



## 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>3</b>
5.1.1 REINSCRIPCIÓN.....	3
5.1.2 REQUISITOS PARA LA REINSCRIPCIÓN.....	3
5.1.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
<b>6.0 Registros.....</b>	<b>3</b>
<b>7.0 Control de cambios.....</b>	<b>4</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.**

### **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, solo es aplicable para las y los estudiantes inscritos a nivel Licenciatura, Posgrado no aplica

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

Para el caso de que el alumno deba de recurrir 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 en original y copia:

- Boleta de calificaciones del semestre /ciclo anterior (original y copia)
- 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.
- Comprobante de afiliación a alguna institución de salud pública (vigencia de derechos IMSS, credencial Issemym o Issste) (original y copia)
- Carnet "English Card" firmado por Coordinación de Inglés y Dirección de Licenciatura (original y copia), no aplica para Posgrado ---esto se solicitará a partir del próximo periodo escolar 2025-1

#### **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**



# UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

P210C3101040001L-02  
Procedimiento de Reinscripción

No y Fecha Rev.:  
09/18/10/2024

Pág. 4/6

**F210C3101040001L-09 Solicitud de Reinscripción “Estudiante Irregular”**  
**F10 Solicitud de Reinscripción “Servicio Social” No. y Fecha de Rev.:**  
**15/01/2024**

## 7.0 CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión anterior	Descripción del cambio	Revisión actual	Fecha del cambio
-	Emisión del Documento	0	28/10/2013
0	Modificación de requisitos numeral 6.2 Requisitos y para la reinscripción	1	04/03/2015
1	Modificación del paso 14. Y las consideraciones numeral 6.3	2	18/09/2015
2	Se modificó la pág. 1 en el apartado control de aprobaciones, representante de la dirección	3	11/12/2015
3	Modificaciones del Procedimiento P205BP10301-02, conforme a la Norma ISO 9001:2015	4	20/10/2017
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).	5	09/01/2019
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).	6	18/02/2019
6	Se modificó el apartado de Control de Aprobaciones.	7	12/11/2020
7	Se agregó el formato F210C3101040001L Solicitud de Reinscripción “Estudiante Irregular”	8	25/07/2022



UNEVT

**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA**

P210C3101040001L-02  
Procedimiento de Reinscripción

No y Fecha Rev.:  
09/18/10/2024

Pág. 5/6

8	Se agregó el formato F210C3101040001L <b>F10 Solicitud de Reinscripción “Servicio Social” No. y Fecha de Rev.: 15/01/2024</b>  Carnet “English Card” firmado por Coordinación de Ingles y Dirección de Licenciatura (original y copia)	9	<b>18/10/2024</b>
---	--	---	-------------------

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