



Departamento de Servicios Escolares

Reinscripción de Alumnos

Código: PSE-03.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	9
9	Referencias y/o Bibliografía	9
10	Anexos	10
11	Historial de Cambios	10

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de reinscripción de los alumnos de la Universidad.

2. Alcance

Este documento es aplicable para las actividades de reinscripción de alumnos que hayan estado inscritos en ciclos anteriores.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de "Reinscripción de Alumnos"</p> <p>Mantiene relación con el proceso de "Coordinación de enseñanza Aprendizaje"</p>	<p>Meta: Cumplir con el número de alumnos reinscritos, establecidos mediante las metas para el desarrollo educativo.</p> $\% \text{ de Inscripción} = \frac{\# \text{ de alumnos de reingreso}}{\# \text{ de alumnos requeridos en las metas}} * 100$	<p>FSE-05 "Base Datos Alumnos UPTex"</p> <p>FSE- 07 "Control de Asistencia y Evaluación por Materia"</p> <p>FSE-10 "Historial Académico"</p> <p>FSE-12 "Carga Horaria".</p> <p>Anexo A "Requisitos de Reinscripción".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso Dirección Académica Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

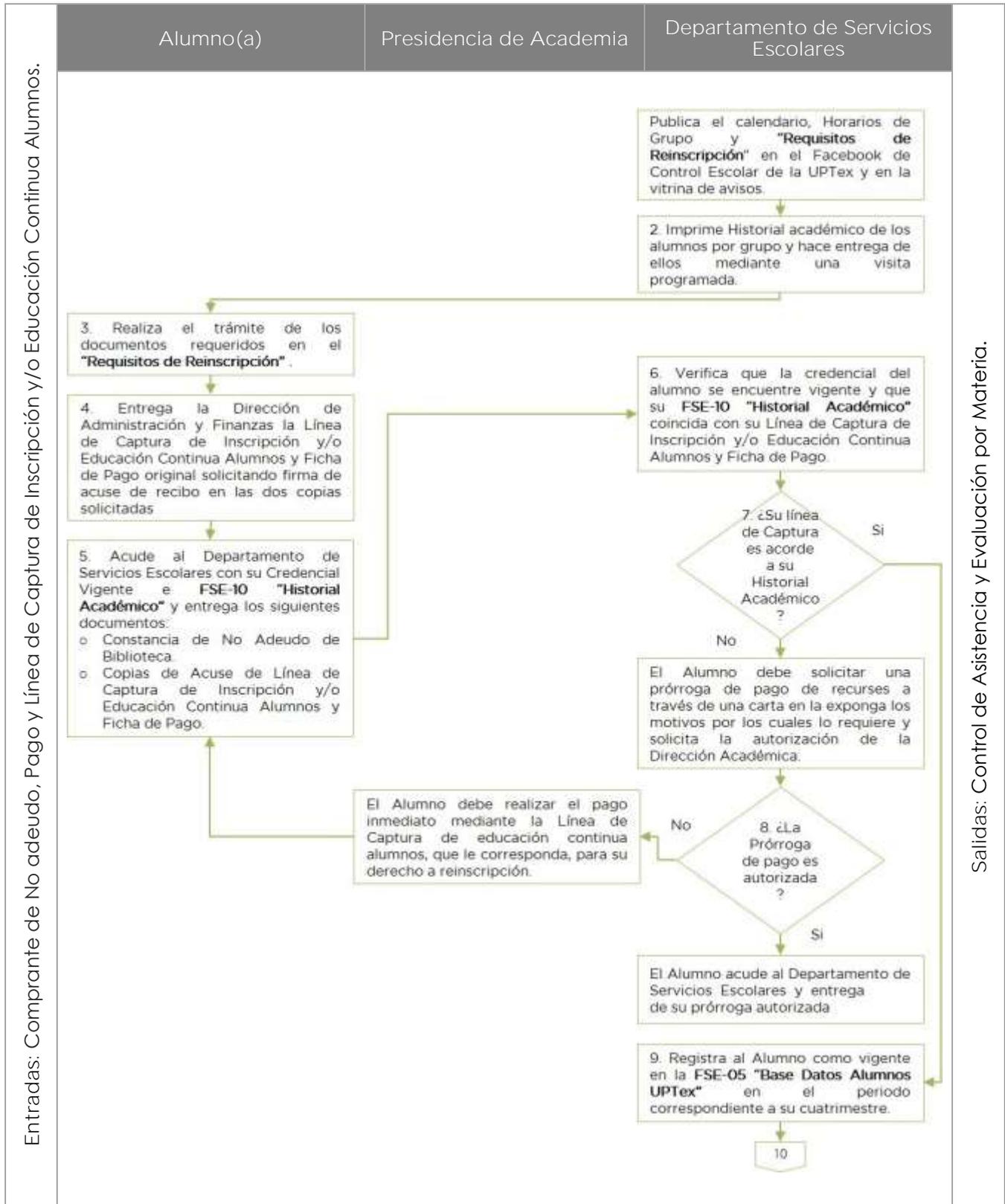
4. Términos y Definiciones

- Alumno: Aquel que forma parte de la UPTex mediante la validación de su "Solicitud de Inscripción" con su Ficha de Pago.
- Carga Horaria: Es el documento donde se registran las asignaturas que cursará el alumno en un cuatrimestre escolar.
- Reinscripción: Proceso por el cual el alumno realiza el trámite para continuar con su plan de estudios en la UPTex.
- Presidente de Academia: Es quien posee el grado académico de maestro o doctor y conoce ampliamente su disciplina y cuenta con experiencia para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, asesoría, tutoría y gestión.
- DA: Dirección Académica.
- SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

