

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	25/ENERO/10	TODAS	Se actualiza formato para la versión NMX – 9001:2008 IMNC	Ma. Griselda Enriquez Uc
2	26/MARZO/10	TODAS	El departamento de servicios escolares, cambia de área de adscripción, la revisión es de la Dirección Académica	Ma. Griselda Enriquez Uc
3	26/MARZO/10	4	Se modifica el propósito y el alcance.	Ma. Griselda Enriquez Uc
3	26/MARZO/10	5	Se modifica el paso 5.4 y 5.8	Ma. Griselda Enriquez Uc
3	26/MARZO/10	7	Se modifica la Descripción del Proceso.	Ma. Griselda Enriquez Uc
3	26/MARZO/10	9 y 10	Se modifica encabezado en tabla de Diagrama de flujo.	Ma. Griselda Enriquez Uc
4	25/JUNIO/10	TODAS	Se modifica el pie de página del procedimiento por cambio de Director de Administración y Finanzas.	Ma. Griselda Enriquez Uc

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	
Dirección Académica	3	
Dirección de Administración y Finanzas	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutierrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	7
7. Registros.....	8
8. Diagrama de Flujo.....	9
9. Anexos.....	11

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

1. Propósito.

Establecer el proceso de reinscripción de alumnos que continúan sus estudios en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora. (UTGZ)

2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la Dirección Académica; Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios

3. Referencias.

El presente Procedimiento toma como referencia el Reglamento Académico de Estudiantes de la UTGZ.

4. Definiciones.

Alumno: Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.

Reinscripción: Trámite que se realiza para continuar con los estudios, una vez que ha cubierto con los requisitos solicitados según el Reglamento de Evaluación y Acreditación vigente y mediante el cual se le asigna una carga académica que corresponda a su avance reticular o cuatrimestral.

Número de control: Es el número de registro de ocho dígitos otorgado por la UTGZ al alumno.

Carga académica: Es la relación de asignaturas a cursar por el alumno en cada cuatrimestre.

SIE: Sistema de Integración Escolar.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera cuatrimestral.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.1. El alumno es el responsable de su reinscripción.

5.2.2. El alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos.

5.2.2.1. Haber aprobado el 100 por ciento de las materias cursadas en el cuatrimestre anterior.

5.3. El Departamento de Servicios Escolares se encargará de programar y coordinar el proceso de reinscripciones con la colaboración de Oficina de Control Escolar, Coordinación Académica; Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros y Oficina de Ingresos Propios

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

- 5.4. La Coordinación Académica realizará el análisis de carga académica y emitirá los horarios de clases en función del mapa curricular de las carreras que se ofrecen y del cuatrimestre que se aperture, y los enviará al Departamento de Servicios Escolares.
- 5.5. El Departamento de Servicios escolares recibe los horarios y determina utilizar el formato SEE-PG-03-03 (Carga Académica con lista de materias), de lo contrario, utilizará el formato SEE-PG-03-04 (Carga Académica sin lista de materias).
- 5.6. **De la Carga Académica sin lista de materias**
5.6.0. El Departamento de Servicios Escolares prepara formato SEE-PG-03-04 de Carga Académica.
- 5.7. **De la Carga Académica con lista de materias**
5.7.0. El Departamento de Servicios Escolares realizará la captura de los horarios respectivos en el SIE.
- 5.8. El Departamento de Servicios Escolares, una vez realizada la captura de los horarios, en conjunto con la Coordinación Académica emite calendario del proceso de reinscripción.
- 5.9. El alumno deberá reinscribirse al cuatrimestre que corresponda, para lo cual puede elegir las siguientes formas de pago:
5.9.1. Pago con prórroga.
5.9.2. Pago en una sola exhibición
- 5.10. **Del pago con prórroga.**
5.10.1. El alumno deberá solicitar el pago del cuatrimestre con prórroga a la Dirección de Administración y Finanzas por medio del formato de prórroga SEE-PG-06-03 (solicitud de prórroga para pago de reinscripción).
5.10.2. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará el Formato SEE-PG-06-03.
5.10.3. El alumno deberá recabar la firma respectiva del padre o tutor, una vez firmado el documento, deberá dirigirse a la Dirección Académica.
5.10.4. La Dirección Académica, previo análisis socioeconómico, podrá autorizar la prórroga de pago del alumno, en caso de no ser autorizado deberá cubrir su pago en una sola exhibición.
5.10.5. Autorizado el pago con prórroga, el alumno entregará el original del SEE-PG-06-03 de solicitud de pago a la Oficina de Ingresos Propios, deberá entregar una copia a la Dirección de Carrera correspondiente así como al Departamento de Servicios Escolares.
5.10.6. El alumno deberá realizar un pago inicial por concepto de reinscripción y los pagos parciales en la forma que haya acordado con la Dirección de Administración y Finanzas.
5.10.7. La Dirección de Administración y Finanzas será el área responsable de efectuar los cobros parciales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

