



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 1 DE 11

OBJETIVO:

Mantener actualizados los registros de las y los estudiantes de los Programas Educativos que imparte la Universidad, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener la reinscripción y permanencia en la Institución.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Servicios Escolares, encargado de realizar la reinscripción de las y los estudiantes a partir del segundo cuatrimestre.

PROVEEDORES:

Estudiantes que acreditaron un cuatrimestre.

CLIENTES:

Estudiantes que se reinscribirán a un cuatrimestre superior.

REFERENCIAS:

- *Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, Capítulo I, Artículo V, Fracción X, publicado en Gaceta de Gobierno, el 29 de agosto de 1997.*
- *Norma Mexicana IMNC ISO 9001:2015 (Puntos 4.4 Sistemas de gestión de la calidad y sus procesos, 8.5.2 Identificación y trazabilidad, 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos, 8.5.4 Preservación y 9.1.1 Generalidades), publicada en el mes de septiembre 2015.*
- *Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en medios digitales, el 15 de marzo del 2017, Capítulos: II, Selección, Admisión y Promoción de los estudiantes; III, de la Condición de Estudiantes; IV, de la Inscripción, Reinscripción y Reingreso de los estudiantes, Artículos: 25, 27 inciso b), 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; V, Continuidad de*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 2 DE 11

Estudios; VII, de las Bajas Temporales y Definitivas; VIII, Derechos y Obligaciones de los estudiantes y Capítulo IX, de las Responsabilidades y sanciones de los estudiantes.

- *Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México No. 39, Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa 205020001, Departamento de Servicios Escolares, publicado en Gaceta de Gobierno, el 24 de agosto de 2015.*

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de preparar y llevar a cabo la **reinscripción de las y los estudiantes acreditados a las diferentes carreras que ofrece** la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

Las o los Directores de Carrera deberán:

- *Dar de baja a la o al estudiante que lo solicite o incumpla con la Reglamentación Vigente y notificarlo al Departamento de Servicios Escolares en tiempo y forma.*
- *Entregar las Actas de Calificaciones del cuatrimestre para que el Departamento de Servicios Escolares identifique a las y los estudiantes acreditados que podrán realizar su reinscripción al siguiente cuatrimestre.*
- *Integrar los grupos con las y los estudiantes que hayan cumplido el proceso de reinscripción en tiempo y forma conforme lo establece la normatividad vigente.*

La o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares deberá:

- *Registrar las bajas recibidas por las Direcciones de Carrera o las que soliciten las y los estudiantes de nuevo ingreso antes de que se les asigne un grupo y notificar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.*
- *Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos para la reinscripción de las y los estudiantes.*
- *Establecer las fechas del periodo de reinscripción al 7mo. cuatrimestre, correspondientes para el registro de las y los estudiantes a la continuidad de estudios.*



Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 3 DE 11

- ***Solicitar al momento de la reinscripción al 7mo. cuatrimestre al egresado de T.S.U. la documentación original para cotejo de los mismos, con las copias fotostáticas simples que se resguardaran en el expediente de uso exclusivo del Departamento, esto solo aplicara a las y los estudiantes que egresaron de otras Universidades Tecnológicas.***

La o el Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- ***Sellar el boucher bancario a la o al estudiante de nuevo ingreso por los pagos que se realizan durante el proceso de Reinscripción la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.***
- Entregar al Departamento de Servicios Escolares al inicio de cada cuatrimestre el listado de las y los estudiantes que realizaron el pago de derechos correspondiente para mantener el padrón estudiantil actualizado conservando su categoría de las y los estudiantes.

La o el Estudiante deberá:

- Realizar el pago de derechos correspondiente en tiempo y forma conforme a lo establecido en el reglamento vigente.
- ***Leer y firmar Carta Compromiso de Licenciatura de reinscripción aplica solo en el 7mo. cuatrimestre.***

El Banco deberá:

- ***Realizar el cobro de los trámites correspondientes al proceso de Inscripción y entregar el boucher de pago a la o al solicitante.***

DEFINICIONES:

Estudiantes: Son las y los estudiantes que después de haber cursado y aprobado un cuatrimestre en la Universidad se incorpora al siguiente cuatrimestre para continuar con su formación académica cumpliendo los requisitos de reinscripción.

