1. Propósito

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los(as) estudiantes en el Instituto Tecnológico de Culiacán.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los y las estudiantes que cumplan los requisitos para reinscripción con base al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos, Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de las Asignaturas Versión 1.0 para los planes 2009-2010.

3. Políticas de operación

3.1. El Departamento de División de Estudios Profesionales deberá programar y coordinar el proceso de reinscripción de acuerdo con el calendario SIG-CA-D-25-01.

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

3.3. Para reinscribirse los y las interesados(as) deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos, Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de las Asignaturas Versión 1.0 para los planes 2009-2010 y demás declarados por el Instituto Tecnológico.

3.4. El Departamento de Centro de Computo habilitara la descarga de un archivo electrónico que contenga las listas de cada materia después de 10 días hábiles del inicio de los cursos del semestre.

3.5. El Departamento de Centro de Computo habilitara a él o la estudiante la consulta de la carga académica en el sistema después de 10 días hábiles del inicio de los cursos del semestre.

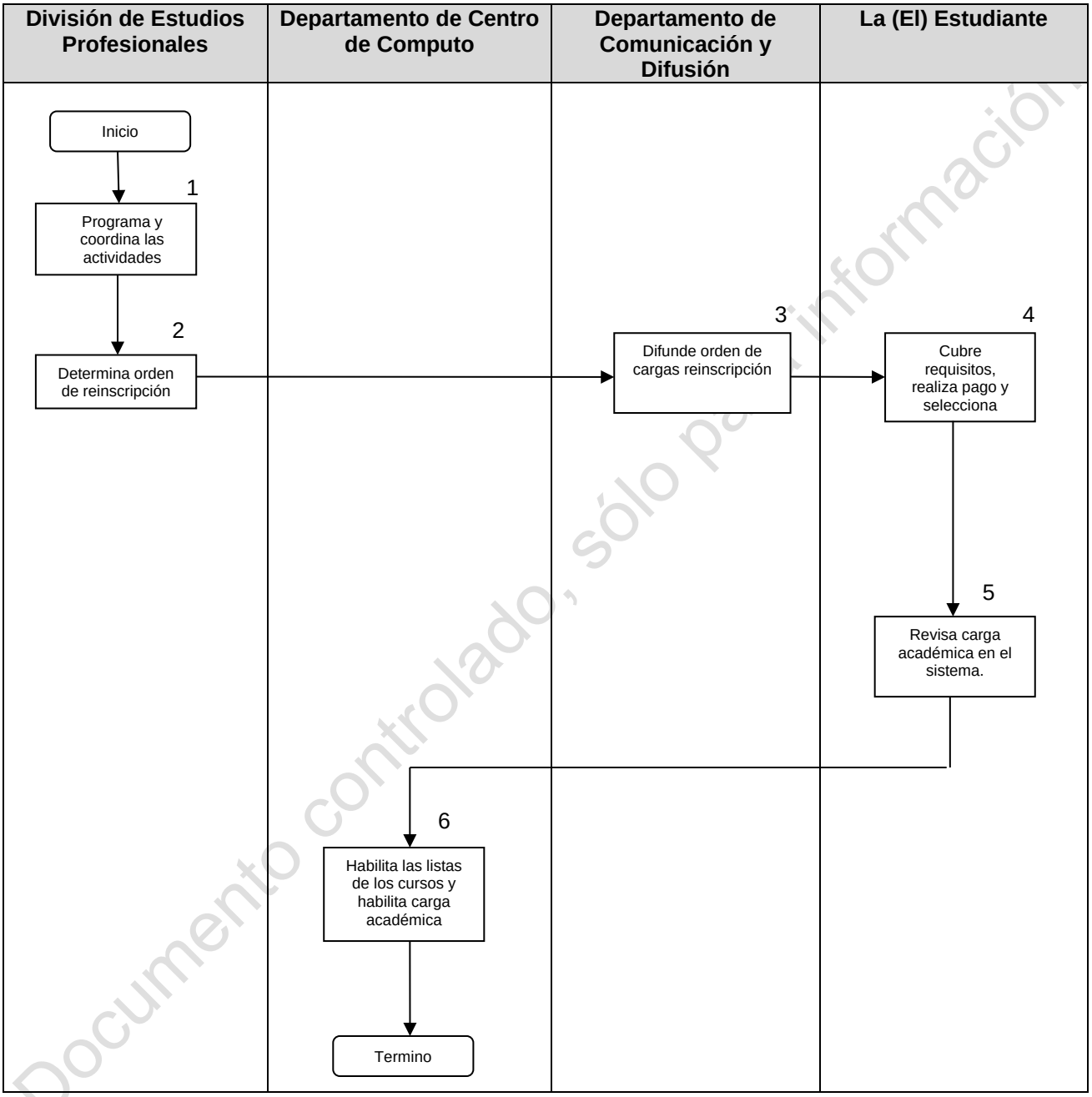
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe de la División de Estudios Profesionales	Subdirectora Académica	Director
Fecha	01 de Agosto de 2023	02 de Agosto de 2023	03 de Agosto de 2023
Nombre y firma	Concepción Mendoza Rosales	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

Documento controlado, sólo para información

3.6. El Departamento de Estudios Profesionales a través de los coordinadores, informarán al alumnado a partir de tercer semestre que es obligatorio cumplir con las actividades complementarias, de las cuales al menos dos deben ser de actividades de promoción cultural y deportiva antes de terminar el sexto semestre, de lo contrario podrán sufrir sanciones de carga hasta que cumplan con dichas actividades.

Documento controlado, sólo para información

4. Diagrama del Procedimiento.



Documento controlado, sólo para información

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa y coordina las actividades.	1.1 Programan y coordinan las actividades de reinscripción.	División de Estudios Profesionales
2. Determina orden de reinscripción.	2.1 Determina orden de Reinscripción. 2.2 Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique el orden de reinscripción	División de Estudios Profesionales
3. Difunde orden de reinscripción.	3.1 Realiza la difusión del orden de reinscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
4. Cubre requisitos, realiza pago y selecciona asignaturas.	4.1 Cubre requisitos de reinscripción. 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 4.3 Selecciona asignaturas a cursar.	El (la)Estudiante
5. Revisa carga académica en el sistema.	5.1 Revisa carga académica en el sistema.	El (la)Estudiante
6. Genera y habilita.	6.1 Genera y habilita en electrónico las listas finales. 6.2 Genera y habilita las cargas académicas.	Departamento de Centro de Computo

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)	NA
Manual Normativo Académico Administrativo 2007	NA
Lineamientos para la evaluación y acreditación de las asignaturas versión 1.0 para los planes 2009-2010.	NA
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas	NA

Documento controlado, sólo para información

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Junio de 2022	Actualización Normativa 21001
1	Marzo de 2020	Actualización Normativa

Documento controlado, sólo para información