- 5.11. El alumno realizará su pago de reinscripción en la institución bancaria y en el número de cuenta que para efectos designe la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.12. El alumno deberá entregar el comprobante de su pago de reinscripción que le emita la institución bancaria a la Oficina de Ingresos Propios.
- 5.13. La Oficina de Ingresos Propios elaborará el Recibo Oficial de Pago por concepto de reinscripción, formato SEE-PG-06-02, el original lo conservará el alumno, copia rosa para la Oficina de Ingresos Propios y copia azul para el Departamento de Servicios Escolares.
- 5.14. El Departamento de Servicios Escolares reinscribe al alumno y entregará carga académica, formato SEE-PG-03-03 o formato SEE-PG-03-04.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.
		REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programación del proceso	1.1 Se programa y coordina el proceso de inscripción con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Coordinación Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios.	Departamento de Servicios Escolares
2. Elaboración de carga académica y horarios de clase	2.1 Elabora carga académica y horarios de clase por grupos. 2.2 Envía carga académica y horarios de clases a la Dirección de Planeación y Evaluación con atención al Departamento de Servicios Escolares.	Coordinación Académica
3. Elección de formato de Carga Académica	3.1 Determinará utilizar el formato SEE-PG-03-03 o el formato SEE-PG-03-04 de Carga Académica.	Departamento de Servicios Escolares
4. Calendarización y difusión del proceso de Reinscripción	4.1 Captura los horarios respectivos en el SIE. 4.2 En conjunto con la Coordinación Académica emite el calendario del proceso de reinscripción.	Departamento de Servicios Escolares
5. Elección de la forma de Pago del Cuatrimestre	5.1 Elige forma de pago, si el pago es total <u>Sí:</u> Continúa en la Etapa .8. <u>No:</u> Continúa en la Etapa 6.	Alumno
6. Pago con Prórroga	6.1 Entrega al alumno el formato SEE-PG-06-03 de solicitud de pago con prórroga. 6.2 En el caso de que el alumno no cumpla con el pago en tiempo y forma, deberá realizar las acciones pertinentes para el cobro.	Dirección de Administración y Finanzas
7. Procedimiento para el pago con prórroga	7.1 Llena el formato y recaba las firmas solicitadas en el formato SEE-PG-06-03 para la autorización del pago con prórroga. 7.2 Saca 2 copias del Formato de Solicitud de Pago y Entrega a las Áreas Correspondientes. 7.3 Entrega el Original del Formato de solicitud de Pago a la Oficina de Ingresos Propios	Alumno
8. Pago del Cuatrimestre	8.1 Realiza pago correspondiente de reinscripción en el banco y entrega comprobante del depósito a la oficina de ingresos propios.	Alumno
9. Elaboración de recibos oficiales	9.1 Recibe del alumno el comprobante de depósito y elabora el recibo oficial de pago por concepto de reinscripción, entrega original y copia azul al alumno.	Oficina de Ingresos Propios
10. Entrega de recibo oficial	10.1 Entrega la copia azul al Departamento de Servicios Escolares para que sea reinscrito, en caso de haber solicitado próroga entregara copia de la solicitud de pago con prórroga debidamente sellada por el departamento de finanzas.	Alumno
11. Carga académica	11.1 Entrega al alumno original de la carga académica formato SEE-PG-03-03 o el formato SEE-PG-03-04.	Departamento de Servicios Escolares
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ: SERV. ESCOLARES/MGEU 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. CADÉMICA/RBRD- 25 JUNIO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 28 DE JUNIO DE 2010.	REC/CCS 29 DE JUNIO DE 2010.
---	---	--	---------------------------------

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Carga académica	7 años	Departamento de Servicios Escolares	SEE-PG-03-03

