



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</p> <p>Responsable del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

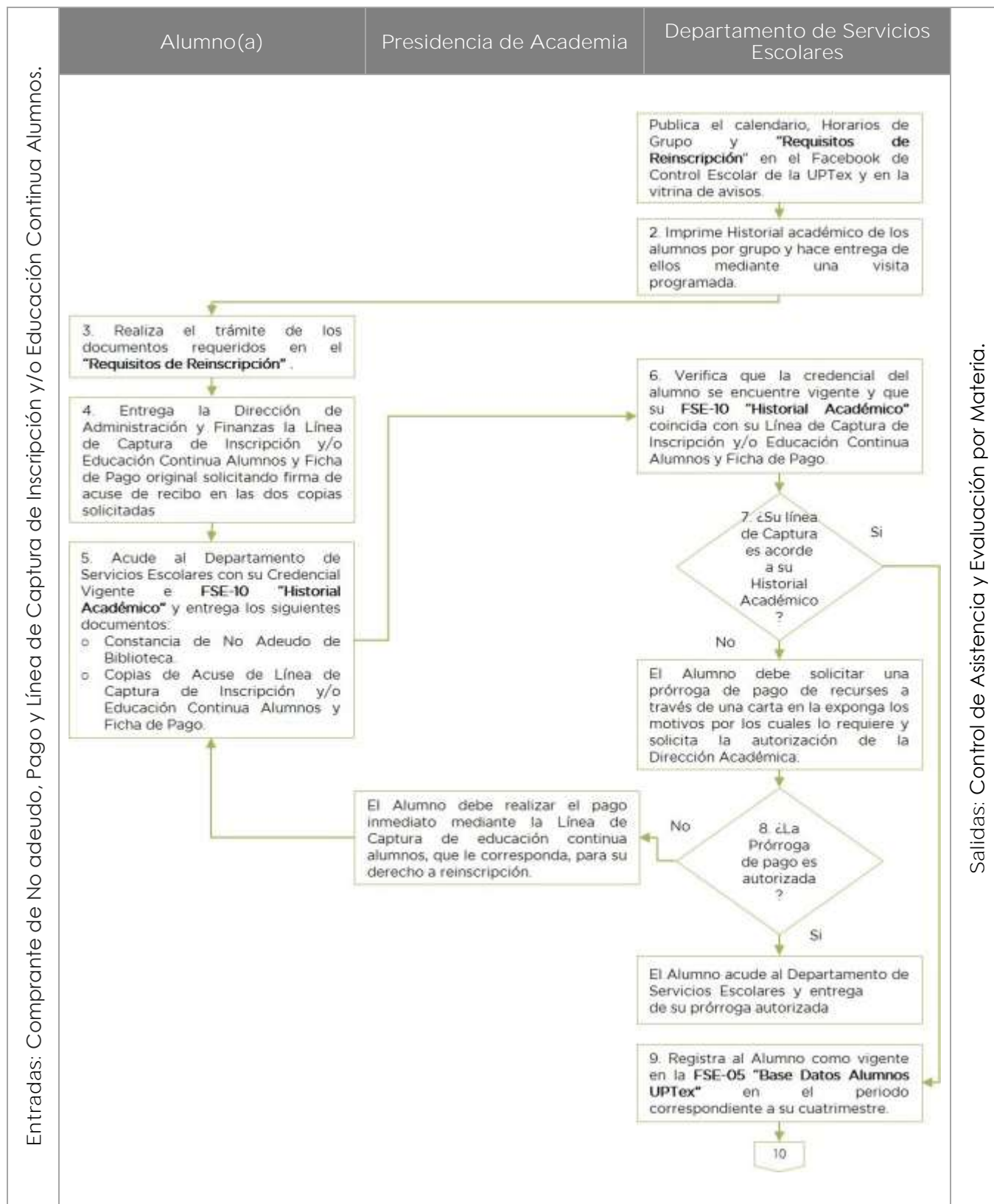
## 4. Términos y Definiciones

- 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.

