1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los 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 al calendario SIG-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.

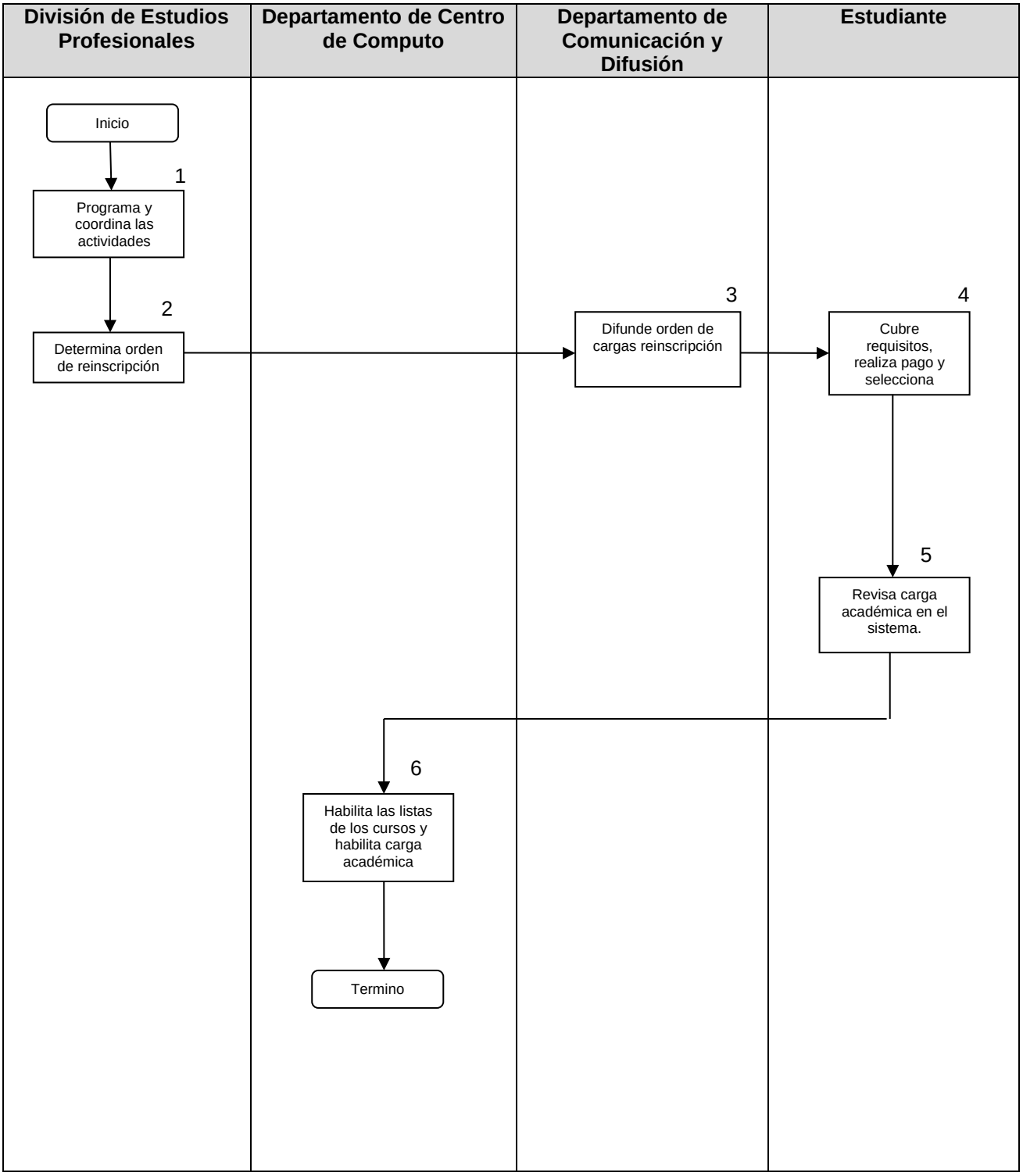
3.3. Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos, Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y los Lineamientos para la Evaluación y Acreditación de 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 al 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	Jefa de la División de Estudios Profesionales	Representante de Dirección	Director
Fecha	12 de Diciembre de 2016	13 de Diciembre de 2016	14 de Diciembre de 2016
Nombre y firma	MANC. Martha Montero Rosales	LAE. Itzel Gpe. Urías Ramírez	Ing. José Guillermo Cárdenas López

4. Diagrama de Procedimiento.



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.	Estudiante
5. Revisa carga académica en el sistema.	5.1 Revisa carga académica en el sistema.	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

7. Registros

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

8.- Glosario

8.1. Reinscripción: Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular.

9.- Anexos

Calendario SIG-D-25-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12 de Diciembre del 2016	Actualización normativa