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

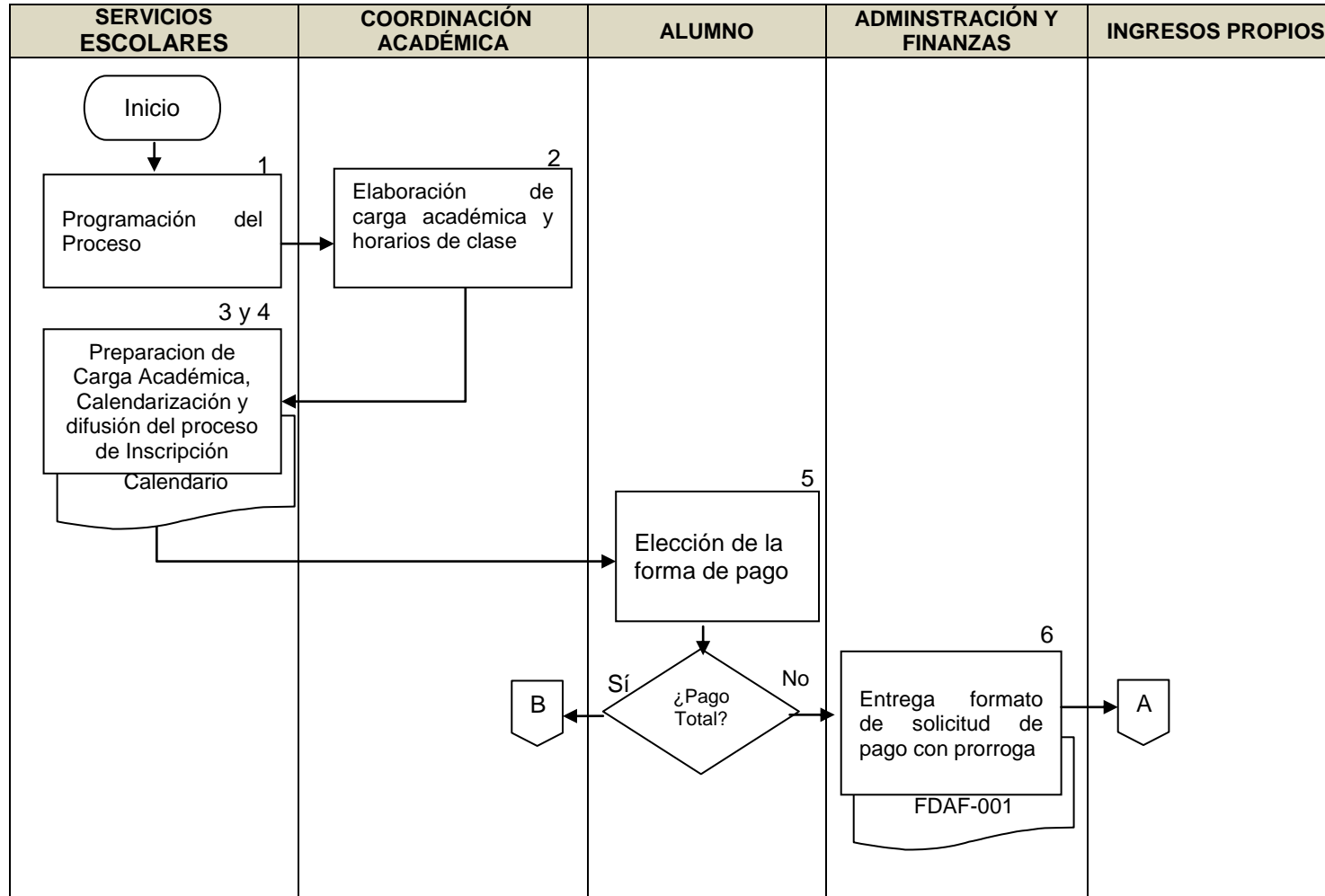
REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

