Procedimiento de inscripción y reinscripción

Ejemplar ___

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es inscribir los aspirantes de nuevo ingreso y reinscribir a los alumnos de reingreso.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica al Departamento de Vinculación y Extensión y al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.

3. Responsabilidad y autoridad

- El JDSE es el responsable de autorizar los trámites inscripción y reinscripción y de coordinar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de la documentación requerida a los alumnos de nuevo ingreso y de reingreso.
- El CSE es responsable de validar los datos que el aspirante captura en el Sistema Gestor Escolar.
- El JDGC tiene la autoridad de verificar el funcionamiento de éste procedimiento en el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001: 2015.

4. Definiciones y abreviaturas

4.1 Definiciones

- **Ficha de admisión:** Documento que acredita el pago, registro y documentación para el examen de ingreso.
- **Constancia/Credencial de discapacidad**: Documento que manifiesta el tipo de discapacidad que tiene el aspirante, emitido por alguna Dependencia avalada para diagnosticar discapacidad.
- **IPES**: Institución Pública de Educación Superior
- **Sistema Gestor Escolar**: Sistema de registro de captura de asistencias y calificaciones de los alumnos matriculados en la UTLD.
- **Admission Form**: Solicitud de inscripción en inglés
- **Registration Form**: Solicitud de reinscripción en inglés

Las otras definiciones son de acuerdo a las mencionadas en el manual de calidad.

4.2 Abreviaturas

- **R:** Rector de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango
- **JDSE:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares
- **DA:** Director de Area/Dirección Académica
- **JD:** Jefes de Departamento
- **CSE:** Coordinador de Servicios Escolares
- **JDGC:** Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad

Las otras abreviaturas son de acuerdo a las mencionadas en el manual de calidad.

5. Descripción de las operaciones

5.1 Notificación del período de inscripción

Una vez aplicado el examen de admisión, de acuerdo al ***PR 82.0.0 Proceso de promoción selección y admisión,*** el JDSE publica el período de inscripción y reinscripción, así como la documentación requerida.

En el caso de inscripción de nuevo ingreso, se anexa la documentación requerida al aspirante aceptado al formato de ***"Solicitud de inscripción" F 85.1.2.00.1 – Anexo 1,*** **(Admission form)** la cual contiene en el reverso los requisitos de inscripción.

En el caso de reingreso, el alumno llena el formato de ***"Solicitud de reinscripción"F 85.1.2.00.1 – Anexo 2.*****(Registration form)**

5.2 Recepción de la documentación

El JDSE recibe y revisa la documentación que el aspirante entrega para su inscripción en la UTLD.

5.3 Validación de datos en el Sistema Gestor Escolar

El CSE, con la supervisión del JDSE, valida los datos capturados por el aspirante en el Sistema Gestor Escolar, generando la matrícula de inscripción en la UTLD.

5.4 Reinscripción

El alumno una vez acreditadas todas sus asignaturas del cuatrimestre anterior llena el formato de **"Solicitud de Reinscripción"** (Registration Form) para que en el Sistema Gestor Escolar se le asigne nuevo grupo.

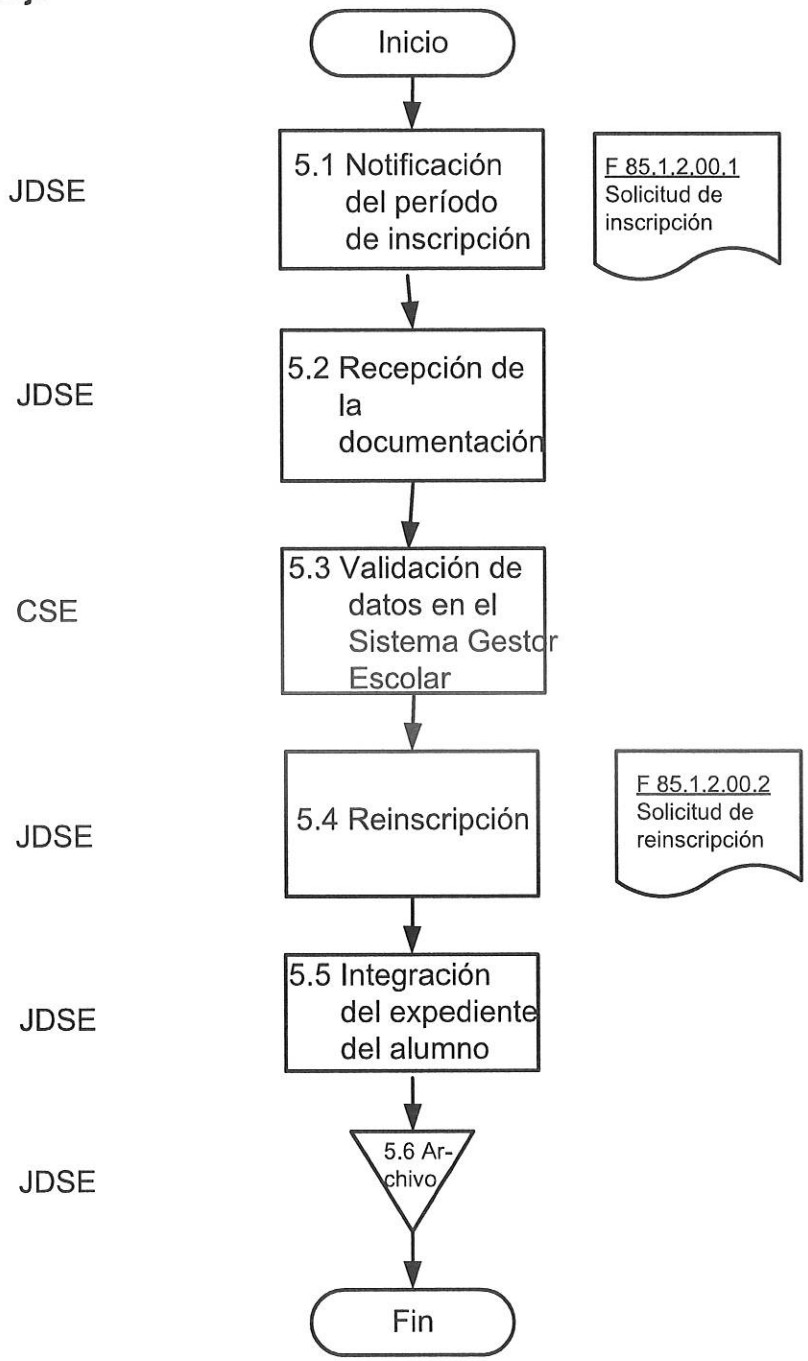
5.5Integración del expediente del alumno

