

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)	Fecha: 09-03-2021	Página 1 de 11	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Maestra María Noemí González Bravo Jefa del Departamento de Servicios Escolares	REVISÓ M. E. S.P. José Luis Hernández Olvera Secretario Académico	AUTORIZÓ Maestro José Arturo Camacho Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Cumplir con los mecanismos para que los aspirantes aceptados y el alumnado realice de manera formal y oportuna los trámites de inscripción y reinscripción.	Aplica para todos los aspirantes aceptados y alumnado que cumpla con los requisitos establecidos para el proceso de inscripción y reinscripción en el periodo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (INSCRIPCIÓN)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumnado de nuevo ingreso	Con el número de matrícula asignado al momento de ser informado/a su aceptación como alumno (a) de la UNEVE, de conformidad con las indicaciones dadas a conocer en la convocatoria y al momento de ser aceptado; realiza su inscripción a la carrera y grupo al que fue aceptado (a), en el Sistema Integral de servicios Escolares (SISE), donde deberá subir la documentación requerida y se presenta el día programado para formalizar la inscripción iniciada a través de internet.

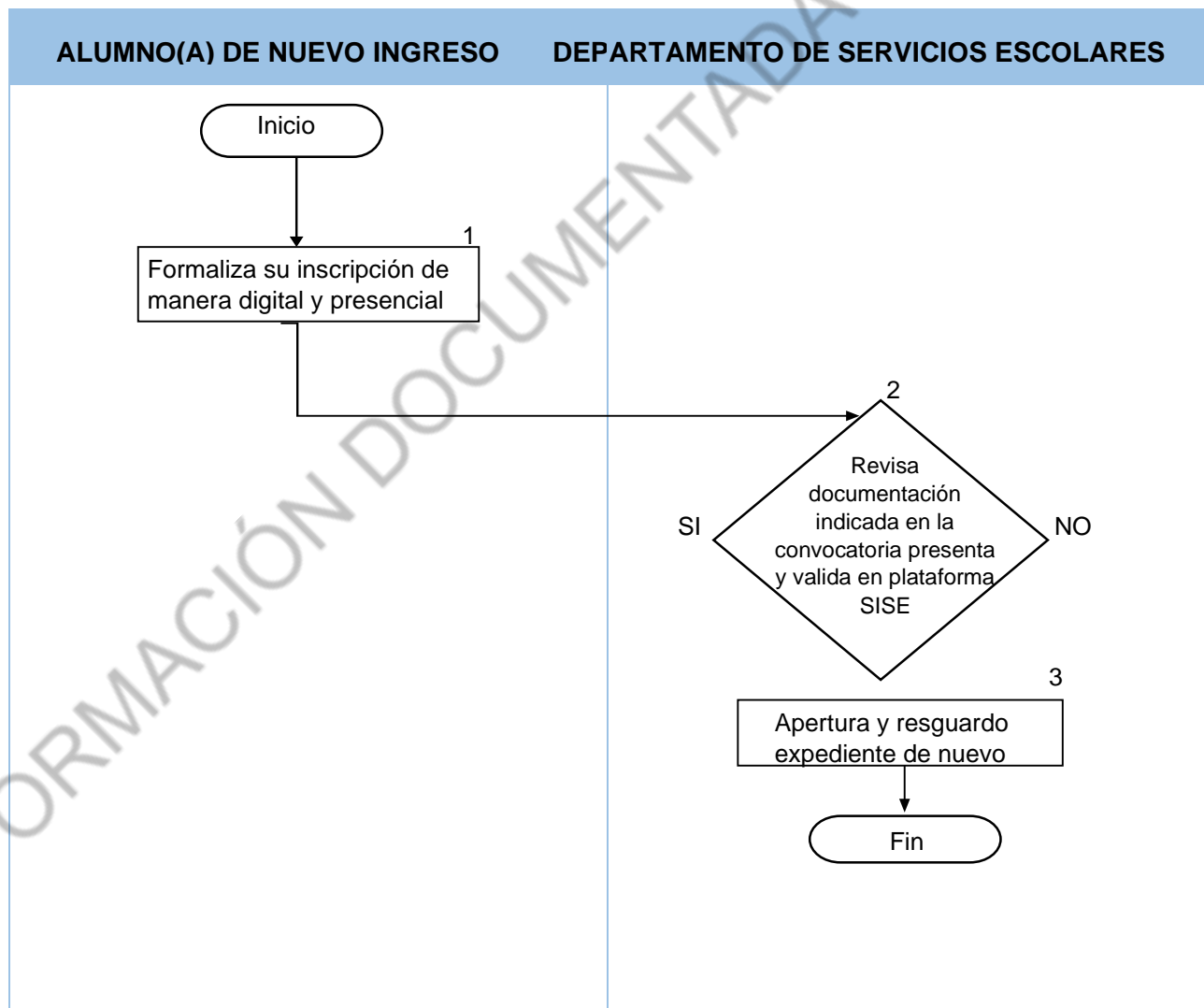
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)			Fecha: 09-03-2022