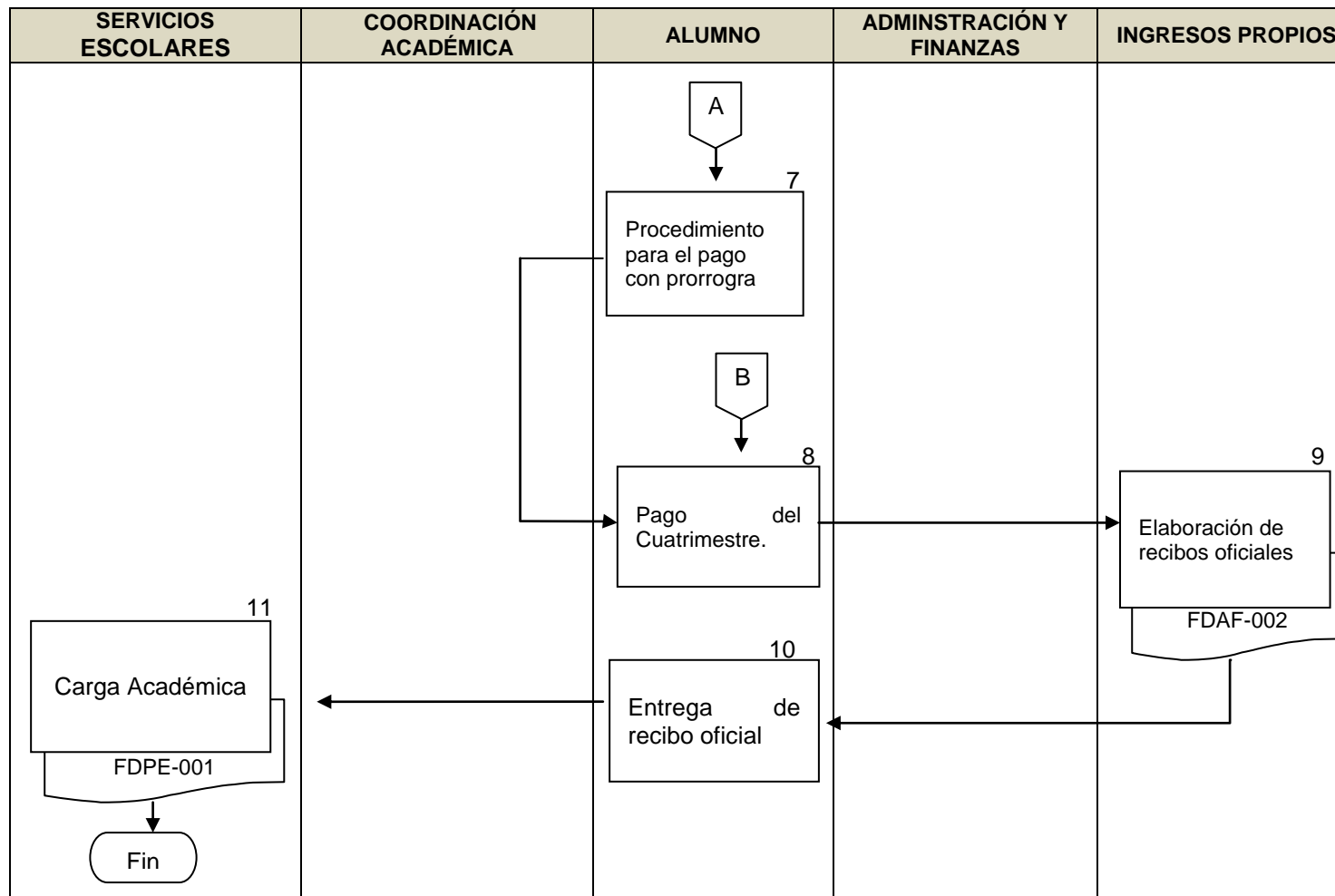
SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.



ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEU
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
10 DE 12

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Indicará el nombre de la Universidad Tecnológica.
b)	Escribirá la fecha que abarca el periodo cuatrimestral.
c)	Escribirá la fecha de la inscripción.
d)	Escribirá el numero de control (Este campo aplica solo para Reinscripciones).
e)	Escribirá el nombre completo del aspirante.
f)	Escribirá el número de periodo al que se inscribe el alumno.
g)	Escribirá la carrera a la que se inscribe el aspirante.
h)	Escribirá el total de créditos, que es igual al total de materias a cursar.
i)	No aplica.
j)	Escribirá clave de la materia.
k)	Escribirá el nombre de la materia y el nombre del profesor que impartirá la misma.
l)	Escribirá de lunes a viernes el horario en que se imprte cada materia.
m)	Sellará el Departamento de Servicios Escolares
n)	Escribirá el aspirante nombre completo y firma de conformidad

ELABORÓ:

SERV. ESCOLARES/MGEUC
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. CADÉMICA/RBRD-
25 JUNIO DE 210.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
29 DE JUNIO DE 2010.

HOJA
12 DE 12