



PROCEDIMIENTO:
REINSCRIPCIÓN

Elaboro	Revisó	Autorizó
 Mtro. Jorge Arturo Cuatepotzo Sánchez Jefe de Departamento de Servicios Escolares	 Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



1. OBJETIVO

Controlar la etapa de reinscripción al cuatrimestre correspondiente, de las alumnas y alumnos de los diferentes planes de estudios impartidos en la Universidad Politécnica de Amozoc para continuar su formación profesional.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Dirección Académica
- 2.3 Profesora o Profesor de Tiempo Completo.
- 2.4 Departamento de Servicios Escolares.
- 2.5 Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- 2.6 Oficina de Servicios Médicos.
- 2.7 Alumnas y alumnos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaría Académica y/o la Dirección Académica autorizar que se cumpla el presente procedimiento en la UPAM.
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares actualizar, cumplir y supervisar el presente procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad del personal involucrado realizar las tareas indicadas en este procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Servicios Escolares actualizar el estatus de reinscrito en el Sistema de Control Escolar de alumnas y alumnos que concluyan el proceso de reinscripción de forma regular e irregular, cumpliendo con los requisitos del mismo
- 3.5 Para efectos de este procedimiento el término de alumna reinscrita o alumno reinscrito se utilizará para quienes concluyan el proceso de reinscripción.
- 3.6 Para que las alumnas y alumnos puedan reinscribirse al cuatrimestre que les corresponde deberán cumplir con lo establecido en este procedimiento, así como con los requisitos siguientes:
 - 3.6.1 Estar al corriente en el pago de las cuotas y sin adeudo de carácter administrativo.
 - 3.6.2 No tener suspensión temporal de la calidad de alumna o alumno como consecuencia de una sanción.
 - 3.6.3 Tener vigente la calidad de alumna o alumno.

Procedimiento: Reinscripción	Código: P-SAC-10	Versión: 04
Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares Última actualización: 28/09/2023	Requisito: 8.2	Página 2 de 6

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividad	Cuándo	Código del registro
01	Departamento de Servicios Escolares	Elabora manual de pagos que incluye indicaciones al proceso de reinscripción con fechas y requisitos, este se difunde mediante correo institucional a los estudiantes y se solicita al Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional se haga difusión en las cuentas digitales oficiales.	De acuerdo con el calendario escolar	---
02	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional	Publica y difunde el manual de pagos con indicaciones, fechas y requisitos del proceso de reinscripción en los medios digitales.	De acuerdo con el calendario escolar	---
03	Alumna o alumno	Llena el registro de Solicitud de Reinscripción R-SAC-10-01 proporcionado por el Departamento de Servicios Escolares o a través de la página web de la UPAM, recabando las firmas de no adeudo de Biblioteca, Oficina de Servicios Médicos y Profesor de Tiempo Completo. ¿Es regular? Sí: pasa a la actividad 06. NO: El Departamento de Servicios Escolares espera el resolutivo de parte del área Académica de los estudiantes irregulares, continua a la actividad 05.	De acuerdo con las indicaciones de reinscripción	R-SAC-10-01
04	Secretaría Académica	Resuelve casos de los estudiantes irregulares y notifica a los mismos mediante un dictamen.	De acuerdo con el calendario escolar	---
05	Departamento de Servicios Escolares	Informa a la alumna o alumno irregular los conceptos y fechas de pago que correspondan según su dictamen.	De acuerdo con el calendario escolar	---
06	Alumna o alumno	Genera las referencias bancarias y realiza los pagos en la institución bancaria de su preferencia.	De acuerdo con las indicaciones de reinscripción	---
07	Departamento de Servicios Escolares	Recibe el registro de Solicitud de Reinscripción y comprobantes fiscales de pago.	De acuerdo con las indicaciones de reinscripción	---
08	Departamento de Servicios Escolares	Informa el estatus mediante las listas oficiales de alumnas y alumnos reinscritas compartiendo con la Secretaría Académica, Dirección Académica, Subdirección Académica y PTC.	Al finalizar el proceso de reinscripción	---

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-10-01	Solicitud de Reinscripción	5 años	Departamento de Servicios Escolares

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Reglamento de Alumnos (as) de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Calendario de Actividades de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Comprobante fiscal electrónico de pago.
N/A	Manual de Pagos

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	02/01/2021	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	12/07/2021	Actualización en la redacción del desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. Se actualiza el pie de página. Se elimina la leyenda referente al planteamiento incluyente y libre de estereotipos y se hace uso de un lenguaje incluyente y no sexista.
03	31/08/2022	Cambio de "Oficina de Promoción y Difusión", por "Departamento de Comunicación e Imagen Institucional" en todo el documento. Cambio en la redacción del desarrollo del procedimiento, punto 4, secuencia 03 con el fin de mejorar la redacción, ortografía.
04	28/09/2023	Se modifica quien realiza el procedimiento.

		<p>Se actualiza la política 3.4 agregando que es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Se ingresa Manual de pagos y se hace la difusión de este por parte de Departamento de Servicios Escolares a través de correos institucionales hacia los alumnos en secuencia 01; se agrega que la difusión del Manual de pagos la realiza el Departamento de Comunicación en secuencia 02, el formato R-SAC-10-01 se entrega a los estudiantes en el Departamento de Servicios Escolares a través de la página web en secuencia 03.</p> <p>Se agrega en la secuencia 08 entrega de listas a Secretaría Académica, Dirección Académica, Subdirección Académica y PTC.</p>
--	--	---