

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



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

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

Clave: PR-RECE-01
Página: 2 de 11
Revisión: 08
Fecha de emisión:
25-Septiembre-2014

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

INDICE

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

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

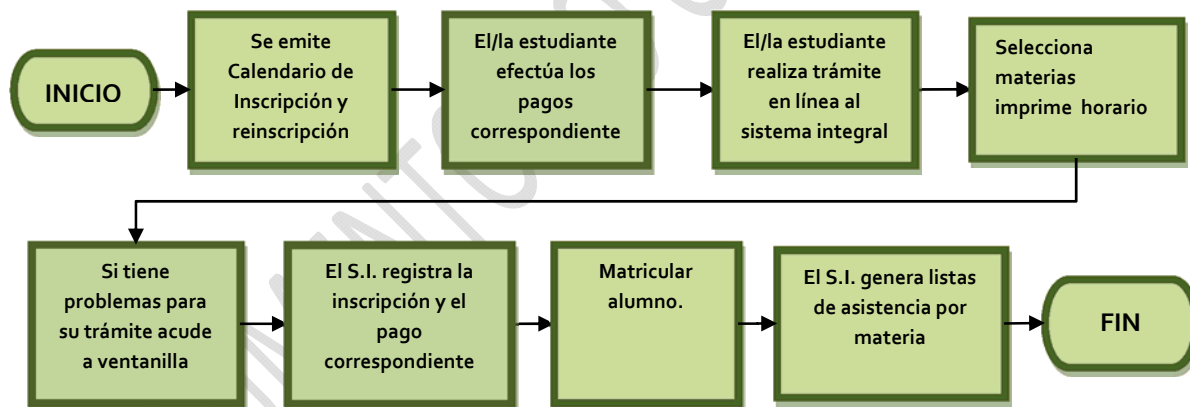
1. Objetivo

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.

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

- 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.

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.



Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

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

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 irrepetible, 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.

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

Para el caso de Posgrados la matrícula se integra del 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.

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 irrepetible, 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 del 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.

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

El jefe/a del depto. 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.

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	Se agrega: Con la documentación recibida del alumno el Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar procede a la emisión de la Matricula escolar la cual es única, intransferible e irreplicable, la cual tiene una vigencia máxima de 15 cuatrimestres; una vez que se tienen estos datos se procede a la	JCDP 06 May 09	JCDP 06 May 09

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

		realización del expediente del estudiante, el cual queda debidamente identificado con su nombre completo y número de matrícula.		
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.	JCDP 06 May 09	JCDP 06 May 09
04	02	Se agrega: al punto 6.1: Dicha actividad se encuentra registrada dentro del Calendario Escolar (PR-RECE-01-F4).	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10
05	02	Se cambia el punto 6.4: Con la documentación recibida del alumno el Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar procede a la emisión de la Matrícula escolar la cual es única, intransferible e irrepetible, y se conforma de la siguiente manera <u>08 01 001</u> , donde los 2 primeros 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.	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10
06	02	Se agrega formato de Calendario Escolar (PR-RECE-01-F4).	JCDP 09 Abr 10	JCDP 09 Abr 10
01	03	Se cambia el Responsable de Elaboración y Revisión	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
03	03	Se actualiza el Modelo de Procesos	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
03	03	Se actualiza la Responsabilidad y Autoridades - Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar - Interesado	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11
04	03	Se actualiza el Desarrollo de Actividades	JGHC 25 Mar 11	JCDP 25 Mar 11

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

03	04	Se actualiza el punto no. 1 Objetivo	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el Punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
03	04	Se actualiza el punto no. 4. Responsabilidad y Autoridad	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. 5. Término y Definiciones	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
04	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 01 Dic 11	JCDP 01 Dic 11
01	05	Se cambia el responsable del Procedimiento	JGHC 06 Feb 12	JCDP 06 Feb 12
06	05	Formato recepción de documentos PR-RECE-01-F1	JGHC 06 Feb 12	JCDP 06 Feb 12
03	06	Se actualiza el punto no. 4. Responsabilidad y Autoridad	JGHC 20 Ago 12	JCDP 20 Ago 12
04	06	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 20 Ago 12	JCDP 20 Ago 12
01	07	Se cambia de Responsable de Procedimiento	JGHC 04 Ene13	JCDP 04 Ene13
01-09	07	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene13	JCDP 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.	RRC 25 Sep14	CAD 25 Sep14

Procedimiento de Inscripción y Reinscripción

		En el punto 6.6 se elimino y su pago respectivo y así mismo quedan saldadas las cuentas de las cuotas que haya cubierto.		
06	08	Se elimino el punto 6.7 6.7. El/la estudiante de nuevo ingreso entrega la documentación de acuerdo al nivel. 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: Nivel Licenciatura: • Acta de nacimiento original. • Certificado de Bachillerato original. • Curp fotocopia. • Certificado médico con tipo de sangre, de institución oficial. Nivel Posgrado • Acta de Nacimiento fotocopia. • Título Profesional fotocopia. • Cedula Profesional fotocopia. • Curp fotocopia Nivel Educación Continua • Acta de Nacimiento fotocopia. • Curp fotocopia • Documento que avale el último grado	RRC 25 Sep14	CAD 25 Sep14



UNIVERSIDAD POLITECNICA 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

		de estudio. 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.		
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