**INSCRIPCIÓN y REINSCRIPCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró  Jefatura del Departamento de Servicios Escolares | Revisó  Secretaría Académica |
| Fecha de Elaboración  14/12/2012 | **Fecha de Revisión**  23/03/2017 |

¿Con Que? (Materiales/Equipo)

Equipo de cómputo con aplicaciones de Microsoft Office

Formatos de inscripción

Carpetas

**Archivero**

¿Con Quién?

(Personal involucrado de acuerdo al organigrama)

Jefa de Depto de Servicios Escolares

Jefa de Oficina de Control Escolar

Asistentes de Servicios Escolares

**Inscripción**

Entradas

1.-Alumnos interesados en ingresar a la Universidad Politécnica de Amozoc.

2.-Ficha de Depósito de examen

3.- Ficha de depósito de pago de Inscripción

4.-Documentos del aspirante

Salidas

1.-Asignación de Matricula

2.-Credencial.

3.-Lista de asistencia.

4.-Carta Compromiso.

5.- Seguro **facultativo e IMSS**

**¿**Cómo? (De acuerdo al procedimiento de Inscripción)

1.- Procedimiento de Inscripción.

¿Qué resultados?

(Indicadores de efectividad)

* Incremento número de matrícula
* No. De Alumnos con documentos incompletos.
* N°. de alumnos con ficha de admisión.
* N°. de alumnos que presentan examen de admisión.

(Procesos de Soporte)

Promoción y Difusión.

Sistemas Informáticos.

Clientes

1.-Alumnado.

2.- Alumnado.

3 .Área Académica

4. Depto Servicios Escolares.

5.- Alumnado.

**Proveedores.**

1,- Promoción y Difusión.

2.-Depto. de Servicios Escolares

3 y 4.- Alumnos.

¿Con Que? (Materiales/Equipo)

Equipo de cómputo con aplicaciones de Microsoft Office

Formatos de re- inscripción

Archivero

¿Con Quién?

(Personal involucrado de acuerdo al organigrama)

Jefa de Depto de Servicios Escolares

Jefa de Oficina de Control Escolar

Asistentes de Servicios Escolares

**Re-Inscripción**

Entradas

1.-Kardex

2.-Ficha de Depósito de reinscripción

3.- Formato de Reinscripción**.**

Salidas

1.- Matrícula

2.-Credencial.

3.-Lista de asistencia.

4.- Seguro facultativo e IMSS

¿Cómo? (De acuerdo al procedimiento de Inscripción)

1.-Procedimiento de Inscripción y Reinscripción.

¿Qué resultados?

(Indicadores de efectividad)

* Porcentaje de Deserción**.**

(Procesos de Soporte)

Área Académica.

Sistemas Informáticos**.**

Clientes

1.-Secretaría Académica.

2.- Alumnado

3. Académica

4. Alumnado

**Proveedores.**

1,2 y3- Depto. Servicios Escolares

**1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos para integrar el expediente y asignar número de control al (la) aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, dándole carácter de alumno(a) inscrito(a), así como controlar la etapa de reinscripción de los alumnos (as) al cuatrimestre correspondiente de la oferta educativa que ofrece la Universidad Politécnica de Amozoc.

**2.- NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN**

Aplica al personal de Servicios Escolares y Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Amozoc que requiera llevar a cabo las actividades relacionadas con la admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos de la misma.

**2.1.- POLÍTICAS**

2.1.1 Es responsabilidad de la Rectoría de la Universidad establecer, aprobar y asegurar que se cumpla con el presente procedimiento.

2.1.2 Es responsabilidad de la Secretaría Académica establecer, actualizar y supervisar que se cumplan en la Universidad el presente procedimiento.

2.1.3 Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares cumplir y supervisar el presente procedimiento, así como la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.

2.1.4 Es responsabilidad del personal involucrado cumplir con el presente procedimiento.

2.1.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, generar los Números de Control o Matricula asignadas a los alumnos(as) de nuevo ingreso.

