

1. Propósito.

Documento complementario al Procedimiento de Reinscripción, que tiene como finalidad precisar los requisitos, normas de control interno e instrucciones de trabajo para los trámites de reinscripción.

2. Alcance.

Aplica a todo trámite de reinscripción del nivel licenciatura y a todo actor del Proceso de Permanencia Escolar que preste este servicio.

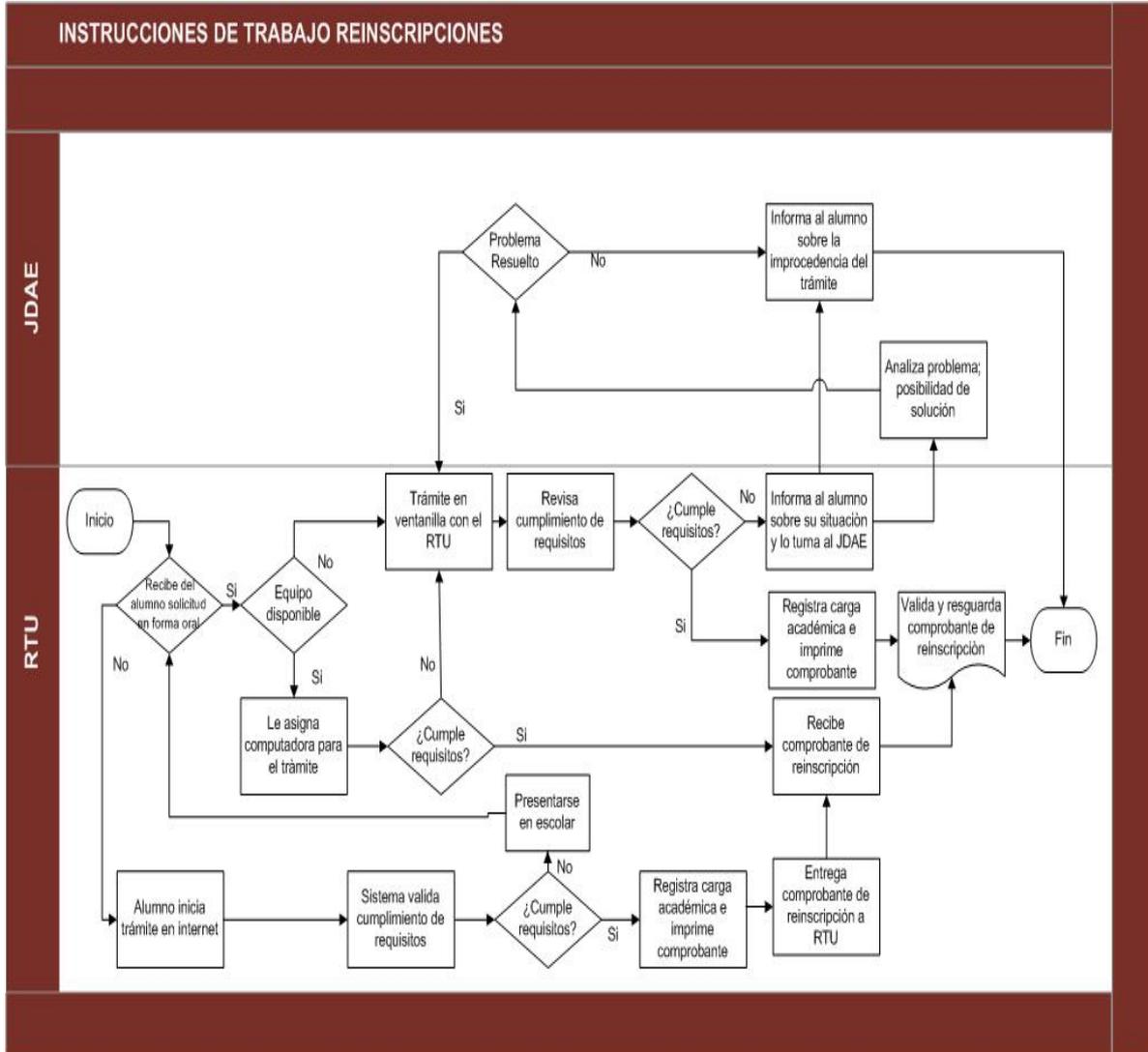
3. Políticas de Operación.

