	Proceso para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015	Revisión: 0 Página 1 de 6

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en el Tecnológico de Cancún.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.


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, Centro de Cómputo.

3.2. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015. y demás declarados por el Tecnológico Nacional de México.

3.3. La División de Estudios Profesionales debe publicar el orden de reinscripción al menos 5 días hábiles antes de las fechas programadas para la reinscripción.

3.4. El pago de la reinscripción se realizará, en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico lo indique y será canjeado por el recibo oficial de cobro previo a la asignación de carga académica.


	Proceso para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015	Revisión: 0 Página 2 de 6



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en ME. Magda Magaly Molina León Jefe de la División de Estudios Profesionales	Lic. Miguel Aurelio Luján Ramírez Subdirector Académico	M.C. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director del Instituto Tecnológico de Cancún
Firma:	Firma:	Firma:
16 de enero de 2023	2 de febrero de 2023	17 de febrero de 2023



4. Descripción del procedimiento.


Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p>	<p>1. Programa, coordina las actividades y determina el orden de Reinscripciones</p> <p>1.1 Programan y coordinan las actividades de reinscripción.</p> <p>1. Determina orden de Reinscripción.</p> <p>2. Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique el proceso de reinscripción.</p>	<p>División de Estudios Profesionales</p>	<p>Proceso de reinscripción.</p>
	<p>2. Difunde el Proceso de reinscripción</p> <p>2.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique la fecha de reinscripción.</p>	<p>Departamento de Comunicación y Difusión</p>	<p>Publicación en medios oficiales.</p>
	<p>3. Genera Adeudos y Referencias de Pago.</p> <p>3.1 Genera adeudos y referencias de pago a los estudiantes, mediante su número de control</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p> <p>Servicios escolares</p>	<p>Referencias de pago.</p>
	<p>4. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas.</p> <p>4.1 Cubre requisitos de reinscripción.</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Voucher</p> <p>Carga académica en el SIE</p>

	Proceso para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015	Página 4 de 6

	<p>4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente.</p> <p>4.3 Selecciona asignaturas a cursar.</p> <p>4.4. Imprime su carga</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">5</div> 	<p>5. Registra carga académica.</p> <p>5.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales y la registra.</p> <p>5.2 Archiva carga académica en el expediente del estudiante y la resguarda durante la estancia de este en el Instituto Tecnológico</p>	<p>División de estudios profesionales</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>	Expediente.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">FIN</div>			

5. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.	NA

	Proceso para la Reinscripción de Estudiante.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015	Revisión: 0 Página 5 de 6

6. Registros

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

7.- Tabla de riesgos y oportunidades

Riesgo	Oportunidad	Acción
1. Altos índices de reprobación	Determinar las materias con altos índices de reprobación e impartir asesorías	Ofertar las materias para regularizar.
2. Deserción escolar	Detectar oportunamente a través de las tutorías	Canalizar al estudiante para que continúe su formación.
3. Superar los semestres que indica el lineamiento para concluir la formación (12)	Informar o recordar al estudiante.	Asesorar en la carga académica, respetando cursar materias de reprobación y especial al momento de ser ofertadas.

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4				x	
	Medio	3				X x	
	Bajo	2					
	Muy bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama.