

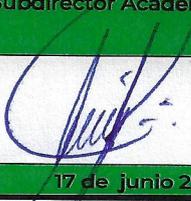
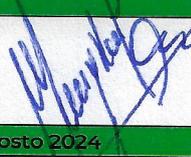
Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-02	1 de 5

1. Objetivos:

Reinscribir al 92% de los estudiantes que se lo soliciten, para que continúen su formación profesional en el Instituto Tecnológico de Chiná; asignándoles la carga académica correspondiente a todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio que le apliquen, con la finalidad de satisfacer sus aspiraciones profesionales, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y campo de aplicación.

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Chiná, que cumplan los requisitos para reinscripción con base al Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM.
- 2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.
- 2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sarahi Carmen Baeza Narváez Jefa de la División de Estudios Profesionales	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

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

3. Desarrollo:

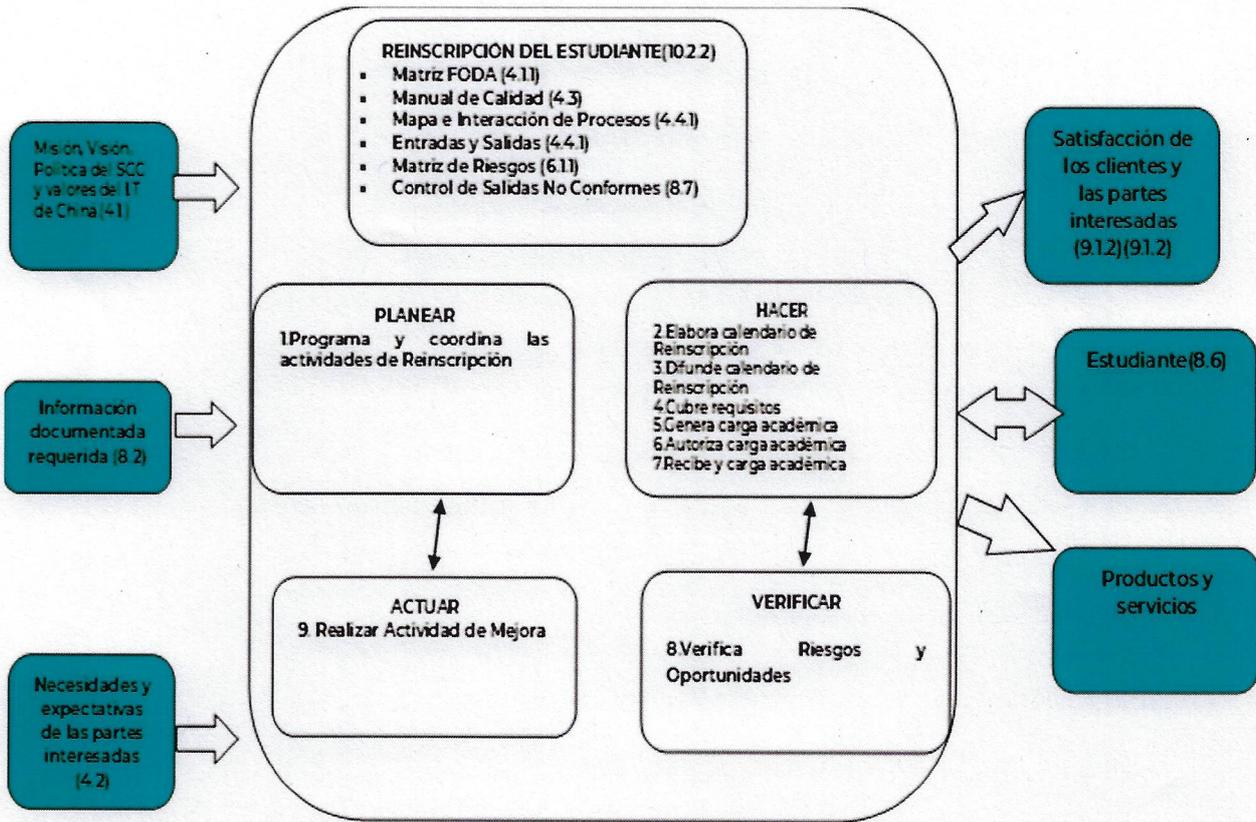
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Programa y coordina las actividades	1.1 Considerar el diagnóstico FODA (Anexo 10), las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los riesgos y oportunidades del procedimiento 1.2 Si se identifica: se registra y controla la salida no conforme (SNC). 1.3 Se considera el indicador anual del Procedimiento de Reinscripción establecido en el Plan Rector de Calidad (Anexo 4).	División de Estudios Profesionales
	HACER	
2. Elabora calendario de reinscripción	2.1 Elabora el calendario de Reinscripción, especificando semestre o periodo.	División de Estudios Profesionales
3. Difusión de calendario de reinscripción	3.1 Solicita la difusión del calendario de Reinscripción en página web oficial. 3.2 Se publica el Calendario de Reinscripción en la página web oficial.	División de Estudios Profesionales Oficina de Comunicación y Difusión
4.- Cubre requisitos y realiza pago	4.1 Solicita Reinscripción 4.2 Cubre requisitos de reinscripción 4.2 Realiza el pago de reinscripción correspondiente	Estudiante
5.- Selecciona asignaturas y Genera carga académica.	5.1 Selecciona asignaturas a cursar 5.2 Genera carga académica	Coordinador/ Coordinadora
6. Autoriza carga académica.	6.1 El estudiante firma carga académica 6.2 El (la) Coordinador (a) sella carga académica	Estudiante Coordinador (a) de Carrera
7. Recibe carga académica.	7.1 Recibe carga académica de la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Servicios Escolares
	VERIFICAR	

