



PROCEDIMIENTO:  
**REINSCRIPCIÓN**

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <hr/> <p>Mtro. José Manuel Atonal Sánchez Jefe de Departamento de Servicios Escolares</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <hr/> <p>Dr. Efraín Constantino Morales Castro Secretario Académico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <div style="text-align: right;">    </div> <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora RECTORÍA</p>
--	---	---

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

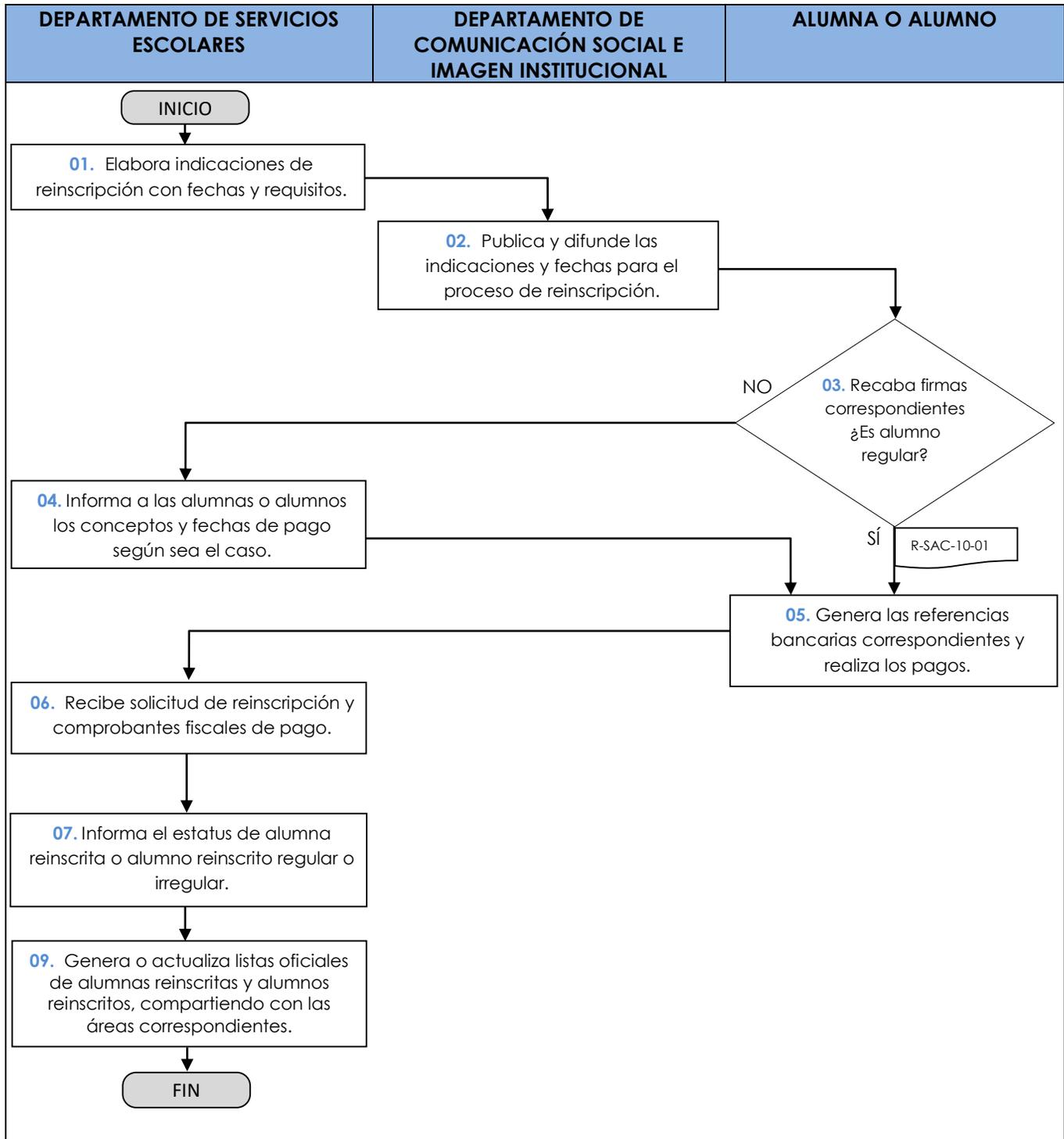
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaría 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 cumplir con el presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Servicios Escolares actualizar el estatus de reinscrito en el Sistema de Control Escolar a las alumnas y alumnos que concluyan el proceso.
- 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 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 indicaciones de reinscripción con fechas y requisitos.	De acuerdo al calendario Escolar	
02	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional	Publica y difunde las indicaciones, fechas y requisitos para el proceso de reinscripción.	De acuerdo al calendario escolar	
03	Alumna o alumno	Llena registro de Solicitud de Reinscripción, recabando la firma de no adeudo de Biblioteca, Oficina de Servicios Médicos y Profesor de Tiempo Completo.  ¿Es regular?  Sí: pasa a la actividad 05. NO: Informa al Departamento de Servicios Escolares y continúa a la actividad 04.	De acuerdo a las indicaciones de reinscripción	R-SAC-10-01
04	Departamento de Servicios Escolares	Informa a la alumna o alumno irregular los conceptos y fechas de pago que correspondan según sea el caso.		
05	Alumna o alumno	Genera las referencias bancarias correspondientes y realiza los pagos en la institución bancaria de su preferencia.	De acuerdo a las indicaciones de reinscripción	
06	Departamento de Servicios Escolares	Recibe el registro de Solicitud de Reinscripción y comprobantes fiscales de pago.	De acuerdo a las indicaciones de reinscripción	
07	Departamento de Servicios Escolares	Informa el estatus de alumna reinscrita o alumno reinscrito regular o irregular.	De acuerdo a las indicaciones de reinscripción	
08	Departamento de Servicios Escolares	Genera o actualiza listas oficiales de alumnas reinscritas y alumnos reinscritos, compartiendo con las áreas correspondientes.	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.

## 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 la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Calendario de Actividades de la Universidad Politécnica de Amozoc.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	NORMA ISO 9001:2015.
NMX-R-025-SCFI-2015	NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.
N/A	Referencia bancaria de pago.
N/A	Calendario Escolar.

## 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.