	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA GRANDE DE GUERRERO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Página 1 de 4 REVISIÓN N°. 11 AÑO MES DÍA 2021 01 15
	REINSCRIPCIÓN (P-DSE-03)	PUNTO(S) DE LA NORMA QUE APLICA: 8.2

I.- OBJETIVO

Actualizar los datos de los alumnos inscritos y regularizar su situación administrativa dentro de la Universidad.

II.- ALCANCE

Todos los alumnos inscritos en alguna de las carreras que cumplan con los requisitos.

III.- DEFINICIONES

Reinscripción: trámite para registrar su ingreso al siguiente cuatrimestre.

Expediente: documentos originales solicitados por el Servicios Escolares para su inscripción.

IV.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-DSE-02	Inscripción
P-DSE-10	Control administrativo de calificaciones finales

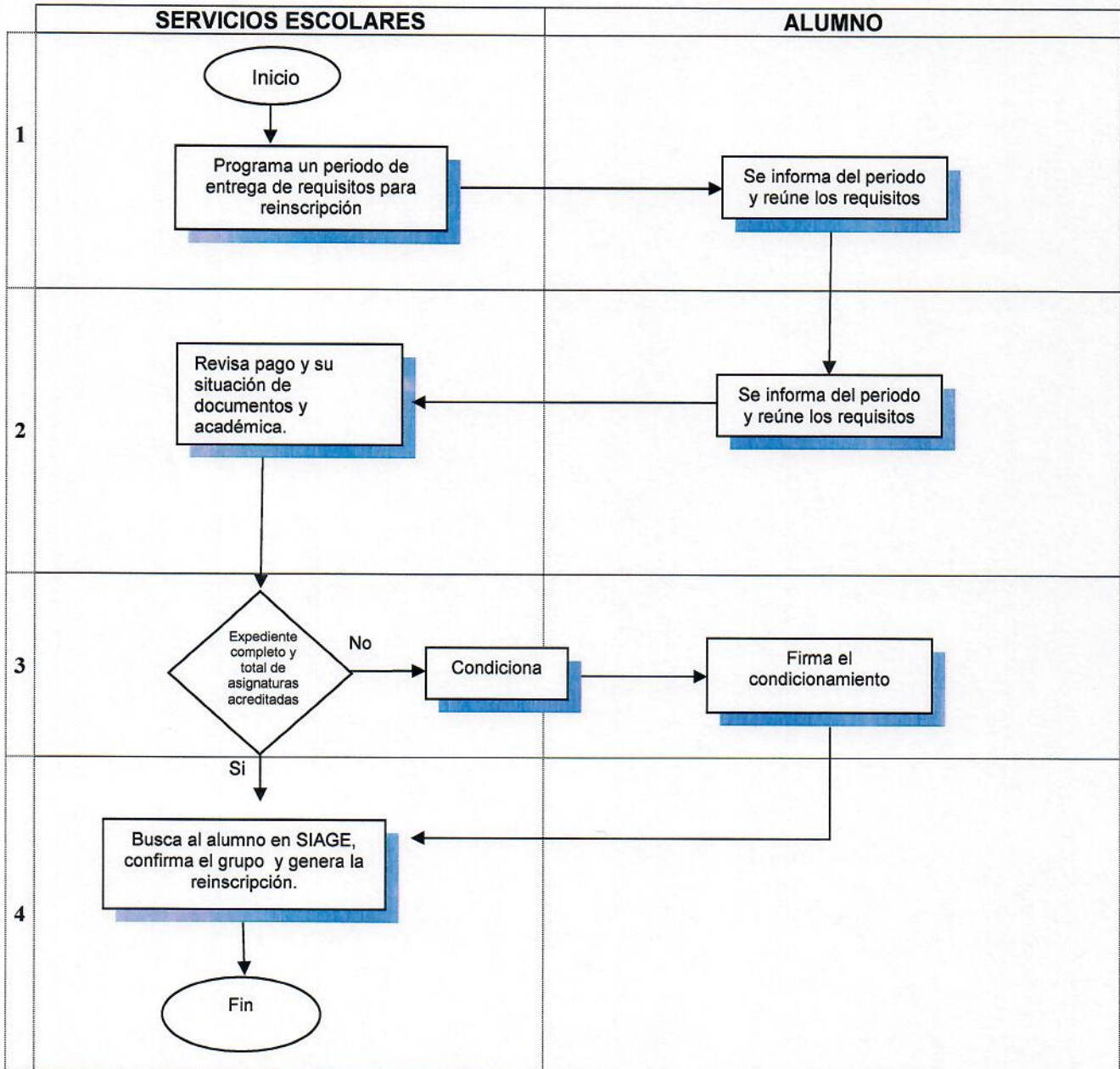
V.- ENFOQUE DEL PROCESO


Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Alumno	Actualización de datos personales del alumno	Reporte de Evaluación Final	Servicios Escolares
Servicios Escolares			
			Alumno
Requerimientos:	Indicadores:	Objetivos:	
Documentos del alumno	Número de alumnos reinscritos	Actualizar los expedientes de alumnos al 100%	

