



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 1 de 11  
Revisión: 08  
Fecha de emisión:  
25-Septiembre-2014

## Procedimiento de Inscripción y Reinscripción



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y REINSCRIPCION

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Dpto. de Registro y Control Escolar	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
Mtra. Magali Lanestosa Alegria	Ing. Raúl Reyes Cruz	M.A.P. Carlos Aldecoa Damas



**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

**INDICE**

	<b>Página</b>
<b>1.- Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2.- Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3.- Diagrama de Procesos</b>	<b>3</b>
<b>4.- Responsabilidades y Autoridades</b>	<b>3</b>
<b>5.- Términos y Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>6.- Desarrollo de Actividades</b>	<b>4</b>
<b>7.- Documentos Relacionados</b>	<b>6</b>
<b>8.- Historial de Cambios</b>	<b>7</b>
<b>9.- Anexos</b>	<b>8</b>

**1. Objetivo**

### Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

Establecer las normas y procedimientos para la validación y registro de los/las estudiantes en el sistema integral de control escolar.

#### 2. Alcance

Desde el momento en que es aceptado el/la estudiante, hasta que concluye su último Cuatrimestre.

#### 3. Diagrama de Procesos



#### 4. Responsabilidad y Autoridad

##### Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar

- Elabora la calendarización para el proceso de inscripción y reinscripción.
- Valida la documentación solicitada.
- Integración de matrícula para los/las estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Licenciatura o posgrado).
- Genera listas de asistencia con el sistema integral de control escolar.

##### Profesor/a de Asignatura/Profesor/a de Tiempo Completo.

- Accesa al sistema y genera sus lista de de los/las estudiantes inscritos.



## Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

### Interesado/a.

- Realiza su trámite de Inscripción o reinscripción en línea a través del sistema integral de control escolar.

### 5. Términos y Definiciones

**Calendario:** Periodo de tiempo en que se efectúa la inscripción de los alumnos.

**Matricula:** Folio único que se le asigna el/la estudiante al momento de inscribirse a la UPGM.

**Expediente:** Carpeta que se conforma por la documentación oficial que entrega el/la estudiante al momento de inscribirse, donde también se incluyen calificaciones e incidencias ocurridas durante la carrera de un estudiante.

### 6. Desarrollo de Actividades

#### 6.1 Se emite el calendario de inscripción

El/la **Jefe/a del Depto. de Registro y Control Escolar** calendariza la inscripción de los/las aspirantes aceptados/as y reinscripción de los/las estudiantes. Esta se publica de manera puntual y detallada en la última semana del cuatrimestre en la página electrónica de la universidad y se encuentra registrada en el Calendario Escolar.

#### 6.2.- El/la estudiante efectúa los pagos correspondientes.

De acuerdo a su periodo de ingreso el/la estudiante checa cuales cuotas le corresponde pagar y efectúa el pago, trámite indispensable para que el Sistema integral le permita acceso para inscribirse.

El/la estudiante realizara el pago correspondiente de la cuota establecida según sea el caso, pasando a caja general para poder realizar su inscripción en línea.

#### 6.3.- El/la estudiante realiza el trámite en línea en el sistema integral de control escolar.



### Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

El/la estudiante accesa al sistema integral de control escolar usando su matrícula y su password que es confidencial para realizar su trámite de inscripción o reinscripción según sea el caso.

#### **6.4.- El/la estudiante selecciona sus materias a cursar e imprime su horario.**

Una vez dentro del sistema le muestran al el/la estudiante las materias que va a cursar en su próximo cuatrimestre y los horarios en que se van a impartir, Verifica si no existen inconsistencias en su selección y si esta correcto imprime su horario y de esta manera queda concluido el trámite.

#### **6.5.- Si tiene problemas para su trámite acude a ventanilla.**

En el momento de realizar su trámite de reinscripción o inscripción se pueden presentar problemas tales como: a).- materias reprobadas, calificaciones pendientes, pagos no realizados, claves incorrectas y algunos otros, motivos por los cuales el sistema no le permitirá realizar el trámite deseado, por lo que deberá acudir a la ventanilla de servicios escolares para solucionar su situación.