2	Personal del Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe los documentos especificados en la convocatoria y revisa en el SISE que esté completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original del certificado de nivel medio superior, expedido por institución con reconocimiento oficial, acreditando un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero). b) Original del acta de nacimiento. c) Certificado médico expedido por institución pública de salud. d) Comprobante de pago por concepto de semestre. e) Copia de la CURP. f) Declaración de conducta. g) Comprobante de Pago de Seguro Estudiantil, de manera anual. h) Vigencia de Derechos del IMSS o renuncia al mismo. i) Tira de materias en dos tantos. j) Copia de comprobante de domicilio vigente. <p>Ordena conforme al Formato FOR-SA-02-C (Inventario de documentación entregada por el alumno(a) de nuevo ingreso).</p> <p>Si, la documentación está completa, realiza en el SISE la validación de la inscripción del alumno(a) de nuevo ingreso, sella y firma de recibido los dos tantos del FOR-SA-02-A (Tira de Materias), y del recibo de pago entregados por el alumno(a) y le solicita que lea y firme si está de acuerdo con lo establecido en el FOR-SA-02-B (Declaración de Conducta), devuelve uno de los FOR-SA-02-A (Tira de Materias) y copia de recibido de pago con firma y sello de validación.</p> <p>Si la documentación no está completa, indica al alumno(a) de nuevo ingreso la fecha improrrogable para la entrega de documentación original señalada en la correspondiente convocatoria y regresa al punto 1.</p>
---	--	---

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)		Fecha: 09-03-2021	Página 3 de 11

3	Departamento de Servicios Escolares	<p>La documentación recibida, se concentra en el expediente que se abre, para resguardo de la documentación del alumnado de nuevo ingreso.</p> <p>Nota: la primera tira de materias y la copia del primer comprobante de pago, se integran en el expediente del alumnado y son parte del archivo histórico.</p>
---	-------------------------------------	---



