

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan requisitos para reinscripción con base al Lineamientos Académico-Administrativos vigentes.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Para establecer las fechas de reinscripción se debe de considerar los criterios descritos:
- 3.1.1 Periodo de registro exenciones de pago, deberá finalizar al menos un día antes del inicio del periodo de pagos.
- 3.1.2 Periodo de pago ordinario, la fecha límite podrá ser hasta dos días hábiles antes del inicio del periodo de selección de asignaturas.
- 3.1.3 Periodo para pagos extemporáneos, podrá realizarse durante la selección de asignaturas siguiendo el procedimiento descrito en la actividad 6.
- 3.1.4 Periodo de pago de cursos especiales, podrá realizarse al a partir del inicio de selección de asignaturas.
- 3.1.5 Periodo de selección de asignaturas, la cantidad de días utilizados será establecido de acuerdo a la matrícula a inscribir, considerando por cada 1250 estudiantes un día de selección. Este periodo deberá iniciar al menos dos semanas antes del inicio de clases y dos días después de inicio de labores administrativas.
- 3.1.6 Periodo de selección de asignaturas para estudiantes de baja, traslado y convalidación, este deberá iniciar al menos tres días hábiles posteriores al proceso de selección de asignaturas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>M.I.I. Jorge González Sepúlveda</b> Jefe de la División de Estudios Profesionales <b>Ing. Juan José Rodríguez y Cruz</b> <b>Ing. Dora Luz Aguilar Cruz.</b> <b>ISC. Angélica Badillo Milian.</b> <b>ISC. Hilda Licette Rueda Ríos</b> <b>M.C. Wendy Maldonado González</b>	<b>Dr. Rodolfo López Vázquez</b> Subdirector Académico	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>4 de diciembre 2017</b>	<b>8 de diciembre 2017</b>	<b>13 de diciembre 2017</b>

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



**Nombre del procedimiento: Procedimiento para la reinscripción de estudiantes**

**Código: ITQ-AC-PO-002**

**Revisión: 1**

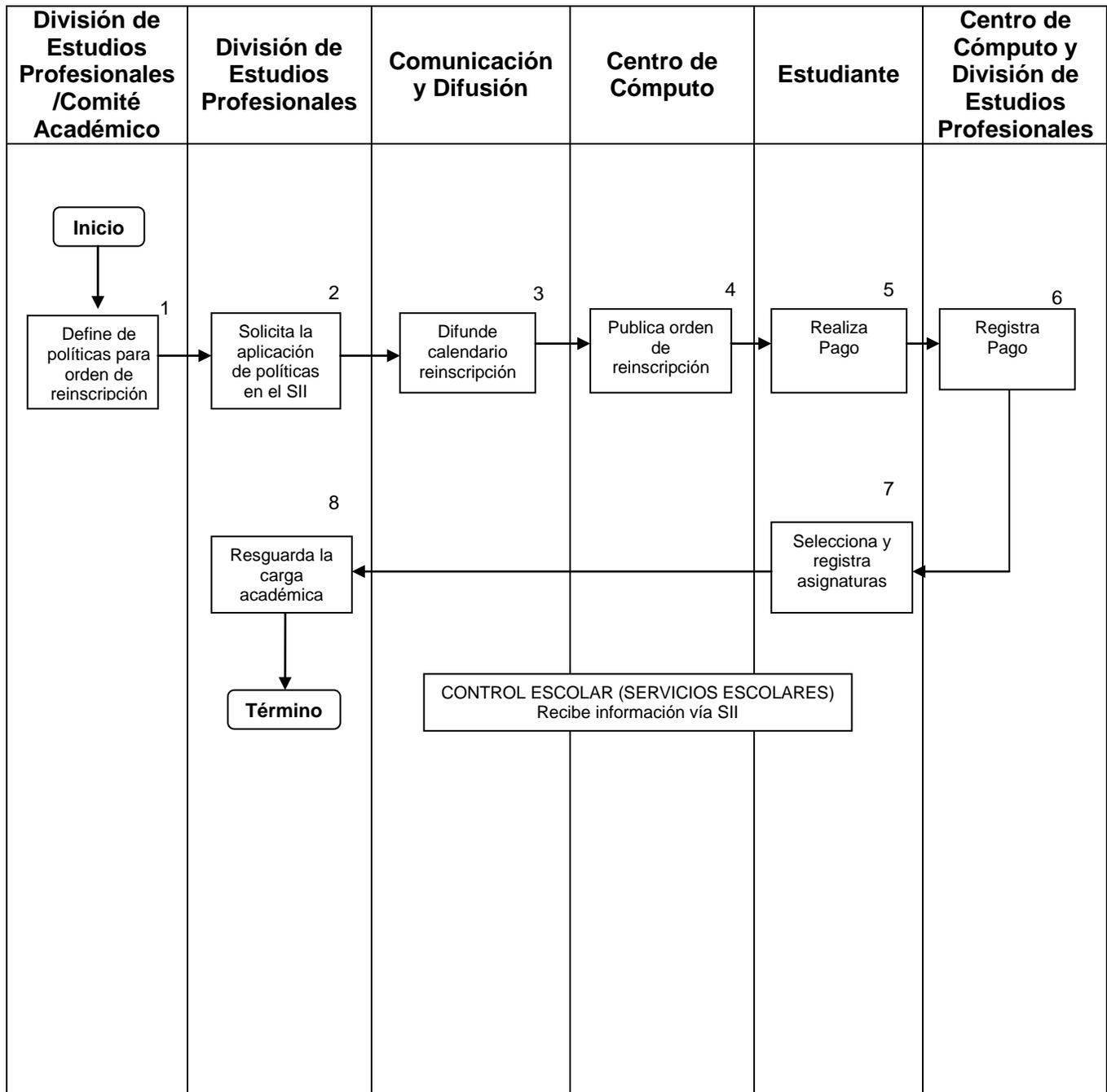
**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2**