#### **6.6.- Al concluir su trámite el/la estudiante, el sistema integral de control escolar registra su reinscripción o inscripción.**

Cuando el/la estudiante concluye su trámite, en automático el sistema integral registra su reinscripción o inscripción al grupo asignado, en caso de inscripción la matrícula es generada en automático por el S.I la cual es única, intransferible e irreplicable, y se conforma de la siguiente manera **08 01 001**, donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso, el 3er y 4to. Dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres para el grado de licenciatura; con estos datos se procede a la integración del expediente del/la estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.

Para el caso de Posgrados la matrícula se integra de la misma manera: la única diferencia radica en el tercer y cuarto dígito que para el caso de la Especialidad inicia con el número 08 y en el caso de la Maestría inicia con el número 09.



## Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

### 6.7.- Matricular alumno.

En el momento que el estudiante se inscribe el sistema integral le asigna una matrícula la cual es única, intransferible e irreplicable, y se conforma de la siguiente manera **08 01 001**, donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso, el 3er y 4to. Dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres para el grado de licenciatura; con estos datos se procede a la integración del expediente del/la estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.

Para el caso de Posgrados la matrícula se integra de la misma manera: la única diferencia radica en el tercer y cuarto dígito que para el caso de la Especialidad inicia con el número 08 y en el caso de la Maestría inicia con el número 09.

Igualmente para los alumnos inscritos a los cursos de Educación Continua, (Diplomados) la matrícula en el tercer dígito inicia con el número 11.

Una vez integrado el expediente que contiene toda la documentación del/la estudiante y su historial académico hasta que concluye su programa educativo se resguarda de manera permanente en los archivos de Control Escolar.

### 6.9.- El sistema integral genera listas de asistencia por materia.

Una vez concluido el proceso de reinscripción o inscripción el sistema genera las listas de por materia de los/las estudiantes inscritos al periodo vigente, mismas que los profesores/as podrán descargar con su clave y su **password**.

### 6.10.- Se envía a los/las Coordinadores Docentes en archivo electrónico las listas de asistencia.

El jefe/a del departamento de control escolar envía en archivo electrónico la BD con las listas de los/las estudiantes inscritos/as al cuatrimestre a los/las coordinadores docentes.



**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

**7. Documentos Relacionados**

**Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

**Procedimientos**

Clave	Nombre
NA	

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
NA	

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JCDP 10 Dic 08	JCDP 10 Dic 08
04	01	<b>Se agrega:</b> Con la documentación recibida del alumno el <b>Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar</b> procede a la emisión de la Matricula escolar la cual es única, intransferible e irrepitable, la cual tiene una vigencia máxima de 15 cuatrimestres; una vez que se tienen estos datos se procede a la realización del expediente del estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.	<b>JCDP</b> 06 May 09	<b>JCDP</b> 06 May 09
05	01	Se agrega: 6.5 Estas listas se realizan a partir del total de alumnos que se tienen registrados como inscritos los cuales se reparten de manera equitativa entre la cantidad de grupos programados para el cuatrimestre en curso.	<b>JCDP</b> 06 May 09	<b>JCDP</b> 06 May 09
04	02	Se agrega: al punto 6.1: Dicha actividad se encuentra registrada dentro del Calendario	<b>JCDP</b>	<b>JCDP</b>



**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

		Escolar (PR-RECE-01-F4).	09 Abr 10	09 Abr 10
05	02	Se cambia el punto 6.4: Con la documentación recibida del alumno el <b>Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar</b> procede a la emisión de la Matricula escolar la cual es única, intransferible e irrepitable, y se conforma de la siguiente manera <b>08 01 001</b> , donde los 2 primero dígitos se refieren al año de ingreso del alumno, el 3er y 4to. Dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo del alumno para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres; una vez que se tienen estos datos se procede a la realización del expediente del estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.	<b>JCDP</b> 09 Abr 10	<b>JCDP</b> 09 Abr 10
06	02	<b>Se agrega formato de Calendario Escolar (PR-RECE-01-F4).</b>	<b>JCDP</b> 09 Abr 10	<b>JCDP</b> 09 Abr 10
01	03	<b>Se cambia el Responsable de Elaboración y Revisión</b>	<b>JGHC</b> 25 Mar 11	<b>JCDP</b> 25 Mar 11
03	03	<b>Se actualiza el Modelo de Procesos</b>	<b>JGHC</b> 25 Mar 11	<b>JCDP</b> 25 Mar 11
03	03	<b>Se actualiza la Responsabilidad y Autoridades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar</li> <li>• Interesado</li> </ul>	<b>JGHC</b> 25 Mar 11	<b>JCDP</b> 25 Mar 11
04	03	<b>Se actualiza el Desarrollo de Actividades</b>	<b>JGHC</b> 25 Mar 11	<b>JCDP</b> 25 Mar 11
03	04	Se actualiza el punto no. <b>1 Objetivo</b>	<b>JGHC</b> 01 Dic 11	<b>JCDP</b> 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el Punto no. <b>3 Diagrama de Procesos</b>	<b>JGHC</b> 01 Dic 11	<b>JCDP</b> 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el punto no. <b>4. Responsabilidad y Autoridad</b>	<b>JGHC</b>	<b>JCDP</b>



