



## CONTENIDO

<b>1.0 Propósito.....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>3.0 Documentos de referencia.....</b>	<b>2</b>
<b>4.0 Responsabilidades.....</b>	<b>2</b>
4.1 COORDINACIÓN DE CALIDAD (UIPPE).....	2
4.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	2
<b>5.0 Proceso.....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 Consideraciones .....</b>	<b>4</b>
5.1.1 REINSCRIPCIÓN.....	5
5.1.2 REQUISITOS PARA LA REINSCRIPCIÓN.....	5
5.1.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
<b>6.0 Registros.....</b>	<b>5</b>
<b>7.0 Control de cambios.....</b>	<b>6</b>



### **1.0 PROPÓSITO.**

Este procedimiento tiene como objetivo definir y documentar las actividades necesarias para la reinscripción de alumnos al ciclo escolar en la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

### **2.0 ALCANCE.**

Se considera el alcance a todos los alumnos regulares de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

### **3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- M205BP10200-01 Manual de Calidad
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 / ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

### **4.0 RESPONSABILIDADES.**

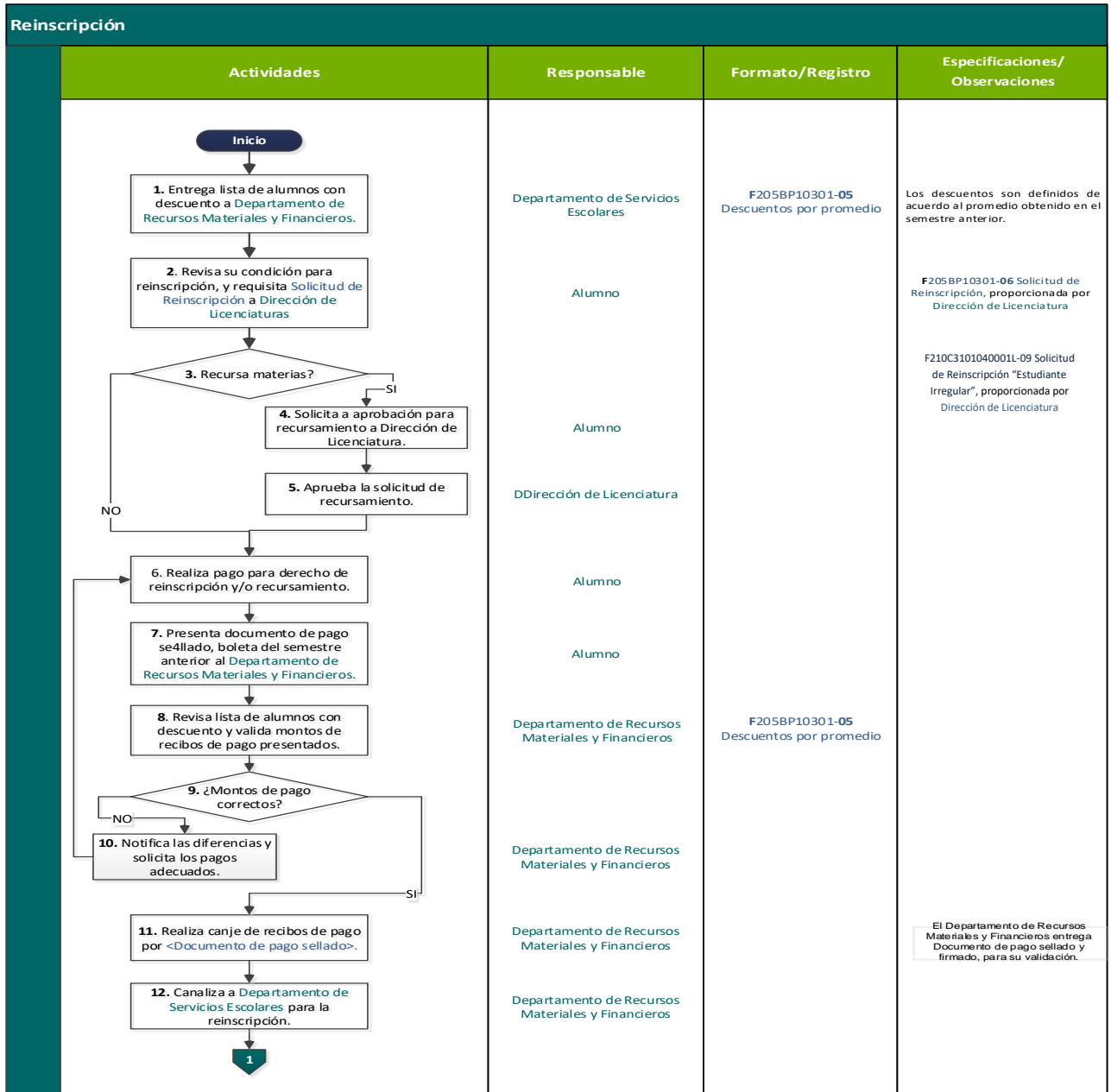
#### **4.1 Coordinación de calidad (UIPPE)**

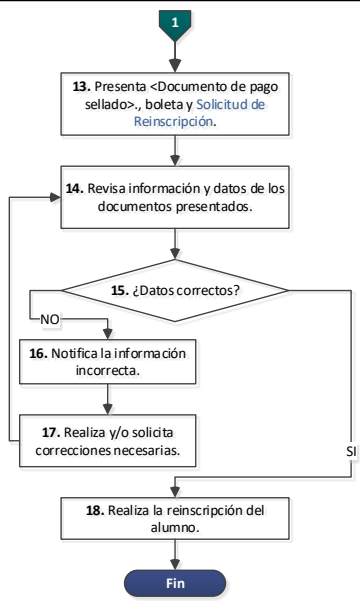
Verificar la correcta aplicación de este procedimiento, administrar los documentos y registros del SGC de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

#### **4.2 Dirección Académica**

Apegarse al presente procedimiento.

