



PROCEDIMIENTO:  
**REINSCRIPCIÓN**

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

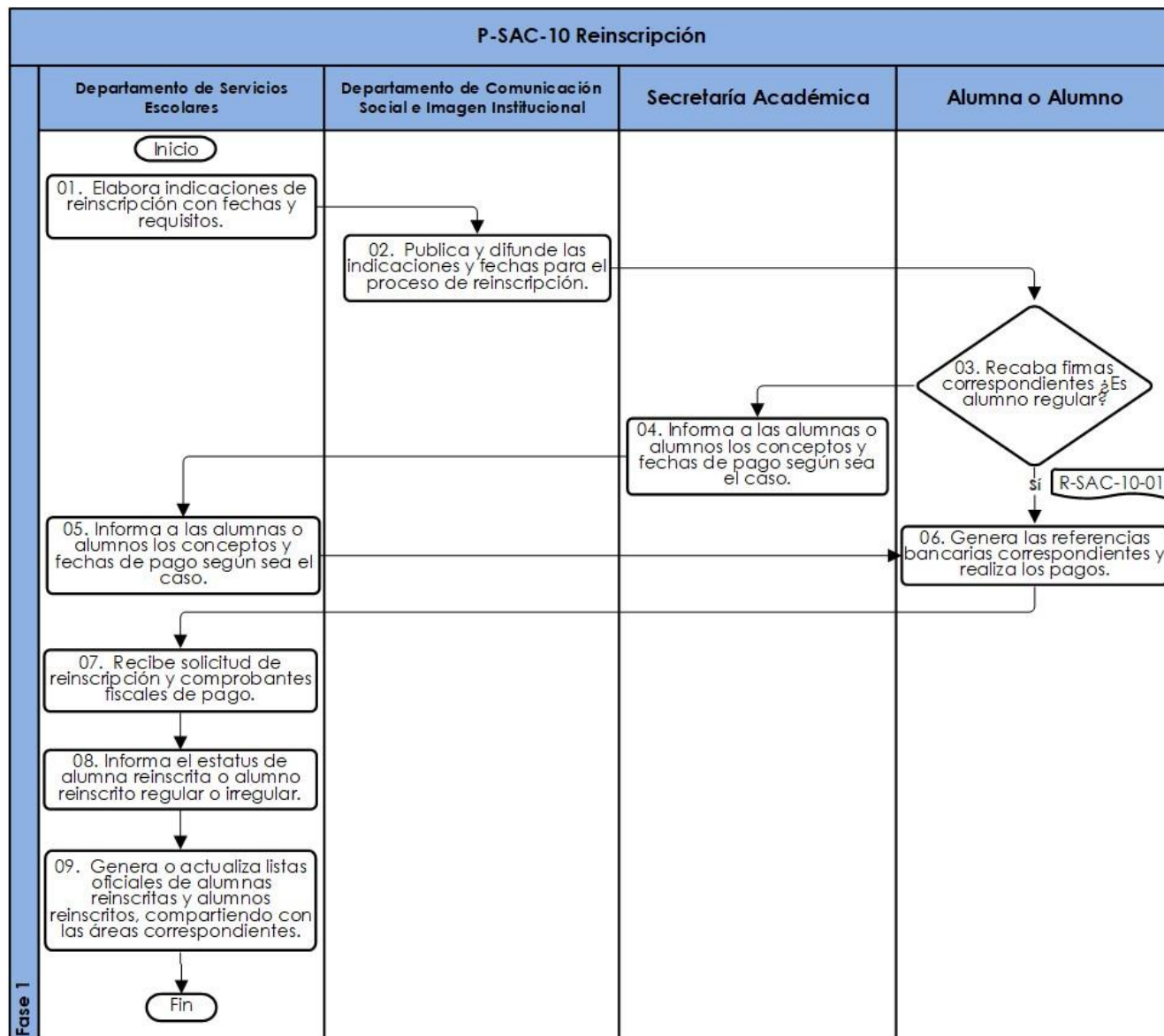
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.

#### 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.<br><br>¿Es regular?<br>Sí: pasa a la actividad 06.<br>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         | ---                 |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. GLOSARIO

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc.

**ALUMNA REINSCRITA O ALUMNO REINSCRITO:** Quien haya concluido el proceso de reinscripción cubriendo los requisitos emitidos por el Departamento de Servicios Escolares y publicados por el Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

|   |                  |               |
|---|------------------|---------------|
| Procedimiento: Reinscripción  | Código: P-SAC-10 | Versión: 04   |
| Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares | Requisito: 8.2   | Página 4 de 6 |
| Última actualización: 28/09/2023  |                  |               |

## 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.<br>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.<br>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> |
|--|--|---|