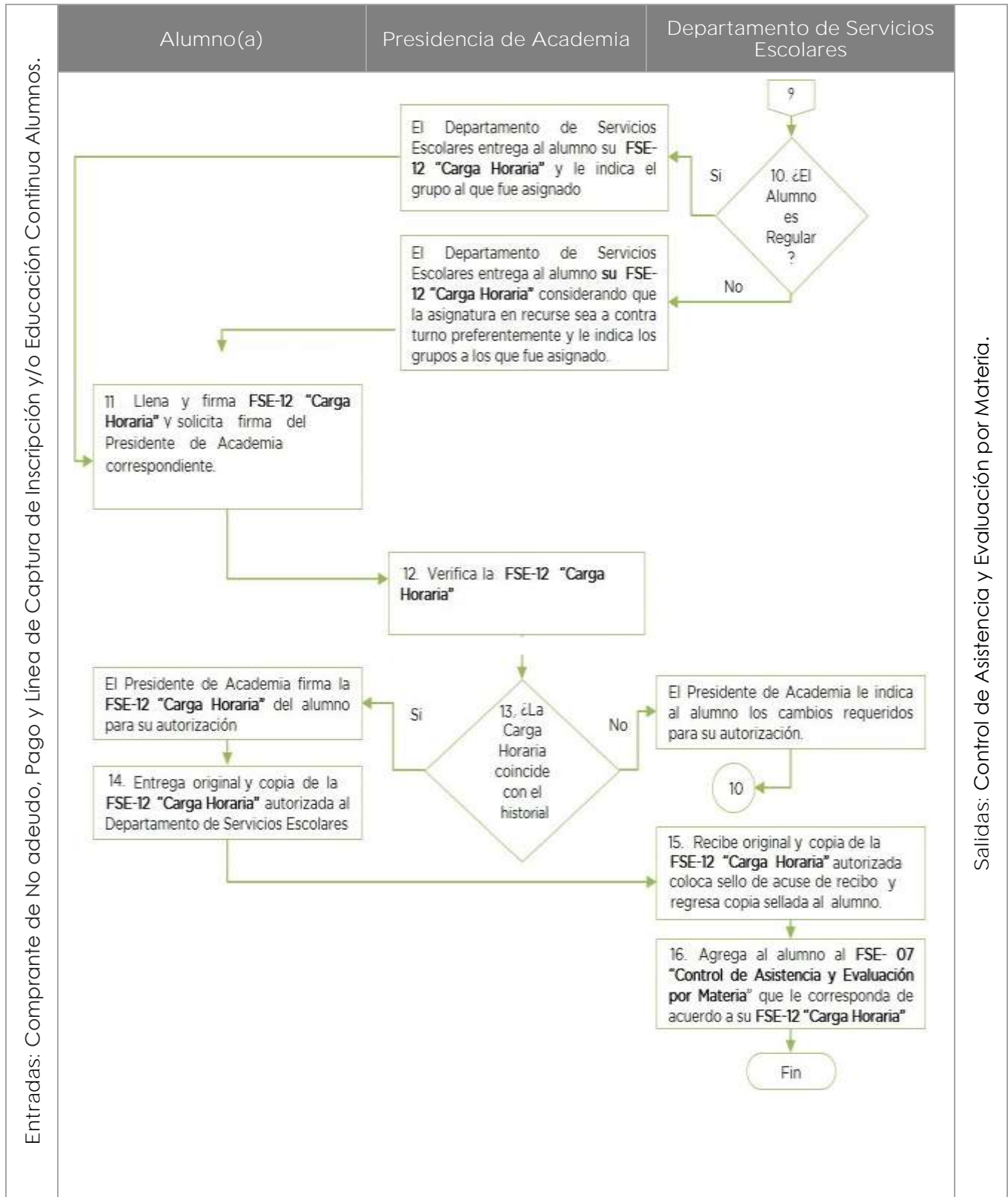
### 5. Políticas

- 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 recuse.
- 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 recuse, 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 <b>“Requisitos de Reinscripción”</b> 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 <b>“Requisitos de Reinscripción”</b> de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>Credencial del alumno vigente.</i> Tramita en el departamento de Servicios Escolares en caso no cumplir este requisito</li> <li>◦ <i>Constancia de No Adeudo de Biblioteca.</i> Tramita en biblioteca de acuerdo al periodo indicado</li> <li>◦ <i>FSE-10 “Historial Académico”.</i> Entregado por el Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul> <p>Alumnos Regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>Línea de Captura de Inscripción</i> Obtiene su línea de captura de Reinscripción a través del portal SIIGEM y realiza el pago correspondiente.</li> </ul> <p>Alumnos irregulares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <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.</li> </ul>
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"> <li>◦ <i>Constancia de No Adeudo de Biblioteca.</i></li> <li>◦ <i>Copias de Acuse de Línea de Captura de Inscripción y/o Educación Continua Alumnos y Ficha de Pago.</i></li> </ul>
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 “ <b>Carga Horaria</b> ” y solicita firma del Presidente de Academia correspondiente.
12.	Presidencia de Academia	Verifica que la FSE-12 “ <b>Carga Horaria</b> ” coincida con el historial.
13.	¿La Carga Horaria coincide con el historial?	<p>Si: El Presidente de Academia firma la FSE-12 “<b>Carga Horaria</b>” 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 “ <b>Carga Horaria</b> ” 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 “<b>Carga Horaria</b>”</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.