Ciclo Escolar: Lapso oficial anual en el que se realizan actividades escolares.

Carta Compromiso: Es el documento en el cual se establecen los derechos y obligaciones de la o el estudiante (requisitos) mismo que es firmado por la o el estudiante y sellado por la institución, para acordar una relación de mutuo compromiso.

Matricula: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares de la



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 4 DE 11

UTSEM: Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México para identificar a la o al estudiante, durante su estancia en el plantel.
Siglas que identifican la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

INSUMOS:

- *Calendario Oficial de la Universidad.*
- *Oficio solicitando por correo electrónico a las y los responsables de las Direcciones de Carrera, las notificaciones de baja de las y los estudiantes y actas de calificaciones.*

RESULTADOS:

- *Reinscripción de las y los estudiantes del segundo al onceavo cuatrimestre según la carrera en que se encuentren registrados.*
- *Registros de las y los estudiantes inscritos en la continuidad de estudios en las Licenciaturas a partir del séptimo cuatrimestre y expedientes de las y los estudiantes que cumplen con todos los requisitos para pertenecer y permanecer en la Universidad.*
- *Registros de bajas de las y los estudiantes para mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a la matrícula de la Universidad.*

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- *Inscripción de las y los Aspirantes a Ingresar a la UTSEM. PE-DSE-01.*

POLÍTICAS:

- Las o los estudiantes que realicen el proceso de reinscripción deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de las y los estudiantes vigente de la Institución.
- *Las o los estudiantes que no acrediten un cuatrimestre no podrán realizar los pagos correspondientes para la reinscripción.*
- *Las y los estudiantes reinscritos al séptimo cuatrimestre para la continuidad de estudios de la Licenciatura deberán de cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad en el Reglamento de las y los estudiantes vigente, firmando por única vez la Carta Compromiso de Licenciatura FO-DSE-41.*
- *En el caso de existir una demanda justificada de interesados una vez cerrado el periodo de reinscripciones al séptimo cuatrimestre par la continuidad de estudios se iniciará el*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 5 DE 11

proceso y se tomarán las acciones que en su momento determine la o el Rector de la Universidad.

- *Las y los estudiantes que realizan el trámite de reinscripción deberán presentar comprobantes de pagos de derechos en el Departamento de Contabilidad en tiempo y forma.*
- *La o el estudiante reinscrito deberá realizar los pagos de derechos en al inicio del cuatrimestre generando su Formato Universal de Pago por el concepto de pago de cuotas de recuperación para los cuatrimestre segundo, tercero, quinto, sexto, octavo, noveno, y para los cuatrimestres cuarto, séptimo y decimo por los conceptos de reinscripción y cuotas de recuperación.*
- *Únicamente se exentará de pago u omisión de algún requisito a las y los estudiantes, cuando por acuerdo o convenio oficial así se determine.*
- *Las reinscripciones se realizarán en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. En el caso de existir una demanda justificada de interesadas e interesados cerrada el periodo de ingreso se iniciará el proceso y se tomarán las acciones que en su momento determine la o el Rector de la Universidad.*

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Elabora Calendario Oficial de la UTSEM, pública a través de carteles y en medios digitales, para conocimiento de las y los estudiantes. (Se conecta con la operación no. 6), así como solicita por correo electrónico a las Direcciones de Carrera los formatos Registro de Baja de la o del Estudiante FO-DIC-45, así como el reporte de Actas de Calificaciones FO-DIC-05.</i>
2	<i>Direcciones de Carrera</i>	<i>Recibe correo electrónico, se entera y reporta a través del formato Registro de Baja de la o del estudiante FO-DIC-45, así como el reporte de Actas de Calificaciones FO-DIC-05, al término del cuatrimestre y entrega al Departamento de Servicios Escolares mediante oficio original y</i>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 6 DE 11

