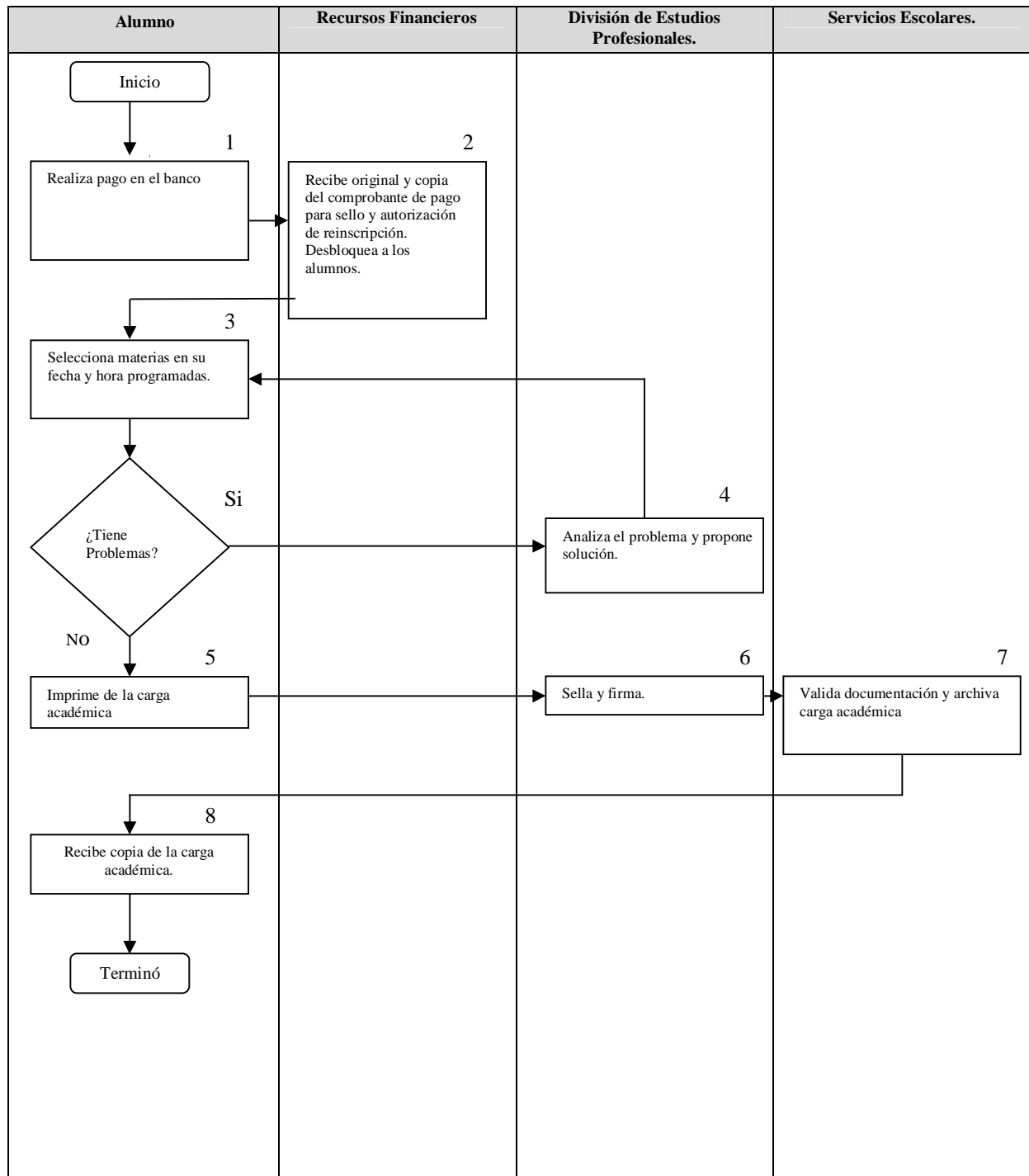


PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN.