2.1.6 Sólo se inscribirá a los (las) aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por la Universidad Politécnica de Amozoc (UPAM).

2.1.7 Para efectos de este procedimiento el término de aspirante, será aplicado a las personas potenciales que deseen ingresar a la UPAM, una vez estando en proceso de inscripción se le denomina alumno (a).

2.1.8 Para reinscribirse los alumnos(as) deberán cumplir con lo establecido en este procedimiento y con los requisitos siguientes:

2.1.8.1 Estar al corriente en el pago de las cuotas y sin adeudo de carácter administrativo.

2.1.8.2 No tener suspensión temporal de la calidad de alumno (a) como consecuencia de una sanción.

2.1.8.3 Tener vigente la calidad de alumno (a).

2.1.9 Para efectos de este procedimiento entiéndase que se efectúan tres etapas: Admisión-Inscripción-Reinscripción, subsecuentes una a la otra con períodos de tiempo marcados en el Calendario Escolar; entre la Inscripción y reinscripción existe un período de tiempo de un cuatrimestre. Los procesos de inscripción y reinscripción son muy similares, por lo que en el presente documento, se colocan dentro de una misma fase con la finalidad de estandarizarlos, haciendo las anotaciones correspondientes sobre las actividades que los diferencian.

2.1.10 La Universidad Politécnica de Amozoc se compromete a implementar prácticas de empleo y un entorno educativo libres de discriminación y acoso. Así mismo se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos o todas.

**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**







**3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**3.1.- ADMISIÓN**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** | **Cuando** | **Formatos y/o Documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DE PROCEDIMIENTO** | | | |  |
| 01 | Depto. Servicios escolares | Organiza el proceso de admisión contemplando lo siguiente:Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas (calendario escolar), requisitos de inscripción, fechas de examen de selección y de inscripción, en coordinación con la Secretaría Académica, Promoción y Difusión. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 02 | Promoción y Difusión | Difunde calendario de actividades y requisitos de documentación en la Convocatoria de Admisión. | Al inicio de ciclo escolar |  |
| 03 | Aspirante | Acude a la Universidad con los requisitos de documentación solicitados de acuerdo a la Convocatoria de Admisión. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 04 | Depto. Servicios escolares | Entrega fichas de acuerdo a la capacidad o demanda. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 05 | Depto. Servicios escolares | Recibe y revisa documentación de aspirantes de acuerdo a la ficha de admisión.¿Está completa?Sí: Pasa a la actividad 06.No: Se da de plazo para entregar todos los requisitos, durante el proceso de inscripción o la fecha que consideré el Departamento de Servicios Escolares. Reinicia la actividad 05. | En la entrega de fichas |  |
| 06 | Depto. Servicios escolares | Genera referencia bancaria de pago de ficha (comprobante fiscal electrónico de pago y Orden de cobro en ventanilla bancaria) Regulado por la secretaría de Finanzas y administración del Estado y entrega al (la) aspirante referencia bancaria. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 07 | Aspirante | Realiza el pago de referencia bancaria entregado por el personal del Depto. de Servicios Escolares, en institución bancaria autorizada. | Una vez expedida la referencia de pago |  |
| 08 | Aspirante | Entrega comprobante de pago original al personal del Depto. de Servicios Escolares | Una vez realizado el pago |  |
| 09 | Depto. Servicios escolares | Recibe comprobante de pago original del alumno (a). | Una vez realizado el pago |  |
| 10 | Depto. Servicios Escolares | Entrega pase de ingreso a examen y guía de estudios. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 11 | Aspirante | Llena formulario de contexto. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 12 | Aspirante | Aplica examen de admisión | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 13 | Depto. Servicios Escolares | Publica los resultados en medios internos y mediante la página oficial de la Universidad, y los informa a aspirantes aceptados. | De acuerdo al calendario Escolar |  |
| 14 | Depto. Servicios Escolares | Genera lista de aceptados que van a realizar el proceso de inscripción. | De acuerdo al calendario Escolar |  |

