

Procedimiento

REINSCRIPCIÓN

Departamento de Servicios Escolares Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Administrar íntegramente el proceso de reinscripción de alumnos regulares de la Universidad Politécnica de Huatusco.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Servicios Escolares correspondiente a reinscripción de alumnos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 El Departamento de Servicios Escolares será la única área facultada para reinscribir a los alumnos inscritos.
- 3.4 La reinscripción será cuatrimestral y se deberá realizar de acuerdo al Calendario Escolar
- 3.5 El alumno deberá estar al corriente en el pago de las cuotas y sin adeudo de carácter administrativo;
- 3.6 El alumno no deberá tener suspensión temporal de la calidad de alumno como consecuencia de una sanción;
- 3.7 Deberá cubrir con el 100% de los requisitos de documentación en el registro de control escolar.
- 3.8 Para los egresados como Profesional Asociado con título del Subsistema de Universidades Politécnicas que opten por culminar sus estudios de Licenciatura, deberán esperar por lo menos un año para reinscribirse a las asignaturas correspondientes al tercer ciclo de formación.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Verificar que los alumnos cumplan totalmente con los requisitos para reinscripción.

Contexto

Acciones a emprender

Cuestiones externas	Riesgos	Situación social y económica poco favorable de los alumnos.	Asegurar cubrir con el 100% de los requisitos académicos y de documentación en el registro de control escolar.
	Oportunidades	Establecimiento del Consejo de Calidad.	El Consejo de Calidad tendrá la facultad de tratar los asuntos especiales que se presenten de estudiantes fuera de reglamento.
Cuestiones internas	Riesgos	El alumno no está al corriente en el pago de las cuotas y presenta adeudos de carácter administrativo.	El Departamento de Servicios Escolares debe conocer el estatus de adeudos de los alumnos ya que es la única facultada para reinscribir a los alumnos inscritos; asegurando que los alumnos cumplan con el 100% de los requisitos de documentación.
	Oportunidades	Se cuenta con un procedimiento establecido para el proceso de reinscripción.	El Departamento de Servicios Escolares será la única área facultada para reinscribir a los alumnos inscritos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Alumno	Realiza su reinscripción cuatrimestral de acuerdo al Calendario Escolar, liquidando sus adeudos financieros y administrativos, cubriendo la cuota correspondiente.
5.2	Alumno	Presenta al Departamento Servicios Escolares el recibo de pago emitido por el Departamento de Recursos Financieros como parte del su proceso de reinscripción. <i>Nota: en caso de ser un profesional asociado tendrá que presentar al DSE la solicitud de reincorporación DSE-RG-12, validada por el DPA y Autorizada por el Consejo de calidad.</i>
5.3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe el recibo de pago emitido por el Departamento de Recursos Financieros como parte del proceso de reinscripción y entrega al alumno el Horario Cuatrimestral por grupo DPA-RG-16 solicitando firma de recibido.
5.4	Departamento de Servicios Escolares	Integra, durante los primeros diez días hábiles del inicio del cuatrimestre la lista de asistencias por grupo, DSE-RG-16 para su entrega por oficio al personal docente.

FIN.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Huatusco
Sin código	Calendario escolar

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
DPA-RG-16	Horario cuatrimestral por grupo	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DSE-RG-16	Lista de asistencias por grupo	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DES-RG-12	Solicitud de Reincorporación	2 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares

8. GLOSARIO.

- 8.1 **Reinscripción:** Proceso administrativo mediante el cual un alumno inscrito en un programa educativo de la universidad es registrado para continuar los estudios en cada cuatrimestre.
- 8.2 **DSE :** Departamento de Servicios Escolares
- 8.3 **DPA:** Dirección de Programa Académico
- 8.4 **Regulares:** los que aprobaron todas las asignaturas del período escolar inmediato anterior.
- 8.5 **Irregulares:** los que adeuden una o más asignaturas de cualquier período escolar anterior.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	7 de junio 2013 10 de noviembre 2017
02			
03			
04			
05			