**1. Propósito**

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes del Tecnológico Nacional de México/ Instituto Tecnológico de Hermosillo.

**2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base a los Lineamientos para planes de estudio 2009-2010 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

**3. Políticas de operación**

* 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.

Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos para planes de estudio 2009-2010 y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015 además de los declarados por el Instituto Tecnológico.

* 1. La División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.
  2. El pago de la reinscripción se realizará en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial en los tiempos que para ello determine el Departamento de Recursos Financieros.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Darío Soto Patrón  Jefe de la División de Estudios Profesionales. | M.I. [Karla María Apodaca Ibarra](mailto:acad_hermosillo@tecnm.mx)  Subdirector Académico | Dr. José Antonio Hoyo Montaño Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 27 de agosto del 2021 | 30 de agosto del 2021 | 03 de septiembre del 2021 |

**4. Diagrama de Procedimiento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **División de Estudios Profesionales** | **Departamento Académico** | **Centro de Computo** | **Estudiante** |
|  |  |  |  |

1. **Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Generar necesidades de grupos. | 1.1 Realizar análisis de acuerdo a retícula y generar necesidades de grupos. | División de Estudios Profesionales |
| 2. Programación de horario y docente. | 2.1 Los jefes académicos en relación a las necesidades de grupos por apertura, programan horario a cada materia y asignan docente a cada grupo. | Jefes Académicos |
| 3. Integración de horarios y envió de Prehorarios para su publicación. | 3.1 Una vez que los jefes académicos designaron horario y docente, se integran los prehorarios para su publicación y conocimiento de los estudiantes. | División de Estudios Profesionales |
| 4. Crear grupos en el Sistema de Información Integral (SII). | 4.1 Una vez que los jefes académicos designaron horario y docente, son enviados a la División de Estudios Profesionales y los coordinadores de carrera capturan la información creando los grupos que se ofertaran en el proceso de inscripción. | División de Estudios Profesionales |
| 5. Publicación de Prehorarios. | 5.1 Se publican en los medios electrónicos oficiales los prehorarios correspondientes. | Centro de cómputo |
| 6. Generar orden de inscripción y números de referencia bancaria. | 6.1 Se genera orden de inscripción y números de referencia bancaria, para su publicación y atención del estudiante. | Centro de cómputo |
| 7. Libera acceso al Sistema de Reinscripciones en el orden programado. | 7.1 Derivado de las fechas y horarios programados para reinscripciones se libera acceso al Sistema de Reinscripciones en el orden designado para la inscripción en línea del estudiante. | Centro de cómputo |
| 8. Realizar desbloqueos en caso requerido. | 8.1 En caso de que el estudiante no pueda acceder al sistema de inscripción por algún adeudo, se solicita la ficha de pago para desbloqueo por parte de centro de cómputo.  8.2 Se si detecta que el bloqueo es por algún adeudo administrativo de remite al departamento correspondiente. (Servicios escolares, Centro de Información o Subdirección Administrativa) | Centro de cómputo |
| 9. Reinscripción por parte del estudiante. | 9.1 El estudiante procede a ingresar al SII con su número de control y contraseña y procede a la selección de materias, realizando su inscripción a través del sistema de inscripción vía internet. | Estudiante |
| 10.Realización de encuesta rápida de satisfacción. | 10.1 Se pone a disposición del estudiante la encuesta rápida de satisfacción para su realización. | Estudiante |
| 11. Realizar bajas de materias a solicitud del estudiante. | 11.1 Se realiza baja de materias a solicitud del estudiante en la fecha programada para ello. | División de Estudios Profesionales |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código** |
| -Lineamientos académico administrativo para los planes 2009-2010  -Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015. | NA  NA |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Recibo Oficial de Cobro | Diez años | Departamento de Recursos Financieros | Folio de recibo oficial de cobro |
| Carga Académica | Durante la estancia del estudiante. | Servicios Escolares | Número de control del estudiante |
| Calendario Escolar | Un año | Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación. | ITH-AC-PO-002-01 |

1. **Glosario** 
   * 1. **Reinscripción:** Es un proceso mediante el cual al estudiante selecciona las asignaturas correspondientes a su avance reticular.

**9. Anexos**

NA

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| 3 | 27 de agosto del 2021 | Se actualiza nombre del Director Dr. José Antonio Hoyo Montaño, Subdirectora acadèmica M.I. [Karla María Apodaca Ibarra](mailto:acad_hermosillo@tecnm.mx) y el Jefe de la División de Estudios C.P. Darío Soto Patrón |
| 2 | 25 de febrero de 2019 | Se modifica el procedimiento, derivado de revisión de caja negra, se incluye el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015 y se actualiza el nombre del Director. |
| 1 | 22 de febrero de 2018 | Se modifica el procedimiento, emigrando a la Norma ISO 9001-2015. Se actualiza el nombre del Subdirector Académico Mtro. Aureliano Cerón Franco. |
| 3 | 7 de Octubre del 2015 | Se modifica el procedimiento, dejando como requisito de reinscripción los Lineamientos de los planes 2009-2010.  Se actualiza el nombre de la Subdirectora Académica Dra. Martha Estela Díaz Muro |
| 2 | 06 de marzo de 2013 | Se realiza revisión total del procedimiento |
| 1 | 17 de Enero de 2011 | Al ser reinscripción por Internet, el alumno selecciona y registra sus asignaturas, se modifica el procedimiento, adicionando la actividad de publicación de orden de reinscripción al Depto. De comunicación y difusión, y quitando el de autoriza carga académica que tenía División de Estudios Profesionales y se anexa el uso de los Lineamientos de los planes 2009-2010. |
| 6 | 25 de Enero 2010 | La carga académica la entrega el estudiante al Depto. de Serv. Escolares, ya firmado por el mismo. Se agrega la nota: La carga académica se resguarda en el sistema de información Q8, quedando para consulta de la División de Estudios Profesionales. |
| 5 | 04 de septiembre de 2009 | Se realiza modificación total del procedimiento |
| 4 | 22 de marzo de 2007. | Se modifican las Políticas de Operación.  Se modifica el diagrama del Procedimiento.  En los registros se declara el control del recibo oficial por folio y el control de la carga académica por número de control del estudiante. |