1. Propósito

Realizar el proceso de reinscripción al **estudiante** que cubra los requisitos de reingreso a Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro. Así como, la asignación de carga académica, realización del pago de reinscripción.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes aceptados a reingresar a Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro, después de haber concluido su semestre anterior y/o regresado de baja temporal.

3. Políticas de operación

3.1. Sólo se reinscribirá a los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos por el Instituto Tecnológico Querétaro.

3.2. Es responsabilidad de la Coordinación académica de EPaD informar a los coordinadores de unidad el periodo de reinscripciones, así como resolver todos los contratiempos que se presenten en el SII en el proceso de reinscripción.

3.3. Es responsabilidad de la Coordinación académica de EPaD dar a conocer el periodo de pagos y reinscripciones para que posteriormente los coordinadores de Unidad lo den a conocer a los estudiantes.

3.4. Es responsabilidad del Coordinador de Unidad en conjunto con la Coordinación académica de EPaD dar seguimiento a los procesos de bajas (temporal y/o definitiva), traslados y/o convalidaciones que se presenten.

3.5. Es responsabilidad del Coordinador de Unidad, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro, previo a la reinscripción.

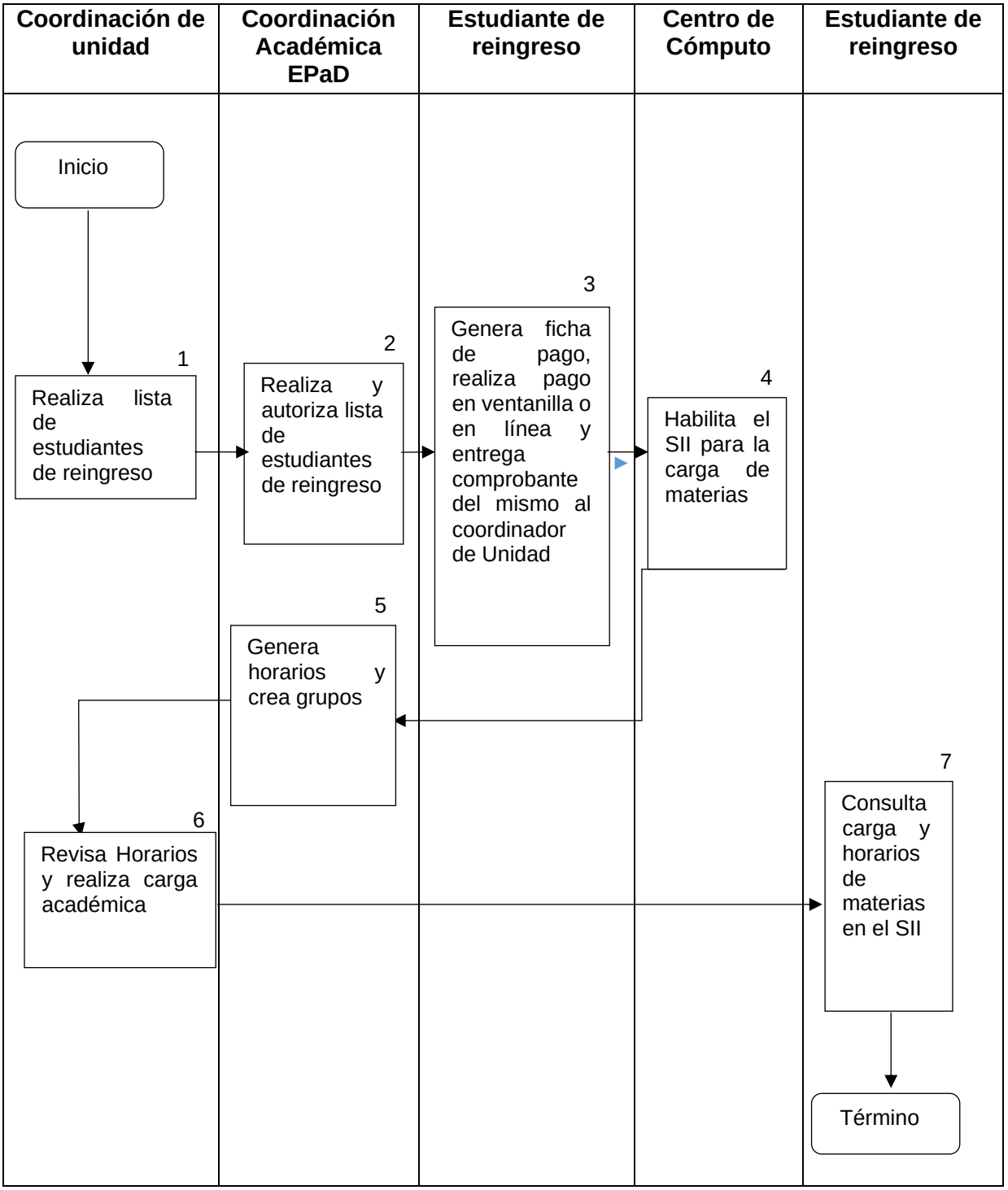
3.6. Es responsabilidad del Coordinador de Unidad, realizar la carga de materias a los estudiantes reinscritos.

