibe carga académica	6.1 Recibe carga académica, firma de conformidad. 6.2 La Oficina de Control Escolar digitaliza el documento y se lo devuelve al estudiante	Estudiante

	Procedimiento para la Reinscripción de estudiantes	Fecha de emisión 14 de febrero de 2020	
		Código: ITSZ-AC-PO-003	
	Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 9.1.2.	Revisión: 2	Página 4 de 5

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley General de Educación
ACUERDO mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos el 22 de febrero de 1972 y el 21 de Febrero de 1978. D.O.F. 17/12/1997
Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales
Decreto de creación del H. Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo	Código
Formato Solicitud de Reinscripción y Carga Académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Oficina de Control Escolar	ITSZ-AC-PO-003-01
Carga académica emitida por el SIE	Durante la estancia del estudiante en el Instituto	Oficina de Control Escolar	N/A
Factura electrónica	Durante la estancia del Estudiante en el plantel.	Oficina de Control Escolar	N/A

8. Glosario

Carga académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

Reinscripción: Proceso por el cual el estudiante que cumple con los lineamientos para la Acreditación de Asignaturas, es registrado para su continuidad como estudiante del plantel asignándole la carga académica correspondiente.


Carga Académica: Es el conjunto de materias que puede cursar el estudiante en el semestre que le corresponde, de acuerdo a los lineamientos para la Acreditación de Asignaturas.

9. Anexos

No aplica

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Inicial	09/10/2017	Implementación del procedimiento
		Se agregó la palabra "continuidad académica" en el propósito. Se modificó la redacción del alcance. Se deroga el numeral 3.1 y se sustituye por la redacción actual.

	Procedimiento para la Reinscripción de estudiantes	Fecha de emisión 14 de febrero de 2020	
		Código: ITSZ-AC-PO-003	
	Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 9.1.2.	Revisión: 2	Página 5 de 5

1	25/02/19	<p>Se sustituye la redacción del numeral 3.2.</p> <p>Se elimina el numeral 3.3 y se sustituye con el contenido del numeral 3.4.</p> <p>Se elimina el numeral 3.5 y se sustituye con la redacción actual.</p> <p>Se agregó el numeral 3.6 en las políticas.</p> <p>Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios en la descripción del proceso.</p> <p>Se modificaron las actividades del paso 1, organización del proceso.</p> <p>Se modifica la etapa 2 y sus actividades.</p> <p>Se modifica la redacción de las actividades de la etapa 3.</p> <p>Se modifica la redacción de la actividad de la etapa 4</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 6.</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 7.</p> <p>Se modificó la duración de resguardo de la factura electrónica.</p>
2	30/01/2020	<p>Se modifica en propósito de Instituto Tecnológico Superior de Zongolica a Tecnológico Nacional de México campus Zongolica, y en Alcance cambio de Sede a Extensión y se incluye (extensiones que son parte del ITSZ).</p> <p>En control de emisión en apartado de elaboro, se cambió Departamento de Servicios Escolares por Departamento de Control Escolar</p> <p>En punto 4.- diagrama de flujo se cambio Departamento de Servicios Escolares por Departamento de Control Escolar</p> <p>En punto 5.- Descripción del procedimiento en punto 1.- apartado responsable organiza el proceso de inscripción se cambió Departamento de Servicios Escolares por Departamento de Control Escolar.</p> <p>En punto 7.- Registros en responsable de formatos se cambió Jefe de Departamento de Servicios Escolares por Oficina de Control Escolar</p>