**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

			01 Dic 11	01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. <b>5. Término y Definiciones</b>	<b>JGHC</b> 01 Dic 11	<b>JCDP</b> 01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. <b>6 Desarrollo de Actividades</b>	<b>JGHC</b> 01 Dic 11	<b>JCDP</b> 01 Dic 11
01	05	Se cambia el responsable del Procedimiento	<b>JGHC</b> 06 Feb 12	<b>JCDP</b> 06 Feb 12
06	05	Formato recepción de documentos <b>PR-RECE-01-F1</b>	<b>JGHC</b> 06 Feb 12	<b>JCDP</b> 06 Feb 12
03	06	Se actualiza el punto no. <b>4. Responsabilidad y Autoridad</b>	<b>JGHC</b> 20 Ago 12	<b>JCDP</b> 20 Ago 12
04	06	Se actualiza el punto no. <b>6 Desarrollo de Actividades</b>	<b>JGHC</b> 20 Ago 12	<b>JCDP</b> 20 Ago 12
01	07	Se cambia de Responsable de Procedimiento	<b>JGHC</b> 04 Ene13	<b>JCDP</b> 04 Ene13
01-09	07	<b>Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido</b> al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	<b>JGHC</b> 04 Ene13	<b>JCDP</b> 04 Ene13
05	08	En el punto 6.4 se eliminó en caso de tener materias reprobadas también le mostrara los horarios en que pueda recusarlas.  En el punto 6.6 se elimino y su pago respectivo y así mismo quedan saldadas las cuentas de las cuotas que haya cubierto.	<b>RRC</b> 25 Sep14	<b>CAD</b> 25 Sep14
06	08	Se elimino el punto 6.7 6.7. El/la estudiante de nuevo ingreso entrega la documentación	<b>RRC</b> 25 Sep14	<b>CAD</b> 25 Sep14



**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

		<p>de acuerdo al nivel.</p> <p>El/la Jefe/a del Depto. de Registro y Control Escolar, se encarga de recepcionar y validar la documentación original para alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al que vaya a inscribirse, los niveles son: Licenciatura y Posgrados; para cada caso en específico la documentación solicitada es la siguiente:</p> <p>Nivel Licenciatura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento original.</li><li>• Certificado de Bachillerato original.</li><li>• Curp fotocopia.</li><li>• Certificado médico con tipo de sangre, de institución oficial.</li></ul> <p>Nivel Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Nacimiento fotocopia.</li><li>• Título Profesional fotocopia.</li><li>• Cedula Profesional fotocopia.</li><li>• Curp fotocopia</li></ul> <p>Nivel Educación Continua</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Nacimiento fotocopia.</li><li>• Curp fotocopia</li><li>• Documento que avale el último grado de estudio.</li></ul> <p>En caso de no contar con algún documento, el/la estudiante firma una carta compromiso donde se compromete a entregar en un determinado tiempo el o los documentos faltantes.</p>		
--	--	--	--	--



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforma"*

Clave: PR-RECE-01  
Página: 11 de 11  
Revisión: 08  
Fecha de emisión:  
25-Septiembre-2014

**Procedimiento de Inscripción y Reinscripción**

06	08	En el punto 6.8 se modifico el proceso por solo otorgación de matricula y se elimino Con la documentación recibida el/la Jefe/a del Depto. de Registro y Control Escolar procede a la integración del expediente del/la estudiante		
----	----	--	--	--

**9.- Anexos NA**