**3.2.- INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** | **Cuando** | **Formatos y/o documento** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | Depto. Servicios Escolares | Elabora calendario de reinscripción, según corresponda y la pública. | De acuerdo al calendario Escolar |  | |
| 16 | Depto. Servicios Escolares | Entrega formato de Solicitud de reinscripción, según corresponda.Nota: Para inscripción, se utiliza el formato de Solicitud de Inscripción F-SAC-UPAM-08-01. En el caso de reinscripción se utiliza el formato de Reinscripción F-SAC-UPAM-08-02. | De acuerdo al calendario Escolar | F-SAC-UPAM-08-01  F-SAC-UPAM-08-02. | |
| 17 | Alumno | Requisita el formato de Solicitud de Inscripción o Reinscripción, según corresponda. ¿Es inscripción o reinscripción?  Inscripción: Pasa a la actividad 19.  Reinscripción: Pasa a la actividad 18. | De acuerdo al calendario Escolar |  | |
| 18 | Alumno | Recaba firma de Profesor de Tiempo Completo | Una vez requisitado el formato de reinscripción |  | |
| 19 | Alumno | Entrega la solicitud correspondiente al Departamento de Servicios Escolares. | Una vez requisitado el formato de inscripción o reinscripción, según aplique |  | |
| 20 | Depto. Servicios escolares | Recibe solicitud de Inscripción o reinscripción (según corresponda) del aspirante. | De acuerdo al calendario Escolar |  | |
| 21 | Depto. Servicios escolares | Genera referencia bancaria de los pagos correspondientes (comprobante fiscal electrónico de pago y Orden de cobro en ventanilla bancaria) regulados por la secretaría de Finanzas y administración del Estado, y entrega al alumno referencia bancariaNota: Para inscripción aplican el pago de inscripción anual y el pago cuatrimestral. En el caso de la reinscripción, se generan las referencias del pago cuatrimestral y, sólo en caso de aplicar, el de cuota anual. | De acuerdo al calendario Escolar |  | |
| 22 | Alumno | Realiza el pago de la referencia bancaria entregada por el personal del Depto. de Servicios Escolares, en institución bancaria autorizada. | Una vez expedida la referencia de pago |  | |
| 23 | Alumno | Entrega comprobante de pago original al personal del Depto. de Servicios Escolares | Una vez realizado el pago |  | |
| 24 | Depto. Servicios escolares | Recibe comprobante de pago original del alumno (a).¿Es inscripción o reinscripción?Inscripción: Pasa a la actividad 25.Reinscripción: Pasa a la actividad 26. | Una vez realizado el pago |  | |
| 25 | Depto. Servicios escolares | Conforma grupos y comparte con Secretaría Académica y asigna número de control o matricula. | Una vez hecho el proceso de inscripción o reinscripción |  | |
| 26 | Depto. Servicios Escolares | Genera listados de alumnos (as) inscritos o reinscritos, según corresponda, por carrera y cuatrimestre y comparte con Secretaría Académica. | Una vez concluyendo el proceso de reinscripción |  | |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | | | |

**5.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Proceso o documento** |
| NA | Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Amozoc. |
| NA | Reglamento de Alumnos (as) de la UPAM |
| NA | Calendario de Actividades de la UPAM |
| NA | Manual de Inducción al Alumno (a) |
| NA | Cuestionario de Contexto (CENEVAL) |
| NA | Examen de Admisión (CENEVAL) |
| NA | Guía del examen nacional de Ingreso a la educación superior |
| NMX-CC-9001-IMNC-20008 | NORMA ISO 9001:2008 |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN |
| NA | Referencia Bancaria de Pago |
| NA | Calendario Escolar |
| NA | Ficha de examen de admisión |

