



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

PORTADA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: REINSCRIPCIÓN		Código: P-DSE-02
Responsable: Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 28 de Abril del 2020	
Requerimiento: 8.2.2	No. Versión: 15	Hoja: 1 de 3

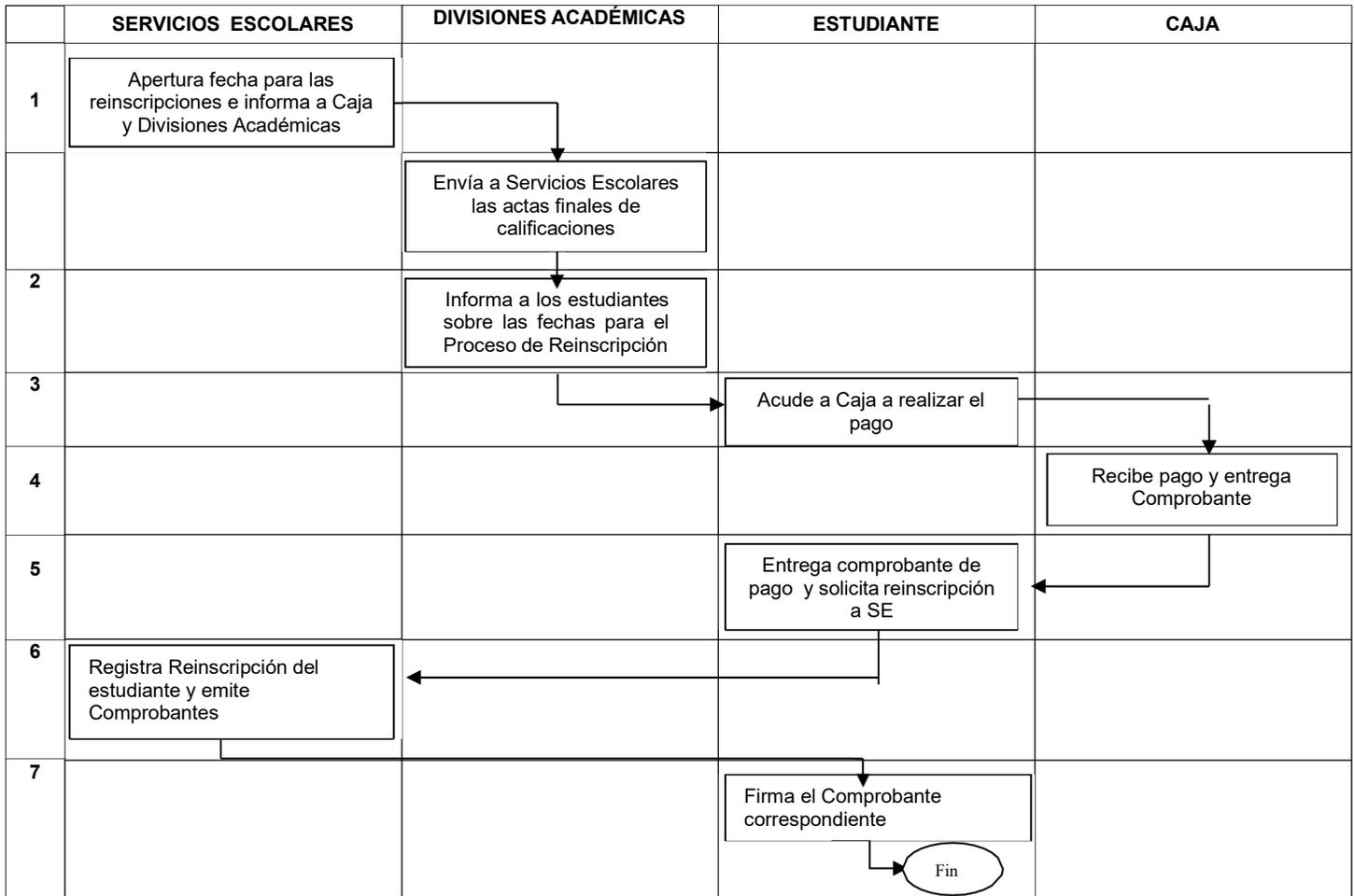
I. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de la matrícula existente de un cuatrimestre a otro.

II. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes regulares del segundo al onceavo cuatrimestre y estudiantes que se encuentran de baja temporal y cumplan los requisitos para reingresar.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Rectora	Rectora
Firma			
Nombre	L.C.P.Y.F. Rosa María Castro Lárrega	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: REINSCRIPCIÓN		Código: P-DSE-02
Responsable: Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 28 de Abril del 2020	
Requerimiento: 8.2.2	No. Versión: 15	Hoja: 3 de 3