**Página 2 de 5**

- 3.2 Para reinscribirse los interesados deberán cumplir con lo establecido en los Lineamientos Académico-Administrativos vigentes y demás declarados por el Instituto Tecnológico de Querétaro.
- 3.3 El Comité Académico en conjunto con la División de Estudios Profesionales proporciona las políticas para establecer el orden de reinscripción e informa al Centro de Cómputo para su aplicación.
- 3.4 El estudiante realizará el pago de la reinscripción en la sucursal bancaria donde el Instituto Tecnológico de Querétaro lo indique o bien se realizará en caja con pago en efectivo en casos especiales contra recibo oficial de cobro.
- 3.5 El estudiante seleccionará su carga académica mediante el Sistema Integral de Información (SII).



#### 4. Diagrama de Procedimiento



	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Define de políticas para orden de reinscripción.	1.1 Analizan y validan las políticas para definir el orden de reinscripción. 1.2 Transmite las políticas de reinscripción por medio de los coordinadores de carrera para su difusión a los estudiantes.	División de Estudios Profesionales y Comité Académico
2. Solicita la aplicación de políticas en el SII	2.1 Solicita al centro de cómputo el cambio de las políticas para definir el orden de reinscripción en caso necesario. Esto debe ser a más tardar 3 días posteriores a la captura de calificaciones del periodo anterior.	División de Estudios Profesionales
3. Difunde calendario reinscripción.	3.1 Realiza la difusión de las fechas de reinscripción en la página de internet del Instituto Tecnológico de Querétaro ( <a href="http://www.itq.edu.mx">www.itq.edu.mx</a> ).	Comunicación y Difusión
4. Publica orden de reinscripción	4.1 Publica en el SII el orden de reinscripción para los estudiantes que cubren los requisitos especificados en el Lineamiento de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.	Centro de Cómputo
5. Realiza pago	5.1 El estudiante realizará el pago en banco durante el periodo ordinario.	Estudiante
6. Registra pago	6.1 El registro de los pagos realizados durante el periodo ordinario será realizado por centro de cómputo antes del inicio de la selección de asignaturas. 6.2 Cualquier pago realizado en banco durante el periodo extemporáneo o en caja en cualquier momento, el estudiante deberá llevar su comprobante de pago a la División de Estudios para su registro en el SII.	Centro de Cómputo y División de Estudios Profesionales
7. Selecciona y registra asignaturas.	7.1 Si el alumno presenta un Adeudo no podrá seleccionar materias. Deberá acudir al departamento correspondiente a saldar el Adeudo. 7.2 Selecciona y registra asignaturas en el SII. 7.3 Cuando el alumno haya seleccionado 1 o más cursos especiales deberá realizar el pago correspondiente en el banco.	Estudiante
8. Resguarda la carga académica.	8.1 La carga académica estará resguardada en el SII para los procesos que lo requieran.	División de Estudios Profesionales

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Lineamientos Académico-Administrativos vigentes	N/A

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario escolar	Un año	Departamento de Planeación de Programación y Presupuestación	ITQ-AC-PO-002-01
Recibo oficial de cobro	Cinco años	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

## 8. Glosario

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

**Carga Académica:** Es la selección de asignaturas a cursar por el estudiante en el semestre al que se reescribe.

**Comité Académico:** Es el comité conformado por jefes de departamento académico, jefe de Desarrollo Académico, jefe de Servicio Escolares y Subdirector Académico.

**Estudiante Reinscrito:** Es aquel que tiene pago registrado y asignaturas seleccionadas.

**Adeudo:** Cualquier bien económico y/o material que el estudiante deba a la Institución.

## 9. Anexos

9.1	Formato para el Calendario Escolar	ITQ-AC-PO-002-01
-----	------------------------------------	------------------

## 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.