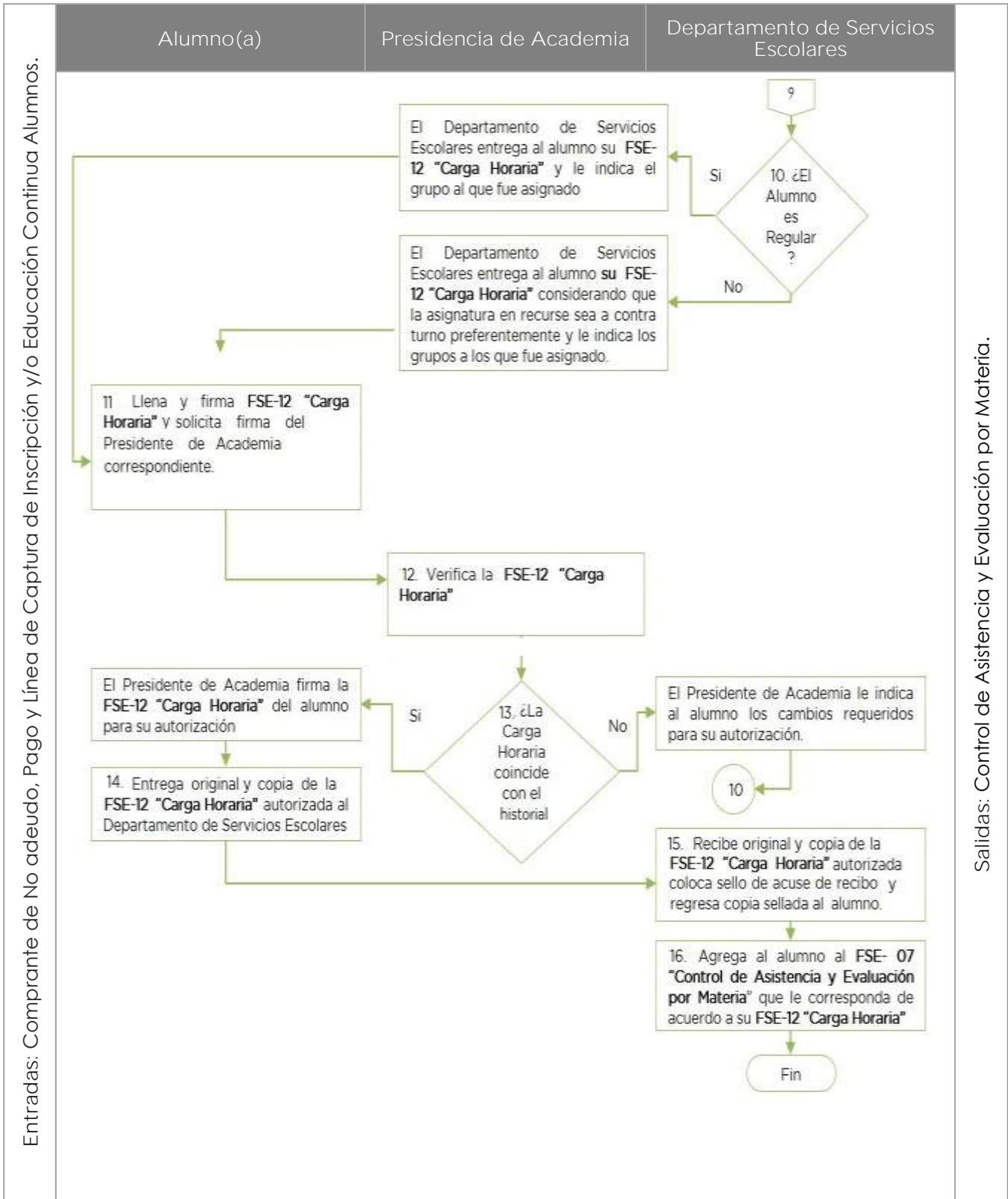
5. Políticas

- Tendrán derecho a reinscripción los alumnos que no tengan más de 3 materias reprobadas de su plan de estudios.
- No tendrán derecho a reinscripción los alumnos que hayan reprobado un recurse.
- Los tramites de prorrogas de pago para el proceso de reinscripción del alumno, se deben considerar preferentemente en un lapso no mayor a quince días hábiles.
- Los alumnos que se reinscriban en alguna asignatura en recurse, esta debe ser asignada a contra turno preferentemente.
- El máximo de alumnos reinscritos debe ser preferentemente de treinta y cinco por grupo y el mínimo de quince alumnos.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Departamento de Servicios Escolares	Publica el calendario, Horarios de Grupo y Requisitos de Reinscripción y de acuerdo a lo indicado en el Anexo A “Requisitos de Reinscripción” en el Facebook de Control Escolar de la UPTex y en la vitrina de avisos.
2.		Imprime Historial académico de los alumnos por grupo y hace entrega de ellos mediante una visita programada.
3.	Alumno(a)	Realiza el trámite de los documentos requeridos en el Anexo A “Requisitos de Reinscripción” de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Credencial del alumno vigente.</i> Tramita en el departamento de Servicios Escolares en caso no cumplir este requisito ◦ <i>Constancia de No Adeudo de Biblioteca.