	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes	Código: TecNM-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Aplicar los lineamientos para la reinscripción de los estudiantes en los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Para la elaboración y estructuración del Calendario Escolar, el Dirección de Planeación y Vinculación del instituto, convoca a la Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación, Departamento de Control Escolar, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Planeación.

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


3.3 El Departamento de Control Escolar 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 mediante la previa emisión del formato de cobro emitido por el portal de contribuyente del Estado de México y su pago en sucursales autorizadas o en línea.

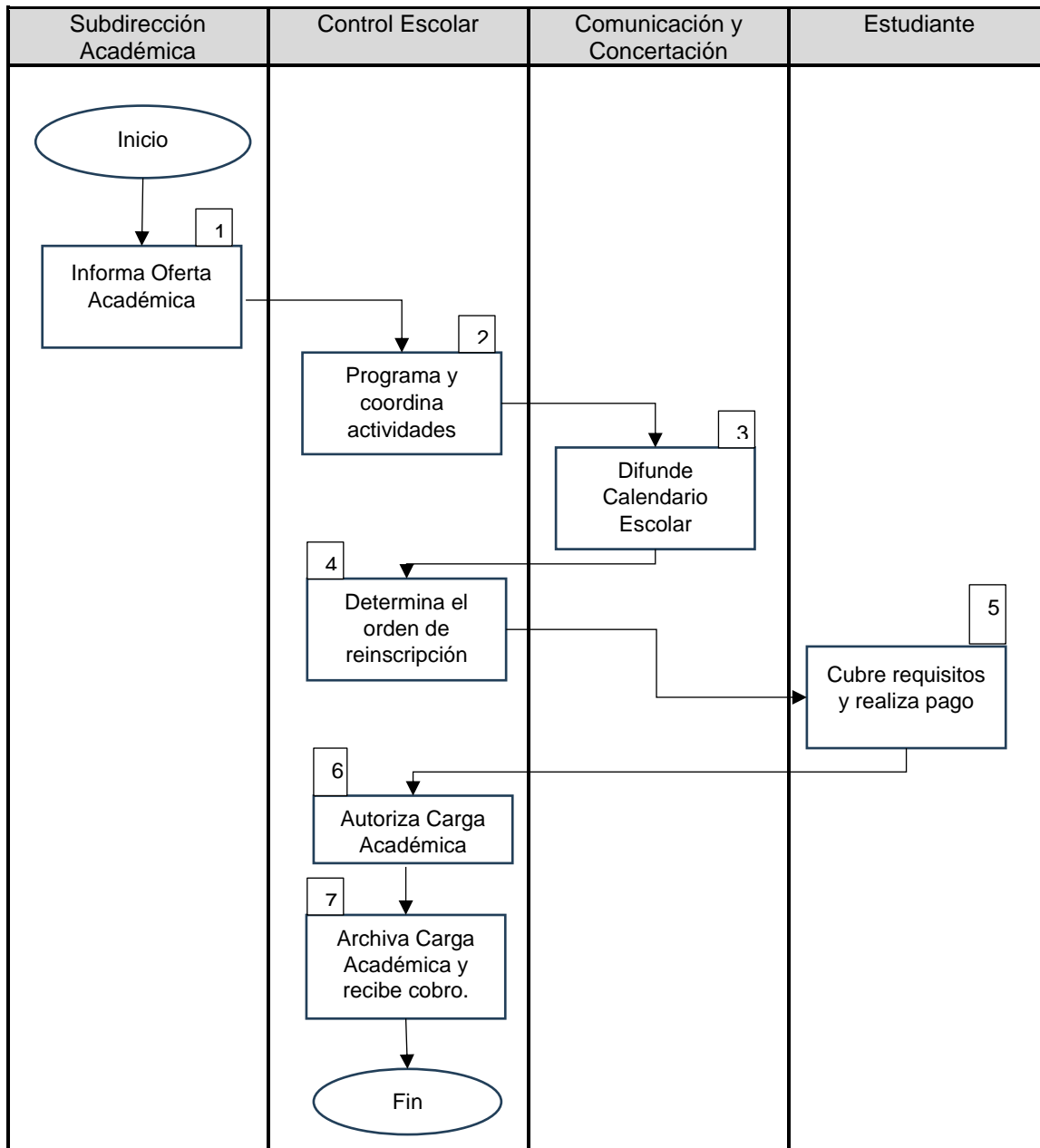
3.5 En su caso de no contar con el responsable del área, la actividad será ejecutada por la persona que sea designada por la autoridad inmediata.


3.6 Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, la revalidación o resello de la credencial del estudiante que cumplan con los requisitos del procedimiento de reinscripción.

- Organizar, Controlar y Evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir

	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes	Código: TecNM-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 2 de 5


4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes	Código: TecNM-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informa Oferta Académica	1. Informa mediante el documento TecNM-AC-PO-003-006 , la oferta académica, donde se programan los cursos, horarios y docentes.	Subdirección Académica
2. Programa y Coordina Actividades	2.1 Programa y coordina las actividades de reinscripción.	Departamento de Control Escolar.
3. Difunde calendario escolar	3.1 Realiza la difusión del calendario escolar, donde se especifique el periodo de reinscripción. TecNM- AC-PO-002-01	Departamento de Difusión y Concertación.
4. Determina orden de reinscripción.	4.1 Determina orden de Reinscripción. 4.2 Solicita al Departamento de Difusión y Concertación, publique el orden de reinscripción	Departamento de Control Escolar.
5. Cubre requisitos y realiza pago.	5.1 Cubre requisitos de reinscripción. 5.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente. 5.3 Selecciona asignaturas a cursar.	Estudiante
6. Autoriza carga académica.	6.1 El sistema sigue el reglamento Académico Administrativo del TecNM, y los Protocolos de Actuación del comité Académico. 6.2 Entrega carga académica autorizada al estudiante.	Departamento de Control Escolar.
7. Archiva, carga académica y recibo de cobro	7.1 Recibe carga académica y copia del recibo oficial de cobro por parte del Gobierno del Estado. 7.2 Archiva carga académica y la copia de recibo oficial de cobro en el expediente del estudiante. 7.3 Resella credencial del estudiante.	Departamento de Control Escolar.

	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes	Código: TecNM-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 4 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015	N/A

7-REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Calendario Escolar	Un año	Dirección de Planeación y Vinculación	TecNM-AC-PO-002-01
Recibo Oficial de Cobro	10 años	Departamento de Control Escolar	Folio de recibo oficial de cobro
Carga Académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento Control Escolar	Número de control del estudiante
Oferta Académica	Un año	Subdirección Académica	TecNM-AC-PO-003-006

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.

Reinscripción: Es un proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una Carga Académica que corresponda a su avance reticular y se realiza a partir de segundo semestre.

Oferta académica: Es el documento donde se expresa la distribución de asignaturas, docente y horario que puede seleccionar el estudiante.

9. ANEXOS

N/A

	Nombre del procedimiento: Reinscripción de Estudiantes	Código: TecNM-AC-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 5 de 5

10 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	03 de agosto de 2016	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
1	11 de Agosto de 2025	Migración y adaptación a estructura tipo C, en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ivonne Adriana Carlillo Flores	Dr. Miguel Ángel Morua Ramírez	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefe(a) de Control Escolar	Subdirector (a) de Planeación	Director (a) de Planeación y Vinculación	Director (a) General