# 5.2.- FORMATOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Registro** | **Tiempo de conservación** | **Disposición de los registros** | **Responsable de almacenarlo** | **Lugar de almacén** |
| F-SAC-UPAM-08-01 | Solicitud de Preinscripción e inscripción | 3 años | Se archivara en cajas | Depto. Servicios Escolares | En bodega de archivo |
| F-SAC-UPAM-08-02 | Solicitud de Re-Inscripción | 3 años | Se archivara en cajas | Depto. Servicios Escolares | En bodega de archivo |
| F-SAC-UPAM-08-03 | Lista de Asistencia | 5 años | Se archivara en cajas | Depto. Servicios Escolares | En bodega de archivo |

**5.3.- GLOSARIO:**

**UPAM**.- Universidad Politécnica de Amozoc.

**5.4.- CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | **Fecha de Actualización** | **Descripción del cambio** |
| 01 | 18/11/2014 | Se integra el procedimiento de Pre-inscripción P-SAC-UPAM-06 al procedimiento de inscripción P-SAC-UPAM-08, simplificando actividades y unificando el proceso dando paso a la eliminación del procedimiento de Pre-inscripción declarado en el Sistema de Gestión de Calidad |
| 02 | 28/01/2015 | Actualización de actividades en el apartado 5. Descripción del procedimiento, así como actualización del anexo formato Solicitud de Inscripción F-SAC-UPAM-06-01/REV.03 apartado 5. Documentos entregados, agregando el requisito de dicha solicitud al expediente del alumno |
| 03 | 23/04/2015 | Se da de baja el formato Solicitud de Inscripción F-SAC-UPAM-06-01/REV.03 por eliminación de procedimiento P-SAC-UPAM-06 dando de alta el nuevo formato F-SAC-UPAM-08-01/REV.00 Solicitud de Inscripción Nuevo Ingreso y unificar la secuencia de codificación con el procedimiento P-SAC-UPAM-08.  Se actualiza la fecha de Tiempo promedio del Procedimiento, mismo que se genera para la revisión 2015 |
| 04 | 13/04/2016 | Se unifica el Procedimiento de Inscripción y Procedimiento de Re-inscripción quedando como sigue: Procedimiento de Inscripción y Re-inscripción detallando pasos y simplificando actividades. Derivado de la unificación se modifican los primeras siete secciones de este documento.  Se da de alta el formato F-SAC-UPAM-08-02 Solicitud de Reinscripción.  Se da de baja el procedimiento P-SAC-UPAM-11 y formato de solicitud de reinscripción F-SAC-UPAM-11-01.  Se menciona el mecanismo de comunicación y publicación de aceptados a las diferentes carreras.  Se divide las etapas del procedimiento en tres etapas consecutivas: Admisión-Inscripción-Reinscripción. Además se estandariza en la mayor medida de lo posible la Inscripción y la Reinscripción, para lo que a efectos de comprensibilidad de lectura de este documento se describe en dos etapas: Admisión-Inscripción/Reinscripción.  Se intercambia el orden de las actividades 10 y 11 del presente documento, con la finalidad de corregir el orden. |
| 05 | 23/11/2016 | * Se modifica los puntos 4 y 5 “Diagrama del Procedimiento” y “Descripción del Procedimiento”, cambia el orden. * Se anexa columna dentro del punto 4 Descripción del procedimiento para incluir columna de “Formatos y/o documentos”.   Se actualiza el diseño del documento.  Se elimina la versión en la descripción de cada documento.   * Se modifica el punto 05 donde se especifica el momento del llenado del formato F-SAC-UPAM-08-01 “Solicitud de Inscripción” * En el punto 5.1 de “Documentos de referencia” se anexa la referencia de depósito bancario. * Se da de alta el formato de “Listas Oficiales” F.SAC-UPAM-08-03   Se revisa el leguaje incluyente del procedimiento. |
| 06 | 23/03/2017 | Cambio al diseño del procedimiento, se elimina la firma de Rectoría y solo queda la del responsable de la elaboración y de quien autoriza.  Se modifica el punto 05, eliminando el uso del formato F-SAC-UPAM-08-01 “Solicitud de Inscripción”.  Se agrega como documentos de referencia la Ficha de examen de admisión y calendario escolar |