**5.0 PROCESO.**



Reinscripción			
Actividades	Responsable	Formato/Registro	Especificaciones/ Observaciones
 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step13[13. Presenta &lt;Documento de pago sellado&gt;., boleta y Solicitud de Reinscripción.]     Step13 --&gt; Step14[14. Revisa información y datos de los documentos presentados.]     Step14 --&gt; Step15{15. ¿Datos correctos?}     Step15 -- NO --&gt; Step16[16. Notifica la información incorrecta.]     Step16 --&gt; Step17[17. Realiza y/o solicita correcciones necesarias.]     Step17 --&gt; Step15     Step15 -- SI --&gt; Step18[18. Realiza la reinscripción del alumno.]     Step18 --&gt; End((Fin))                     </pre>	<p>Alumno</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Alumno/Departamento de Servicios escolares, Recursos Materiales y Financieros</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>F205BP10301-06 Solicitud de Reinscripción</p> <p>&lt;listas de alumnos&gt;</p>	<p>&lt;Documento de pago sellado&gt;., boleta y Solicitud de Reinscripción.</p> <p>Hace de conocimiento al alumno sobre la información o datos incorrectos para su corrección.</p> <p>El seguimiento se hará de acuerdo a cada uno de los casos, como se describe en el presente documento, el alumno solicitará el apoyo de las áreas involucradas.</p> <p>Entrega copia de la solicitud de reinscripción firmada y sellada (validación del trámite)</p>



## **5.1 Consideraciones**

### **5.1.1 Reinscripción.**

La UNEVT considera un descuento a los estudiantes en el pago de reinscripción de acuerdo al promedio obtenido en el ciclo escolar.

El Departamento de Servicios Escolares al finalizar el ciclo escolar hace entrega de la boleta de calificaciones.

Para el caso de que el alumno deba de recurrar alguna materia deberá solicitar la aprobación por parte del Director de Carrera.

### **5.1.2 Requisitos para la reinscripción.**

Para la reinscripción los alumnos deberán presentar los siguientes requisitos:

- Copia de boleta de calificaciones del semestre /ciclo anterior.
- Comprobante de pago por derecho de reinscripción y/o recursamiento (original y copia)
- Solicitud de reinscripción (original y copia).
- Presentar credencial institucional, emitida por la Dirección de Vinculación al inicio del primer semestre.
- Copia fotostática de afiliación a alguna institución de salud pública.

### **5.1.3 Revisión de documentos.**

El Departamento de Servicios Escolares revisa los documentos solicitados para llevar a cabo la reinscripción del alumno de acuerdo al numeral 5.1.2.

Respecto a la credencial institucional, se emite la vigencia a través del re-sello (troquelado).

## **6.0 REGISTROS.**

**F210C3101040001L-05 Descuentos por Promedio**  
**F210C3101040001L-06 Solicitud de Reinscripción**  
**F210C3101040001L-08 Registro de Reinscripción**  
**F210C3101040001L-09 Solicitud de Reinscripción “Estudiante Irregular”**

**7.0 CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Revisión anterior</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Revisión actual</b>	<b>Fecha del cambio</b>
-	Emisión del Documento	<b>0</b>	<b>28/10/2013</b>
0	Modificación de requisitos numeral 6.2 Requisitos y para la reinscripción	<b>1</b>	<b>04/03/2015</b>
1	Modificación del paso 14. Y las consideraciones numeral 6.3	<b>2</b>	<b>18/09/2015</b>
2	Se modificó la pág. 1 en el apartado control de aprobaciones, representante de la dirección	<b>3</b>	<b>11/12/2015</b>
3	Modificaciones del Procedimiento P205BP10301-02, conforme a la Norma ISO 9001:2015	<b>4</b>	<b>20/10/2017</b>
4	En el apartado 5.1.2 Requisitos para la reinscripción, (Presentar credencial institucional) se adiciona a la Dirección de Vinculación, como la responsable de emitir la credencial escolar vigente. En el apartado 5.1.3 Revisión de documentos, se especifica que el Departamento de Servicios Escolares emite la vigencia de la credencial escolar a través del re-sello (troquelado).	<b>5</b>	<b>09/01/2019</b>
5	Modificación a la codificación del documento y a los registros en el contenido, derivado de la circular no. 21(Nueva codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal).	<b>6</b>	<b>18/02/2019</b>
6	Se modificó el apartado de Control de Aprobaciones.	<b>7</b>	<b>12/11/2020</b>
7	Se agregó el formato F210C3101040001L Solicitud de Reinscripción "Estudiante Irregular"	<b>8</b>	<b>25/07/2022</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>Dirección Académica</b>	<b>Alta Dirección</b>