</i> Tramita en biblioteca de acuerdo al periodo indicado ◦ <i>FSE-10 “Historial Académico”.</i> Entregado por el Departamento de Servicios Escolares. <p>Alumnos Regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Línea de Captura de Inscripción</i> Obtiene su línea de captura de Reinscripción a través del portal SIIGEM y realiza el pago correspondiente. <p>Alumnos irregulares</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Línea de Captura de Inscripción y Educación Continua Alumnos.</i> Obtiene su línea de captura de Reinscripción a través del portal SIIGEM y realiza el pago correspondiente.
4.		Entrega la Dirección de Administración y Finanzas la <i>Línea de Captura de Inscripción y/o Educación Continua Alumnos y Ficha de Pago original</i> solicitando firma de acuse de recibo en las dos copias solicitadas
5.		Acude al Departamento de Servicios Escolares con su Credencial Vigente e FSE-10 “Historial Académico” y entrega los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Constancia de No Adeudo de Biblioteca.</i> ◦ <i>Copias de Acuse de Línea de Captura de Inscripción y/o Educación Continua Alumnos y Ficha de Pago.</i>
6.	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que la credencial del alumno se encuentre vigente y que su FSE-10 “Historial Académico” coincida con su <i>Línea de Captura de Inscripción y/o Educación Continua Alumnos y Ficha de Pago.</i>