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-02	3 de 5

8. Verifica riesgos y oportunidades	8.1 Verificar que en el procedimiento de Reinscripción, se establezcan los riesgos y las acciones de contingencia de acuerdo con ITCHINA-REG-6110-01 a fin de asegurar la eficacia del procedimiento.	División de Estudios Profesionales
ACTUAR		
9. Realiza acciones de mejora	9.1 Si se requiere, realiza acciones de mejora y si aplica, registrar una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01)	División de Estudios Profesionales

4. Representación Esquemática del Procedimiento



5. Referencias

DOCUMENTO
1. Modelo educativo para el Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.
2. Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México 2019 – 2024 (PDI).
3. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015.

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-02	4 de 5

6. Registros.

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Recibo Oficial de Cobro	Folio de recibo oficial de cobro	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del alumno)	Durante la estancia del estudiante.	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
2.	Carga Académica	Número de control del estudiante	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del alumno)	Durante la estancia del estudiante.	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares
3	Solicitud de reinscripción	N/A	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del alumno)	Durante la estancia del estudiante.	Sustitución por nueva versión	Departamento de Servicios Escolares

7. Cambios de la versión.

Número de versión.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	01 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> • En la etapa 1, se suprimió 1 actividad • En la etapa 2, se reestructuró la actividad 2.1 • En la etapa 3, se agregó 1 actividad y se reestructuró la redacción. También se agregó un responsable • En la etapa 4, se agregaron 2 actividades y se reestructuró la redacción. También se cambió al responsable • En la etapa 5, se reestructuró la redacción y se cambió al responsable • En la etapa 6, se agregó 1 actividad y se reestructuró la redacción. También se agregó un responsable • En la etapa 7, se reestructuró la redacción.

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-02	5 de 5

3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la redacción del objetivo, manteniendo un objetivo en lugar de un indicador. • En la etapa 1, se suprimieron 2 actividades y se reestructuró la redacción. • En la etapa 2, se reestructuró la actividad 2.2. También se determinó responsable. • En la etapa 3. Se actualizó el nombre del responsable. • En la etapa 4 se cambió la palabra determina por emite, también se cambió el responsable. • En la etapa 5 se suprimió el punto 5.2 • En la etapa 6, se suprimió la actividad 6.2. • En la etapa 7, se suprimieron las actividades 7.2 y 7.3, • Se suprimió la etapa 8. • En la etapa 10, se reestructuró la redacción • Se actualizaron los documentos de referencia de punto 5.
2	31 de mayo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación: se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas. • En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. • En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	30 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015

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