

Nombre del procedimiento: Re-inscripción de alumnos (PSE-RE-02/REV01)

Propósito:

Definir las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de reinscripción de alumnos a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Alcance: Aplica al proceso de reinscripción de alumnos en la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica y dirección de administración y finanzas.

Responsable del proceso: Jefe de departamento de servicios escolares.

Políticas:

1. El departamento de servicios escolares propone las fechas de reinscripción para incluir en el calendario escolar.
2. El departamento de servicios escolares, a través de la dirección académica comunica a las áreas de vinculación, extensión universitaria y administración y finanzas, las convocatorias de reinscripción de estudiantes para el siguiente ciclo escolar vía correo electrónico y/o memorándum.
3. Los requisitos que debe cumplir un estudiante para su reinscripción a la universidad, se encuentran descritos en el reglamento escolar vigente.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<p>El estudiante: (Siempre y cuando no tenga ningún adeudo) ingresa al sistema de gestión escolar con su número de expediente, selecciona "Formato de reinscripción" y lo imprime (FSE-RI-03).</p> <p>El estudiante acude al banco a realizar el depósito por la cantidad indicada, el cual canjea en caja. (Dirección de finanzas).</p>	*Formato de reinscripción (FSE-RI-03) expedido por el sistema de gestión escolar.
2	<p>El estudiante: Entrega formato de reinscripción (FSE-RI-03), comprobante de pago y credencial para resello en ventanilla de servicios escolares.</p> <p>Recibe Formato de reinscripción (FSE-RI-03) con sello y firma de servicios escolares.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	