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<i>copia, obteniendo acuse de recibo y archiva.</i>
3	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Recibe oficio original y copia, se entera, firma acuse de recibido, devuelve y verifica bajas y calificaciones para identificar quien acredita o no acredita el cuatrimestre y espera a la o al estudiante reinscrito.</i>
4	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Solicita mediante oficio original y copia al Departamento de Contabilidad, la relación de las y los estudiantes que realizarán su pago de derechos de reinscripción debidamente validada en forma impresa y digital, obtiene y acusa de recibidos y archiva.</i>
5	<i>Departamento de Contabilidad</i>	<i>Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse de recibido, integra la información durante el periodo de reinscripciones para posteriormente remitirla al área solicitante.</i>
6	<i>Estudiante</i>	<i>La o el estudiante acreditado, se entera a través del Calendario Escolar publicado en la página web de la Universidad las fechas en las que debe realizar su reinscripción si es una o un estudiante regular.</i>
7	<i>Estudiante</i>	<i>La o el estudiante acreditado, debe realizar el pago de reinscripción para continuar con su categoría de estudiantes descargando del link https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ el Formato Universal de Pago y acude al Banco.</i>
8	<i>Banco</i>	<i>Recibe Formato Universal de Pago y cantidad de dinero que cubre el pago de conceptos correspondientes y, entrega a la o al estudiante boucher y Formato Universal de Pago sellado.</i>
9	<i>Estudiante</i>	<i>Recibe boucher y Formato Universal de Pago</i>