1. Diagrama de procedimiento.



2. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza pago en el banco. Cubre requisitos marcados por Servicios Escolares.	1.1 Realiza el pago por concepto de reinscripción en el banco Banorte a través de su número de control como referencia. 1.2 El alumno debe cubrir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reinscripción (imprimir del SII http://sii.it-acapulco.edu.mx/), con todos sus datos capturados. • Credencial de estudiante vigente o identificación oficial. • Carnet del seguro médico. • Oficio de prórroga de semestre (para alumnos que cursan del semestre 13 en adelante) 	Alumno
2. Recibe comprobante de pago original y sella copia. Desbloquea a los alumnos	2.1 En la parte alta del centro de información se recibirá el comprobante de pago original, y se sellará una copia del mismo. 2.2 Desbloquea a los alumnos del SII, para que puedan seleccionar materias. 2.3 Entrega factura oficial si el estudiante la requiere.	Recursos Financieros.
3. Selecciona materias en la fecha y hora programadas	3.1 El alumno se presenta en la explanada de los laboratorios de Bioquímica (acceso a Sistemas y Computación), 30 minutos antes de la hora indicada en la relación de alumnos para selección de materias. Se le permitirá el acceso sólo con 30 minutos o menos de la hora establecida. 3.2 El alumno deberá presentar su recibo de pago, la solicitud de reinscripción y su carnet de servicio médico vigente. 3.3 El alumno pasará al Centro de Cómputo para la selección de materias a través de su sesión como alumno dentro del Sistema Integral de Información y dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos. Si no tiene problemas en su horario ir al paso 5.	Alumno
4. Analiza el problema y propone solución.	4.1 EL coordinador analiza el problema y propone solución. 4.2 El alumno decide si acepta la solución, y entonces continúa su proceso de selección de materias. En caso de no encontrar solución deberá esperar la semana de "altas de materias". No termina su selección de materias y abandona el Centro de Cómputo.	División de Estudios Profesionales.
5. Imprime su carga académica.	5.1 Una vez seleccionadas sus materias debe imprimir su carga académica en tres tantos uno para el alumno, para la división de estudios y el otro para el departamento de servicios escolares.	Alumno
6. Revisa y autoriza la carga académica.	6.1 El coordinador revisa, firma y sella la carga académica.	División de Estudios Profesionales
7. Valida documentación y archiva la carga académica.	7.1 Se revisa la documentación requerida, recoge solicitud de reinscripción, revisa lo referente al servicio médico, retiene la copia del recibo de pago oficial sellada por recursos financieros y archiva una copia de la carga académica del alumno en su expediente. 7.2 Si el alumno solicitó prórroga de semestre, deberá entregar su oficio respectivo de autorización. 7.3 Se troquela la credencial del estudiante indicando la nueva vigencia.	Servicios Escolares
8. Recibe su copia de la carga académica.	8.1 El alumno recibe su copia de la carga académica sellada y autorizada. Termina el proceso de reinscripción. 8.2 El alumno deberá abandonar la sala de cómputo.	Alumno

CALENDARIO DE REINSCRIPCIÓN PERIODO ENERO – JUNIO 2012

Día	Carreras
Jueves 19 de Enero	Ingeniería Electromecánica.
Viernes 20 de Enero	Ingeniería en Sistemas Computacionales
Lunes 23 de Enero	Arquitectura e Ingeniería en gestión empresarial
Martes 24 de Enero	Licenciatura en Administración
Miércoles 25 de Enero	Ingeniería Bioquímica, Contador Público y Licenciatura en contaduría.

Periodo de altas únicamente: 26 y 27 de Enero

Día	Carreras
Jueves 26 de Enero	Administración, Contaduría, Electromecánica y Bioquímica.
Viernes 27 de Enero	Sistemas computacionales, Gestión Empresarial y Arquitectura.

El horario de servicio de reinscripciones será de las 10:00 a las 15:00 hrs.