3.7. El estudiante dispone conforme al calendario escolar de un periodo de una semana para altas o bajas de asignaturas, a partir del inicio de clases, solicitándolo a través de su coordinación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Mario Alberto Sánchez Rosas **Coordinador Educación Presencial a Distancia**	**Alejandro Rubio Martínez** **Subdirector Académico**	**Máximo Pliego Díaz** **Director**
Firma:	Firma:	Firma:
14 septiembre de 2021	**17 septiembre de 2021**	**23 septiembre de 2021**

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

4. Diagrama de Procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Genera lista de estudiantes de reingreso	1.1 Elabora la precarga académica y en caso necesario se envía al estudiante, previo a subirlo al SII. 1.2 Determina Lista de aspirantes aceptados (**ITQ-AC-FE-01)** de reingreso en formato digital de acuerdo a la continuidad académica y a las solicitudes de reincorporación de las bajas temporales y/o traslados y entrega a Coordinación Académica de EPaD. 1.3 Elabora y difunde programa de actividades para el proceso de reinscripción.	Coordinación de Unidad
2. Revisa y autoriza lista de estudiantes de reingreso	2.1 Recibe, revisa y autoriza Lista de aspirantes aceptados (**ITQ-AC-FE-01)** de reingreso. 2.2 Envía listado de estudiantes de reingreso vía electrónica a los departamentos: • Desarrollo Académico • Servicios Escolares	Coordinación Académica de EPaD
3. Realiza pago de reinscripción	3.1 Genera ficha de pago, realiza pago en ventanilla o en línea y entrega comprobante del mismo al coordinador de la Unidad.	Estudiante de reingreso
4. Habilita el SII	4.1 Habilita el SII para realizar la carga de materias.	Centro de Computo
5. Genera horarios y crea grupos	5.1 En seguimiento a la retícula y en base a la cantidad de estudiantes reinscritos, así como de la disponibilidad de asesores se crean grupos y horarios de materias.	Coordinación Académica de EPaD
6. Revisa Horarios y realiza carga académica	6.1 Realiza la Carga Académica en el SII para cada estudiante reinscrito.	Coordinación de Unidad
7. Consulta carga y horarios de materias en el SII	7.1 El estudiante reinscrito revisa que la carga de materias sea correcta y que aparezca su horario en el SII. 7.2 El estudiante firma la aceptación de su carga académica. En caso de requerir algún ajuste solicita la corrección al coordinador de unidad y finalmente firma de aceptado el Contrato con el estudiante (**ITQ-AC-PO-001-02)**.	Estudiante de reingreso

6. Documentos de referencia

Documentos
CIRCULAR NÚM. DGAIR/1122/2003 del 31-10-2003
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 1712-1997
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
Lineamientos Académico Administrativos 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	**ITQ-AC-FE-01**
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	**ITQ-AC-PO-001-01**
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	**ITQ-AC-PO-001-02**
Aviso de privacidad	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	**N/A**
Recibo oficial de cobro	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Recursos Financieros	**N/A Electrónico en R.F.**
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	**Número de tomo**
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	**Número de control del estudiante**

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.

Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un proceso y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel. Bajo cuatro condiciones: Entrega una solicitud debidamente llena **ITQ-AC-PO-001-01**; realiza un pago de cuota de inscripción; se le asigna carga académica y recibe y firma contrato con el estudiante **ITQ-AC-PO001-02**.

Número de control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.

Proceso de Selección: Es el proceso en el que se aplican los instrumentos de evaluación de habilidades y conocimientos, así como los determinados por la TecNM para validar que un candidato es elegible para cursar la carrera profesional de su interés. Puede incluir de **manera no limitativa:** Convocatoria pública; Curso de Inducción y/o propedéutico; exámenes CENEVAL y/o de evaluación interna, entre otros.

9. Anexos

9.1	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de Selección	**N/A**
9.2	Formato de lista de aspirantes aceptados	**ITQ-AC-FE-01**
9.3	Formato de solicitud de Inscripción	**ITQ-AC-PO-001-001**
9.4	Formato de contrato con el estudiante	**ITQ-AC-PO-001-002**
9.5	Guía para asignación de número de control	**ITQ-AC-PO-001-003**
9.6	Lista de documentos requeridos para inscripción	**ITQ-AC-PO-001-004**
9.7	Aviso de privacidad	**N/A (se cancela el código considerándose como documento no controlado, en referencia a memorándum DSE-202/2019)**
9.7	Formato de carga académica	**Núm. de control del estudiante**
9.8	Formato de credencial	**N/A**
9.9	Formato de libro de registro de números de control	**Número de tomo**
9.10	Recibo oficial de cobro	**Se cancela y se lleva de forma electrónica en Rec. Fin.**

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	23 de septiembre 2021	Documento originado por primera vez
1	3 de marzo de 2021	Adaptación a la norma ISO 9001-2015.
0	3 de marzo del 2021	Revisión total del Manual del SGC.