- 3.1 El trámite se realiza de manera personal, presentando identificación a satisfacción del RTU (De preferencia credencial de estudiante expedida por la universidad), o a través de un medio alternativo (Ref. 9.17) utilizando la tecnología informática.
- 3.2 El estudiante puede realizar su trámite mediante un representante (gestor) autorizado. En este caso:
 - 3.2.1 La reinscripción se realiza por ventanilla ante el RTU.
 - 3.2.2 Se guarda en expediente escolar del alumno, identificación del gestor.
 - 3.2.3 Validar comprobante de reinscripción con la firma del gestor y RTU.
- 3.3 Son requisitos de reinscripción los siguientes:
 - 3.3.1 Ser alumno de la universidad. (Revise el punto 3.5).
 - 3.3.2 Estar al corriente de las cuotas escolares o contar con prórroga o exención de pago justificada.
 - 3.3.3 Haber entregado documentos de ingreso o contar con una concesión justificada.
 - 3.3.4 Realizar los trámites dentro del período establecido para tal efecto.
 - 3.3.5 No estar sujeto a sanción por infracción al artículo 55 fracción III del Reglamento Escolar.
- 3.4 La asignación de horario y actividades académicas se encuentra condicionada a los siguientes requisitos:
 - 3.4.1 Disponibilidad de la oferta educativa trimestral.
 - 3.4.2 Disponibilidad de cupo en grupo y turno de preferencia.
 - 3.4.3 Cumplimiento de prerrequisito o seriación de asignaturas.
 - 3.4.4 No exceder la carga máxima de 48 créditos.
- 3.5 Los aspirantes de nuevo ingreso que reúnan los requisitos y realicen sus trámites de inscripción adquieren la calidad de alumnos.
La calidad de alumno se pierde:
 - 3.5.1 Por conclusión del programa educativo.
 - 3.5.2 Por renuncia expresa a la universidad.
 - 3.5.3 Por interrupción de los estudios durante seis trimestres consecutivos.
 - 3.5.4 Por vencimiento del plazo máximo establecido para cursar los estudios (ocho años a partir de la fecha de ingreso).

| CONTROL DE EMISIÓN: | | |
|----------------------------|---|--|
| | Elaboró: | Autorizó: |
| Nombre y puesto | Sofía Nereyda Leal Miranda Jefe Depto. Certificación de Estudios | Ana Gabriela González del Río RP de Permanencia Escolar |
| Firma | | |

- 3.5.5 Por expulsión de la universidad.
- 3.5.6 Por bajo o irregular desempeño académico.
 - 5.5.6.1 Más del 50% de los créditos del 1° trimestre no promovidos.
 - 5.5.6.2 100% de las asignaturas del 2° trimestre no acreditadas.
 - 5.5.6.3 Examen especial NA en una asignatura que ha sido cursada por segunda ocasión.
- 3.6 El Comprobante de Reinscripción se integra al archivo escolar de Unidad como evidencia de trámite concluido y para cualquier aclaración posterior. La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU), en caso de existir algún cambio, en las actividades académicas del alumno, se reprocesa el documento. En los casos de los alumnos que se reinscriben utilizando un medio alternativo, para concluir con su trámite de reinscripción tienen el deber de entregar el comprobante de reinscripción debidamente firmado a más tardar la primer semana de inicio de clases en el departamento de Administración Escolar.
- 3.7 El comprobante de pago por concepto de reinscripción, por sí solo, no es evidencia de haber concluido el trámite. Para cualquier aclaración, solo se acepta el comprobante de Reinscripción.
- 3.8 Procedencia de las concesiones de servicio no conforme.
 - 3.8.1 Las concesiones por concepto de adeudo de cuotas escolares las otorga, en su caso, el RP de Ingresos de acuerdo a las políticas de operación de ese proceso y se aplican mediante la interacción de los sistemas SIP y SASE.
 - 3.8.2 Las concesiones por concepto de adeudo de documentos de ingreso las otorga, en su caso, el RP de Admisión de acuerdo a las políticas de operación de ese proceso y se aplican mediante el sistema SASE.
 - 3.8.3 Por otro concepto y causa justificada, mediante análisis y autorización de acuerdo suscrito entre el Director de Unidad y el Director de Administración Escolar a propuesta del personal responsable de dar seguimiento a las actividades del proceso.
- 3.9 Se considera reinscripción extemporánea todo trámite realizado después de haber concluido el periodo establecido para ello, o a partir del primer día de clases del trimestre. Estos casos, por medidas administrativas, se encuentran sujetos al pago de una cuota extraordinaria. (Ref. 11.2. Art. 69, fracc. IV).