Criterios considerados para la generación de la Relación de alumnos para su Reinscripción

- Primero.** Haber aplicado la Evaluación Docente del periodo Agosto – Diciembre 2011
- Segundo.** Se considera primero a los alumnos regulares
- Tercero.** Tienen prioridad los alumnos próximos a egresar
- Cuarto.** Los alumnos con mejor promedio

INDICACIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Nota Importante

El alumno deberá traer la solicitud de reinscripción elaborada e impresa.

- La dirección electrónica del **Sistema Integral de Información (SII)** es <http://sii.it-acapulco.edu.mx/> y el acceso al proceso de reinscripción, será en la sección de estudiantes.
- La solicitud de reinscripción se genera en el **SII** y deberán asentarse todos los datos solicitados (en la sección de *estudiantes* → *Inscripciones* → *Solicitud de reinscripción*) y al final oprimir el botón **Actualizar** para desplegar la solicitud en formato PDF e imprimirla.
- **Los documentos requeridos para el proceso de reinscripción son:**
 - 1.-Solicitud de reinscripción (impresa del S.I.I.)
 - 2.-Carnet del servicio médico vigente (I.M.S.S., I.S.S.S.T.E., Seguro popular, fuerza armada)
 - 3.-Credencial de estudiante o identificación oficial
 - 4.- Factura electrónica emitida por el departamento de recursos financieros de la Institución o copia sellada del comprobante de pago por el departamento de recursos financieros.
- Cada alumno deberá checar fecha y hora para la selección de sus materias dentro del SII.
- Antes de la selección de materias se deberá revisar el carnet del IMSS, cotejándolo con una identificación oficial.
- Los estudiantes que **NO** estén registrados en el servicio medico del I.M.S.S., tendrán que llenar la solicitud del IMSS y entregarla en la oficina de servicios estudiantiles para que se le autorice seleccionar materias en el periodo de altas que se llevará a cabo los días 26 y 27 de Enero de 2012.
- Aquellos estudiantes que extraviaron su carnet del servicio medico, deberán solicitar una copia ante el I.M.S.S., deberá llenar la solicitud del I.M.S.S. y anotar el número de seguridad social que tiene asignado, pasar al departamento de servicios estudiantiles para que sea revisado, sellado y firmado y acuda a su clínica a solicitar su carnet.
- No se aceptaran solicitudes del I.M.S.S. si el alumno ya esta registrado ante la misma institución.
- Aquellos estudiantes que no deseen el registro ante el I.M.S.S. por parte de la Institución deberán hacer un oficio indicando las razones por las cuales no requiere el servicio y deberá ser firmado por el estudiante y el padre o tutor, debe acompañar el escrito con una copia de una identificación oficial de los que firman el documento.
- Los estudiantes que adeuden documentación en el departamento de servicios escolares, serán bloqueados para el proceso de reinscripción. Cualquier aclaración verificarlo con su auxiliar de carrera en el propio departamento.
- Se deben seleccionar obligatoriamente las materias de repite curso.
- Por ningún motivo el alumno podrá seleccionar materias antes o después de la hora programada.
- Estudiantes que hayan estado en estatus de baja temporal en el semestre Agosto-Diciembre 2011 o anteriores y se reincorporen a la institución, no recibirán aviso de reinscripción, por lo que tendrán que seleccionar materias a través de su coordinador de carrera en el periodo de altas que se llevará a cabo los días 26 y 27 de Enero de 2012.
- Estudiantes que tengan algún tipo de adeudo (documentos en el Departamento de Servicios Escolares, pagos en el Departamento de Recursos Financieros o libros en el Centro de Información) serán bloqueados en el SII, lo que les impedirá seleccionar materias.
- Los estudiantes que no hayan realizado la evaluación docente, podrán reinscribirse al final del día

- El periodo de altas de materias se llevará a cabo los días 26 y 27 de Enero de 2012 en el Centro de Cómputo, a través de su coordinador de carrera.
- El trámite para la selección de materias es personal.
- Durante el proceso de reinscripción se suspende el acceso externo al SII.
- Durante el proceso de reinscripción se suspende el uso del celular dentro de las salas del centro de cómputo.