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
7.	¿Su línea de Captura es acorde a su Historial Académico?	<p>Si: Continúa con la siguiente Actividad No. 9</p> <p>No: El Alumno debe solicitar una prórroga de pago de recursos a través de una carta en la esponja los motivos por los cuales lo requiere y solicita la autorización de la Dirección Académica. Continúa con la siguiente actividad.</p>
8.	¿La Prórroga de pago es autorizada?	<p>Si: El Alumno acude al Departamento de Servicios Escolares y entrega su prórroga autorizada. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: El Alumno debe realizar el pago inmediato mediante la <i>Línea de Captura de educación continua alumnos</i>, que le corresponda, para su derecho a reinscripción. Regresa a la Actividad No. 7.</p>
9.	Departamento de Servicios Escolares	Registra al Alumno como vigente en la FSE-05 “Base Datos Alumnos UPTex” en el periodo correspondiente a su cuatrimestre.
10.	¿El Alumno es Regular?	<p>Si: El Departamento de Servicios Escolares entrega al alumno su FSE-12 “Carga Horaria” y le indica el grupo al que fue asignado. Continúa con la siguiente Actividad</p> <p>No: El Departamento de Servicios Escolares entrega al alumno su FSE-12 “Carga Horaria” considerando la asignatura en recuse como prioridad y le indica los grupos a los que fue asignado de acuerdo a las asignaturas disponibles. Continúa con la siguiente Actividad</p>
11.	Alumno(a)	Llena y firma FSE-12 “ Carga Horaria ” y solicita firma del Presidente de Academia correspondiente.
12.	Presidencia de Academia	Verifica que la FSE-12 “ Carga Horaria ” coincida con el historial.
13.	¿La Carga Horaria coincide con el historial?	<p>Si: El Presidente de Academia firma la FSE-12 “Carga Horaria” del alumno para su autorización. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: El Presidente de Academia le indica al alumno los cambios requeridos para su autorización. Regresa a la Actividad No. 10</p>
14.	Alumno(a)	Entrega original y copia de la FSE-12 “Carga Horaria” autorizada al Departamento de Servicios Escolares
15.		Recibe original y copia de FSE-12 “ Carga Horaria ” autorizada, coloca sello de recibido y regresa copia sellada al alumno.
16.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Agrega al alumno al FSE- 07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” que le corresponda de acuerdo a su FSE-12 “Carga Horaria”</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**

10. Anexos

- Anexo A “Requisitos de Reinscripción”

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	6	<i>Se elimina del procedimiento el FSE-06 Lista Oficial por Grupo</i>

Anexo A

“Requisitos de Reinscripción”

- ✓ Credencial de alumno vigente
- ✓ Constancia de No Adeudo de Biblioteca
- ✓ Historial Académico

Alumnos Regulares (original y 2 copias)

- ✓ Línea de Captura de Inscripción Obtiene su línea de captura de Reinscripción a través del portal SIIGEM y realiza el pago correspondiente.
- ✓ Ficha de Pago

Alumnos irregulares (original y 2 copias)

- ✓ Línea de Captura de Inscripción y Educación Continua Alumnos. Obtiene su línea de captura de Reinscripción a través del portal SIIGEM y realiza el pago correspondiente.
- ✓ Ficha de Pago.