4. Diagrama de flujo.





| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESP |
|--|--|------|
| 2. Trámite por ventanilla de servicio. | 2.1 Atienda la solicitud de reinscripción del alumno. 2.2 Ingrese al Módulo de Reinscripciones y con la matrícula verifique si el alumno cumple requisitos: 2.3 Sistema liberado por cumplimiento de requisitos? 2.3.1 Si. Pase al punto 2.4 2.3.2 No. Pase al punto 2.10 2.4 Si dispone de alguna evidencia de incumplimiento de requisitos que no se indique en sistema pase al 2.3.2, en caso contrario proceda con el trámite. 2.4.1 Pregunte por grupo y turno de preferencia 2.4.2 Verifique posibilidad de atender expectativas de acuerdo a la oferta educativa, grupo y turno disponible. 2.4.3 Resuelva diferencias en su caso. 2.5 Registre en sistema, cada asignatura-grupo de las actividades académicas del trimestre. 2.6 Imprima comprobante de reinscripción (<i>Ref. 12.2</i>), con datos sobre la carga académica del período. 2.4.6 Revise la idoneidad del documento en cuanto a contenido y legibilidad. 2.4.7 Verifique la conformidad del alumno sobre los datos impresos en el comprobante. 2.7 Valide por duplicado el Comprobante de Reinscripción con su firma y con la firma de conformidad del alumno. 2.8 Resguarde el Comprobante de Reinscripción en el archivo escolar de Unidad para cualquier aclaración futura. 2.9 Entregue copia al alumno y le explica para que sirve el comprobante y la importancia que significa conservarlo. Fin. 2.10 Informa al alumno del problema y lo turna al JDAE. | RTU |
| | 2.1.1 Analiza causas y posibilidad de solución, otorga o gestiona concesión. 2.12 Problema resuelto o concesión otorgada? a) Si. Pase al punto 2.3 b) No. Informa al estudiante de la improcedencia del trámite. Fin. | JDAE |

6. Responsabilidad y autoridad.

6.1 RTU.

Conforme a lo establecido en este instructivo. Rechazar trámites que no cumplan con requisitos Revisar y, en su caso, actualizar registros físicos y electrónicos cuando se trate de corrección o reproceso de trámite.

Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para acción correctiva.

Asegurar la impresión, validación y resguardo del Comprobante de Reinscripción.

6.2 JDAE.

De acuerdo al punto 6 del Procedimiento de Reinscripción (Ref. 11.4).

7. Registros.

| Identificación | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención y disposición |
|--|---|------------|---|--|
| Solicitud de Reinscripción. (PE-FO-01). | En el sistema informático escolar Módulo de Permanencia. | JDSE | RTU, JDAE, JDSE. | Indefinido |
| Comprobante de Reinscripción (PE-FO-02). | Expediente del alumno ó archivo escolar de Unidad. | RTU | JDAE, RTD, JDCE. | Hasta la expedición del certificado de estudios. |
| Matrícula trimestral con horarios y carga académica. | En el sistema informático escolar Módulo de Permanencia. | JDSE | Unidad: RTU y JDAE. Institucional: JDCE y DAE. | Indefinido |

8. Control de documentos de origen externo.

No aplica.

