



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Control Escolar



Código
PR-DAF-CES-05 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-CES-05 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la gestión de reinscripción de los estudiantes en la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 12 y 19; del Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Cuatrimestre: Es una serie de cuatro meses consecutivos de clases.

Ciclo escolar: Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares. Comprende el periodo entre septiembre de un año y agosto del siguiente año

PICE: Plataforma Institucional de Control Escolar.

Plataforma Institucional de Control Escolar: la plataforma informática mediante la cual la universidad otorga y controla información de la Universidad.

Reinscripción: Trámite académico administrativo que los alumnos realizan para continuar en el mismo programa educativo, en periodos escolares subsecuentes al del periodo inicial, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos.

Retención: Es el indicador que expresa el número de alumnos que permanecen en el programa educativo durante todo un período cuatrimestral o ciclo escolar y que continúan en el período o ciclo siguiente.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Validar la condición del estudiante con base al Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
2. Analista Administrativo.
 - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 2.2. Verificar la condición del estudiante con base al Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
 - 2.3. Verificar que la documentación entregada cumpla con los datos y criterios establecidos.



Código
PR-DAF-CES-05 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes

2.4. Resguardar la documentación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Control Escolar.

1. Planea, a través del calendario del ciclo escolar, los períodos para el trámite de reinscripción de los estudiantes en el cuatrimestre.
2. Programa en el PICE, los plazos de tiempo para la reinscripción de los estudiantes.
3. Comunica a los estudiantes, vía correo electrónico, el inicio del período de reinscripción.

Analista Administrativo.

4. Recepciona, de los estudiantes, pago de mensualidad y F-PR-ARE-01 Formato de reinscripción cuatrimestral.
5. Genera y entrega al estudiante, recibo de pago correspondiente a la reinscripción.
6. Reinscribe al estudiante y lo promueve, a través del PICE, al cuatrimestre inmediato superior. Continúa en la actividad 8.
7. ¿Reinscritos la totalidad de estudiantes?
 - Si; Continúa en la actividad 10.
 - No; Continúa en la actividad 8.
8. Envía, por correo electrónico, al Secretario Académico y Coordinador de Ingenierías, relación de estudiantes con derecho a reinscripción que no cumplieron con el trámite. Continúa en la actividad 7.
9. Recibe, vía correo electrónico, del Secretario Académico, en caso que aplique, cambios en la asignación de grupos.
10. Emite, mediante el formato de F-PR-AIE-03 Lista de Asistencia, las listas de estudiantes, por programa educativo, cuatrimestre y grupo.
11. Turna, al Jefe de Departamento de Control Escolar, las listas de asistencia, para su envío al Secretario Académico.

Jefe de Departamento de Control Escolar.

12. Envía, al Secretario Académico, mediante oficio y correo electrónico, las listas de asistencia por programa educativo, cuatrimestre y grupo.

Analista Administrativo

13. Archiva, en el expediente del estudiante, la documentación del trámite de reinscripción.
14. Emite reporte estadístico de estudiantes reinscritos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tasa de retención	$\frac{\text{Estudiantes reinscritos del cuatrimestre } n-1}{\text{Estudiantes reinscritos del}}$	Porcentaje	Cuatrimestral	00%





Código
PR-DAF-CES-05 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes

	cuatrimestre n)* 100			
--	-------------------------	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes.	CES	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/10/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Viviana Jiménez aguilera
Jefa de Departamento de Control Escolar

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Reinscripción de Estudiantes