IV. POLÍTICAS

1. El periodo de Reinscripciones es establecido por el Departamento de Servicios Escolares y notificado a las áreas involucradas.
2. Este procedimiento aplica para estudiantes regulares del 2º al 11º cuatrimestre.
3. Las divisiones académicas envían a Servicios Escolares las actas finales de calificaciones. **(R-DSE-16)**
4. Servicios Escolares emite el registro magnético del **R-DSE-17** Historial Académico, para uso y control interno.
5. Este procedimiento aplica para estudiantes provenientes de otras Universidades Tecnológicas que soliciten ingreso en la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
6. Los estudiantes de otras Universidades Tecnológicas podrán solicitar su ingreso a la Universidad Tecnológica del Usumacinta en base a la disponibilidad de la carrera elegida y previamente cursada en la Universidad Tecnológica de origen.
7. El ingreso de dichos estudiantes podrá realizarse a partir del segundo cuatrimestre.
8. El tratamiento dado a estos estudiantes será el de Reinscripción.
9. Los estudiantes regulares deberán realizar dicho proceso en las fechas estipuladas para este fin. En el caso de los estudiantes irregulares, se llevará a cabo como máximo un día hábil después de la fecha señalada como límite para la regularización académica correspondiente.
10. Los egresados de T.S.U. que deseen continuar sus estudios en el nivel de licenciatura deberán llenar el formato **R-DSE-02** Solicitud de Continuidad de Estudios.
11. Las divisiones académicas deberán verificar que todos los estudiantes cumplan con el proceso de reinscripción de acuerdo a las fechas establecidas.
12. Para reinscribirse, los estudiantes no deberá tener adeudo: económico, académico, materiales de laboratorios o bibliotecarios, equipo deportivo o documentación; a menos que este condicionado por las instancias correspondientes.
13. En caso de existir estudiantes deudores las áreas involucradas notificarán a Servicios Escolares la relación de los mismos antes del periodo estipulado para las reinscripciones.
14. En caso de adeudo de documentación en el nivel de TSU se podrá extender la Carta Compromiso **(R-DSE-06)** hasta el quinto cuatrimestre. En el nivel de Licenciatura se podrá extender hasta el 10º cuatrimestre.
15. Para control interno de la entrega de documentación se emitirá el registro magnético **R-DSE-08** Verificación Documental.
16. Durante el proceso de Reinscripción se emitirá el comprobante de reinscripción **R-DSE-05**, mismo que el estudiante firma de conformidad. De no ser posible se procederá a emitir un listado provisional y posteriormente se generarán los comprobantes necesarios de dicho proceso
17. Los estudiantes de la misma institución conservan su misma matrícula asignada al momento de su inscripción a la Institución.
18. Los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas se les asignará la matrícula de la siguiente manera:

5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Clave de la escuela		Año de ingreso a estudios de TSU		Año de ingreso a la Universidad Tecnológica del Usumacinta		Consecutivo			

19. El Departamento de Servicios Escolares informará a través de circular a las Divisiones Académicas, las fechas de reinscripción un mes antes de su realización, mismo que deberá dar seguimiento los tutores y Directores Académicos. En Caso de que el estudiante no realice el proceso antes mencionado, no aparecerá en lista de asistencia y no podrá ingresar a su aula. Es válida la carta compromiso solicitada por aquellos estudiantes que soliciten una beca, y una vez emitida el acta de comité de becas el estudiante que no sea beneficiado, deberá cubrir la cuota correspondiente.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: REINSCRIPCIÓN		Código: P-DSE-02
Responsable: Departamento de Servicios Escolares		Fecha de Efectividad: 28 de Abril del 2020
Requerimiento: 8.2.2	No. Versión: 15	Hoja: 3 de 3

20. Ante la presencia de una contingencia sanitaria en el que se tenga que cancelar el proceso de manera presencial, se emigrará a un método de flexibilidad en el cual el proceso se llevará de manera virtual, de la siguiente manera:

*El estudiante deberá mandar de manera escaneada el comprobante de pago correspondiente al cuatrimestre a cursar (Boucher), a los correos electrónicos de Caja, Académicas y Servicios Escolares, esto con la finalidad de generar su recibo de pago.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Servicios Escolares	Establece las fechas para las reinscripciones e informa a las áreas involucradas	Previo a realizar dicho proceso
2	Divisiones Académicas	Informa a los estudiantes sobre las fechas para el Proceso de reinscripción. Envía a caja la relación de estudiantes con promedios de 9.0 o más. Envía a Servicios Escolares las actas finales de Calificaciones	Previo a la realización de dicho proceso
3	Estudiante	Acude a caja a realizar el pago	Al momento de realizar el trámite de reinscripción
4	Caja	Recibe pago y entrega comprobante	Al momento de realizar el trámite de reinscripción
5	Estudiante	Entrega comprobante de pago en Servicios Escolares y solicita Reinscripción	Al momento de realizar el trámite de reinscripción
6	Servicios Escolares	Registra Reinscripción del alumno y emite comprobante correspondiente.	Al momento de realizar el trámite de reinscripción
7	Estudiante	Firma el comprobante de Reinscripción correspondiente. Fin del procedimiento	Al momento de realizar el trámite de reinscripción

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
D-DAG-03	Reglamento de alumnos
R-DSE-02	Solicitud de Continuidad de Estudios
R-DSE-05	Reinscripción
R-DSE-06	Carta Compromiso Documental
R-DSE-08	Verificación Documental
R-DSE-16	Acta de Calificaciones Finales. Enfoque por Competencias
R-DSE-17	Historial Académico

VII. GLOSARIO

Estudiante regular. Es aquel que no adeuda ninguna materia y que cursó estudios en la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

Continuidad de estudios.- Abarca del 7º al 11º cuatrimestre y corresponde al nivel de Licenciatura o Ingeniería.