9. Definiciones.

- 9.1. **Reinscripción.** Acto de registrar a un alumno en la matrícula trimestral, a solicitud expresa del alumno, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la universidad.
- 9.2. **Comprobante de Reinscripción.** Registro en papel oficialmente aceptado como evidencia de haber concluido el trámite de reinscripción, contiene la distribución de actividades académicas a cursar en el trimestre. Se debe presentar para cualquier aclaración solicitada por alumnos para su rectificación o ratificación de horarios, grupo asignado o actualización de listas de asistencia.
- 9.3. **Matrícula trimestral.** Alumnos registrados para cursar estudios de la oferta educativa trimestral. Se caracterizan por haber realizado su trámite y cumplir con los requisitos establecidos.
- 9.4. **JDAE.** Jefe de Departamento de Administración Escolar de Unidad.
- 9.5. **RTU.** Responsable de Trámite de Unidad.
- 9.6. **RTD.** Responsable de trámite de la Dirección de Administración Escolar.
- 9.7. **JDCE.** Jefe de Departamento de Certificación de Estudios.
- 9.8. **JDCD.** Jefe de Departamento de Control Documental.

- 9.9. **JDSE.** Jefe de Departamento de Sistemas Escolares.
- 9.10. **DAE.** Director de Administración Escolar.
- 9.11. **RP.** Responsable de Proceso.
- 9.12. **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
- 9.13. **Solicitud Reinscripción.** Interfase (*formulario*) de sistema para registro de de la matrícula trimestral.
- 9.14. **Comprobante de Reinscripción.** Documento que se utiliza para verificar el status de reinscripción, contiene la distribución de actividades académicas a cursar en el trimestre y fecha de realización del trámite.
- 9.15. **Lista de Inscritos.** Documento generado por el sistema SASE con el fin de identificar la matrícula válida de un grupo asignatura para los cursos del trimestre. Las anotaciones que pudieran realizarse en ese documento en torno al control de asistencia y desempeño académico de los alumnos son para referencia y uso del propio profesor.
- 9.16. **Grupo Asignatura.** Cohorte de alumnos que inician juntos un curso de la oferta educativa trimestral con el mismo profesor, aula y horario. (No necesariamente coinciden en los demás cursos del trimestre).
- 9.17. **Medio Alternativo.** Manera opcional a la forma habitual de realizar el trámite de reinscripción a citar: ventanilla a través de RTU o en computadora asignada por personal de la JDAE en la Unidad, utilizando la tecnología informática en línea, no de SASE.

10. Control de cambios.

| No. de Versión | Fechas de | | Descripción de cambios en el documento |
|----------------|--------------|----------------|---|
| | Autorización | Implementación | |
| 1 | 02/12/2009 | 07/12/2009 | El cambio principal ha sido renombrar el documento lista de asistencia y actualizar todo el texto de referencia, además, queda como documento no controlado. Su nuevo nombre es "Lista de Inscritos" y su propósito se describe ampliamente en el punto 9 de este procedimiento correspondiente a definiciones. En esta nueva versión se actualiza el orden temático de acuerdo a la nueva estructura del nuevo procedimiento de control de documentos. |
| 2 | 30/03/2012 | 09/04/2012 | Se precisaron las políticas de operación 3.1 y 3.6 particularmente por el nuevo medio alternativo de reinscripción (Internet). En consecuencia se actualizó el diagrama de flujo (apartado 4) y el desarrollo del diagrama (apartado 5); así mismo, se incluyó la definición de Medio Alternativo (9.17), y se actualizó el apartado 11 de referencias, se elimina el apartado 12 de anexos dado que la estructura de las instrucciones de trabajo ya no lo contemplan. |

11. Referencias.

- 11.1. Calendario Escolar.
- 11.2. Reglamento Escolar.
- 11.3. Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02).
- 11.4. Procedimiento de Reinscripción (PE-PR-01).
- 11.5. Solicitud de Reinscripción (PE-FO-01) Interfaz sistema.
- 11.6. Comprobante de Reinscripción (PE-FO-02).