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	SERVICIOS ESCOLARES	SECRETARIA ACADÉMICA	REPRESENTANTE DE RECTORÍA	RECTOR
FECHA	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021	15 de enero del 2021
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Aurora Martínez Marquina	Mtra. Minam Araceli López Nuñez	Lic. Carlos Giovanni Moreno Landeros	C.P. René Galeana Salgado



VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA COSTA GRANDE DE GUERRERO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Página 3 de 4 REVISIÓN N°. 11 AÑO MES DÍA 2021 01 15
	REINSCRIPCIÓN (P-DSE-03)	PUNTO(S) DE LA NORMA QUE APLICA: 8.2

VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa a los alumnos la programación para la entrega del comprobante de pago requisito de reinscripción. ➤ El alumno se informa del periodo y reúne los requisitos solicitados para su reinscripción.
Alumno		
Servicios Escolares	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la situación académica y de documentos.
Servicios Escolares	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si su expediente está incompleto, se determina la firma de una carta compromiso.
Alumno		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma la carta compromiso.
Servicios Escolares	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procede a registrar la reinscripción en SIAGE, confirma el grupo y genera la reinscripción.
Alumno		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica en el SIAGE su registro de reinscripción.

VIII.- POLÍTICAS

1. El trámite deberá ser realizado por el interesado; y en casos extraordinarios, podrá hacerlo su asesor académico, dentro del periodo establecido en el calendario de actividades académicas del ciclo escolar de que se trate; con excepción de aquellos que soliciten reinscripción fuera del período señalado para realizar trámite de algún tipo de beca.
2. La Universidad a través del área de Servicios Escolares decidirá la asignación de alguna prórroga para complementar la documentación requerida, mediante una carta compromiso.
3. De acuerdo con el reglamento de alumnos, se podrá condicionar académicamente a los alumnos.
4. Los alumnos reinscritos tendrán derecho a la expedición de documentos oficiales (ver instrucción de trabajo IT-DSE-01).
5. Se realizan dos pagos: uno de inscripción al inicio de la carrera y el segundo al inicio del siguiente ciclo escolar, éste último se define como pago de reinscripción; y en cada reinscripción cuatrimestral se solicitará el pago de colegiatura correspondiente.
6. La entrega del calendario de actividades académicas, se realizará antes de que inicie el nuevo ciclo escolar.
7. Los alumnos que no lleven a cabo su reinscripción en los periodos señalados para tal efecto, podrán realizar su trámite con los recargos y periodo establecido para ello.
8. A solicitud del alumno recibirá su reporte de evaluación final.
9. Para los casos de contingencia por afectaciones ambientales, sociales y/o sanitarias que no permitan la presencia de alumnos y del personal en los espacios de la universidad, el responsable del área de servicios escolares será quien establezca con base en los recursos disponibles, las estrategias que considere pertinentes para su planeación, impartición y análisis de resultados.



IX.- CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F-DSE-30	Carta compromiso	Vigencia de la carta compromiso	Servicios Escolares	Expediente del alumno
F-DSE-33	Calendario de actividades académicas	01 Año	Servicios Escolares	Archivo Muerto
N/A	Reglamento de Alumnos	Permanente	Área Jurídica	N/A
N/A	Calendario de Reinscripción	N/A	N/A	N/A

X.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
15/01/2021	11	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modificó la política No. 8 para que a solicitud del interesado sea extendido el documento. ➤ Se integró una política para las necesidades de atención a alumnos y egresados.

XI.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rectoría	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Dirección de Vinculación	03
Dirección del Programa Educativo de Administración Área Capital Humano	04
Dirección del Programa Educativo de Turismo Área Hotelería.	05
Dirección del Programa Educativo de Mantenimiento Área Instalaciones	06
Secretaría Académica	07
Dirección del Programa Educativo de Procesos Alimentarios	08
Servicios Escolares	10
Prensa y Difusión	11
Dirección del Programa Educativo de Mecánica Área Automotriz	15
Dirección del Programa Educativo de Tecnologías de la Información área Desarrollo de Software Multiplataforma	16
Dirección del Programa Educativo de Energías Renovables Área Calidad y Ahorro de Energía	17
Dirección del Programa Educativo de Gastronomía	18
Dirección del Programa Educativo de Operaciones Comerciales Internacionales Área Negocios Internacionales	19

XII.- ANEXOS

- F-DSE-30 Carta compromiso.
- F-DSE-33 Calendario de Actividades Académicas.
- IT-DSE-01 Expedición y entrega de documentos