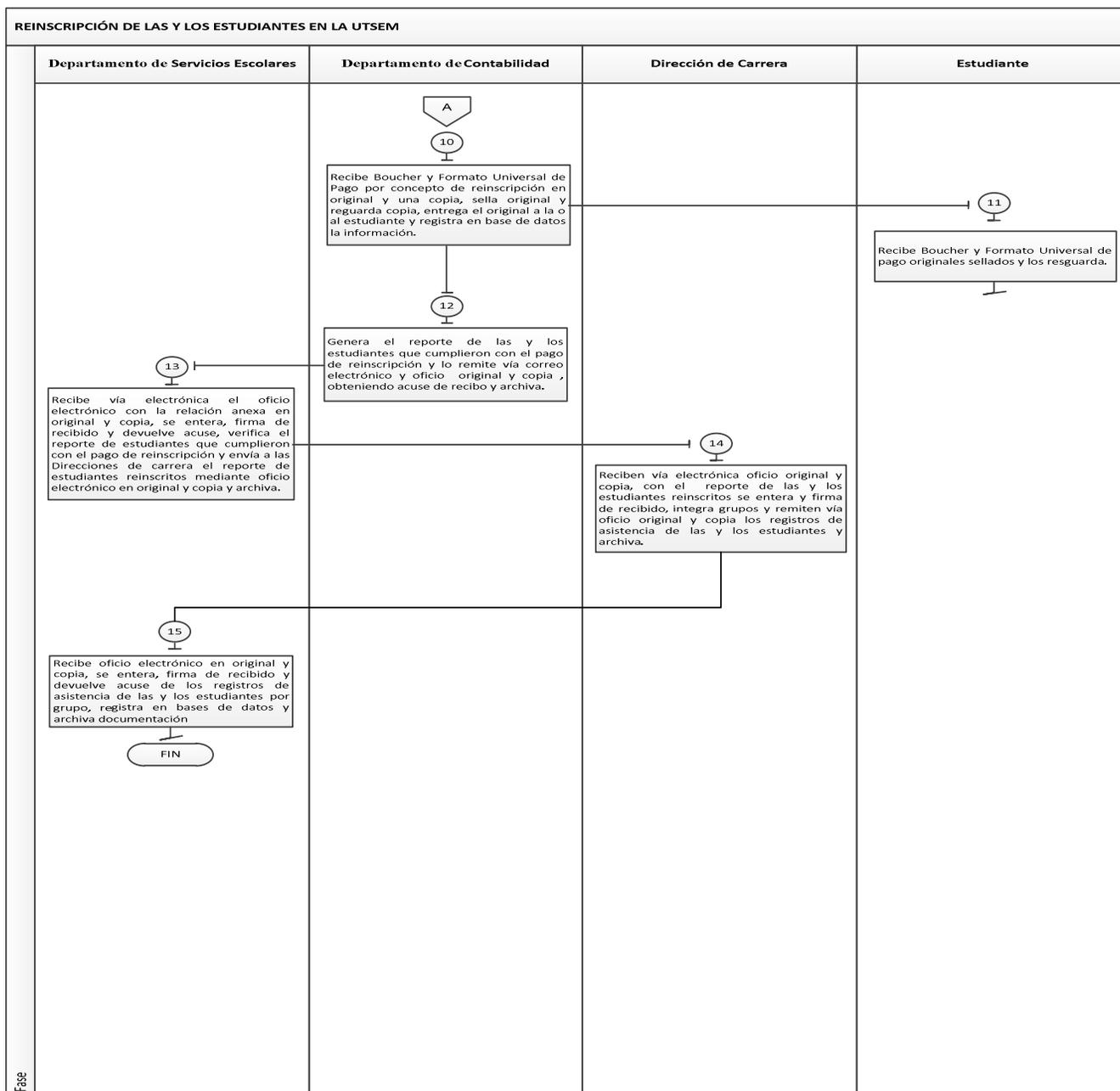


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 7 DE 11

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<i>por conceptos de reinscripción sellados, saca una copia de cada uno y acude a la Institución a entregar formatos al Departamento de Contabilidad.</i>
10	<i>Departamento de Contabilidad</i>	<i>Recibe boucher y Formato Universal de Pago por concepto de reinscripción en original y una copia, sella original y guarda copia, entrega el original a la o al estudiante y registra en base de datos la información.</i>
11	<i>Departamento de Contabilidad</i>	<i>Genera el reporte de estudiantes que cumplieron con el pago de reinscripción y lo remite vía correo electrónico y oficio original y copia, obteniendo acuse de recibo y archiva.</i>
12	<i>Estudiante</i>	<i>Recibe boucher y Formato Universal de Pago originales sellados y los resguarda.</i>
13	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Recibe oficio original y copia, se entera, firma de recibido y devuelve acuse, verifica el reporte de las y los estudiantes que cumplieron con el pago de reinscripción y envía las Direcciones de Carrera el reporte de las y los estudiantes reinscritos mediante oficio original y copia y archiva.</i>
14	<i>Dirección de Carrera</i>	<i>Reciben oficio original y copia, con el reporte de las y los estudiantes reinscritos se entera y firma de recibido, integra grupos y remiten vía oficio original y copia de los Registros de Asistencia de las y los FO-DIC-62 de las y los estudiantes y archiva.</i>
15	<i>Departamento de Servicios Escolares</i>	<i>Recibe oficio original y copia, se entera, firma de recibido y devuelve acuse de Registro de Asistencia de las y los Estudiantes FO-DIC-62 y registra en bases de datos y archiva documentación. <i>Fin del Procedimiento.</i></i>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 9 DE 11





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 10 DE 11

MEDICIÓN:

Nombre del Indicador:

Captación de las y los estudiantes de Reinscripción:

Número de las y los estudiantes Reinscritos

$$\frac{\text{Número de las y los estudiantes que acreditaron por cuatrimestre}}{\text{Número de las y los estudiantes que acreditaron por cuatrimestre}} = 95\%$$

= 95% Porcentaje de las y los estudiantes de reinscritos en la UTSEM.

Registro de evidencias:

- % de las y los estudiantes reinscritos que concluyeron el trámite favorablemente.
- Los registros se quedan en los reportes de la estadística 911.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlos	Código
Acta de Calificaciones	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DIC-05
Instructivo FO-DIC-05	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DSE-05
Carta compromiso de Licenciatura	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DSE-41
Instructivo FO-DSE-41	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DSE-41
Registro de Baja de la o del Estudiante	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DIC-45
Instructivo FO-DIC-45	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	FO-DIC-45
Registro de Asistencia del Alumno	2 años	Direcciones de Carrera	FO-DIC-62



Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	CÓDIGO: PE-DSE-02	FECHA DE EDICIÓN: 22-11-2018
	No. DE REVISIÓN: 2	PÁGINA 11 DE 11

Instructivo FO-DSE-62

2 años

Direcciones de Carrera

FO-DIC-62

DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Usuarios del Sistema eQDZ@PRO

VALIDACIÓN:

ELABORÓ

Mtra. Tania Jazmín Galán Vences
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

REVISÓ

Lcda. Paola Macedo Meneses
Suplente de la Subdirección de Planeación y Evaluación y Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad

APROBÓ

Arq. Alejandro Mojica Salgado
Rector