El JDSE integra el expediente del alumno en base a los requisitos establecidos en el Reglamento Académico de Estudiantes de la UTLD.

5.6 Archivo

El JDSE resguarda los documentos de control escolar por un período indefinido.

6. Diagrama de flujo



7. Documentos relacionados

- PR 82.0.0 Proceso de Promoción y Admisión.
- PR 85.1.0 Proceso de provisión de servicios educativos
- P 85.1.1 Procedimiento de control de procesos de servicios educativos
- P 85.1.3 Procedimiento de control escolar
- P 85.1.4 Procedimiento de titulación

8. Anexos

- Anexo 1: F 85.1.2.00.1 – Solicitud de inscripción (Admission form)
- Anexo 2: F 85.1.2.00.2 – Solicitud de Reinscripción (Registration form)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (ADMISSION FORM)

FOTO

Fecha: _____

Periodo: _____

Datos Generales

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de Nacimiento: _____ **Estado Civil:** _____ **Edad:** _____
Día Mes Año

Domicilio _____
Calle Numero Fracc. o Col. C.P.

_____ **Teléfono (lada)** _____
Municipio Estado

E-mail: _____@_____

Carrera: (cambia según la carrera)

Matrícula: _____

DATOS ADICIONALES	Nombre del Padre o Tutor_____ Teléfono en caso de emergencia:_____ ¿Autoriza al Padre o Tutor recibir información académica?: (SI) (NO) _____ El alumno padece alguna enfermedad? (SI) (NO) Especifique _____ ¿Cuenta con alguna discapacidad? (SI) (NO) Especifique _____ ¿Es de origen indígena? (SI) (NO) Especifique_____ ¿Eres madre soltera o padre soltero? (SI) (NO) ¿Tiene hijos? (SI) (NO) Número de hijos:_____

_____
FIRMA ALUMNO

Anexo 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
REGISTRATION FORM

FECHA _____

PERIODO _____

CARRERA _____ CUATRIMESTRE _____ MATRICUILA _____

DATOS GENERALES	**Nombre:**_____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) **Estado Civil:** _____ **fecha de nacimiento:** _____ **edad:**_____ **Domicilio**_____ Calle Numero Fracc. o Col. C.P. _____ **Teléfono (lada)** _____ Municipio Estado **E-mail:**_____@_____ **Nombre del Tutor:**_____ **Teléfono en caso de Emergencia:**_____

_____
FIRMA ALUMNO

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

DOCUMENTACIÓN COMPLETA	CALIFICACIONES ACREDITADAS	CUOTAS ESCOLARES AL CORRIENTE
_____ AUTORIZÓ SERVICIOS ESCOLARES		_____ AUTORIZÓ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Actualización de datos:

¿Eres madre soltera o padre soltero? (SI) (NO)

¿Tiene hijos? (SI) (NO) Número de hijos: _____

Anexo 2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOC. ENTREGADOS Y COTEJADOS	
	Original	Copias
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	1 ( )	3 ( )
ACTA DE NACIMIENTO	1 ( )	3 ( )
CURP	1 ( )	3 ( )
COMPROBANTE DE PAGO	1 ( )	N/A
COPIA CERTIFICADO DE SECUNDARIA	N/A	1 ( )
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO	N/A	1 ( )
CERTIFICADO MÉDICO	1 ( )	N/A
FOTOS	3 ( )	N/A

_____

AUTORIZÓ
SERVICIOS ESCOLARES