DIAGRAMA



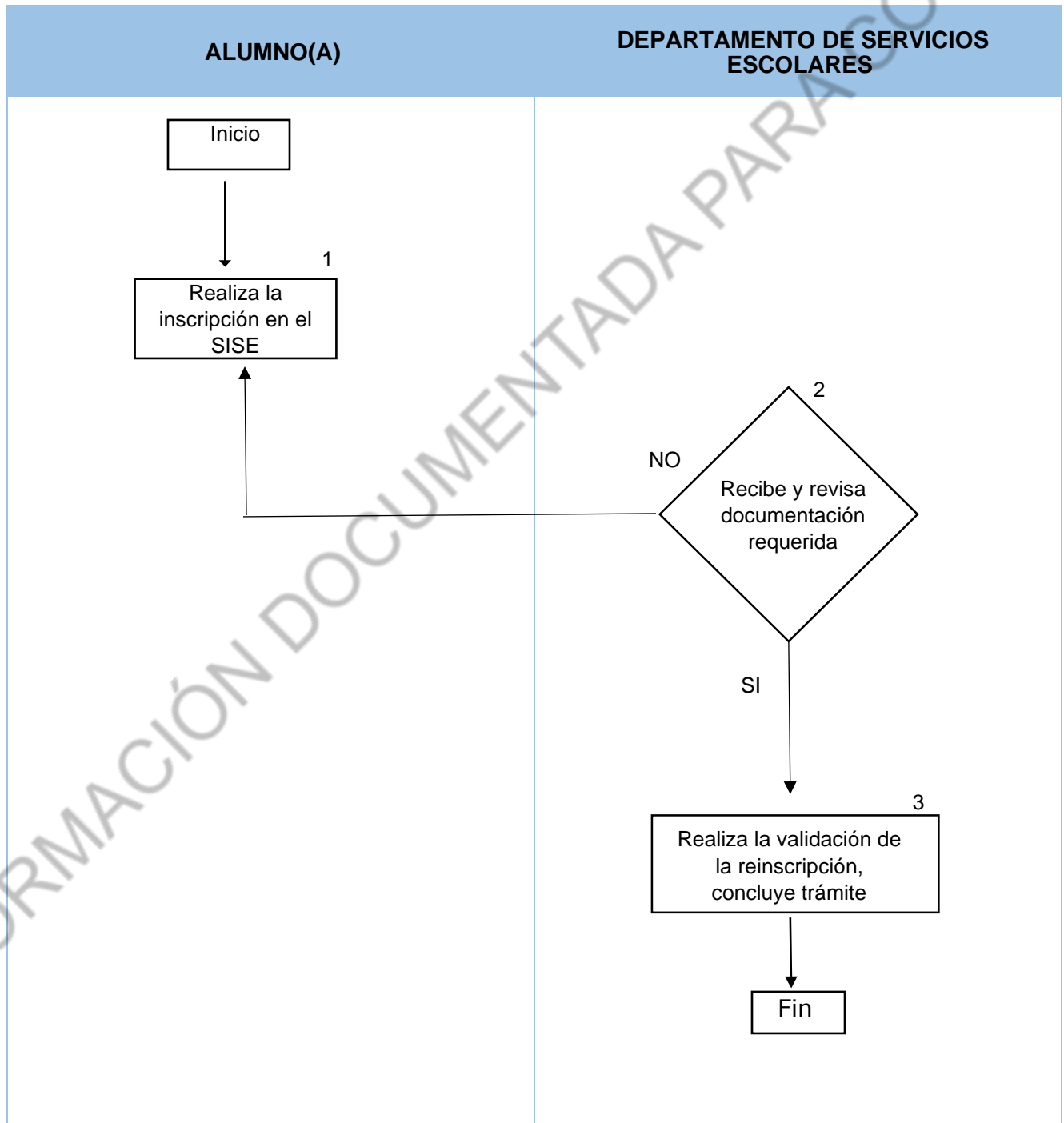
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)	Fecha: 09-03-2022	Página 4 de 11	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (REINSCRIPCIÓN DE PRIMERA VEZ A UN SEMESTRE O MATERIA)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno(a)	En la fecha y hora programada para el efecto, realiza la correspondiente inscripción subiendo al Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE) la documentación requerida para el efecto, misma que se da a conocer a través de las redes sociales en la programación de inscripción para el alumnado regular.
2	Personal de Departamento de Servicios Escolares	<p>Revisa en el SISE que la documentación entregada por el alumnado sea correcta y completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago. • Seguro Estudiantil de manera anual. • Vigencia de Derechos del IMSS o renuncia al mismo. • Si el (la) alumno(a) cuenta con descuento por promedio, deberá anexar copia del historial académico. <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos, indica la(s) inconsistencia(s) y regresa al punto número 1.</p>
3	Personal de Departamento de Servicios Escolares	Si la documentación es correcta y está completa, realiza la validación de la reinscripción en el SISE, automáticamente el alumnado podrá obtener el FOR-SA-02-A (Tira de materias), con lo que concluye el trámite de reinscripción.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)		Fecha: 09-03-2021	Página 5 de 11



DIAGRAMA



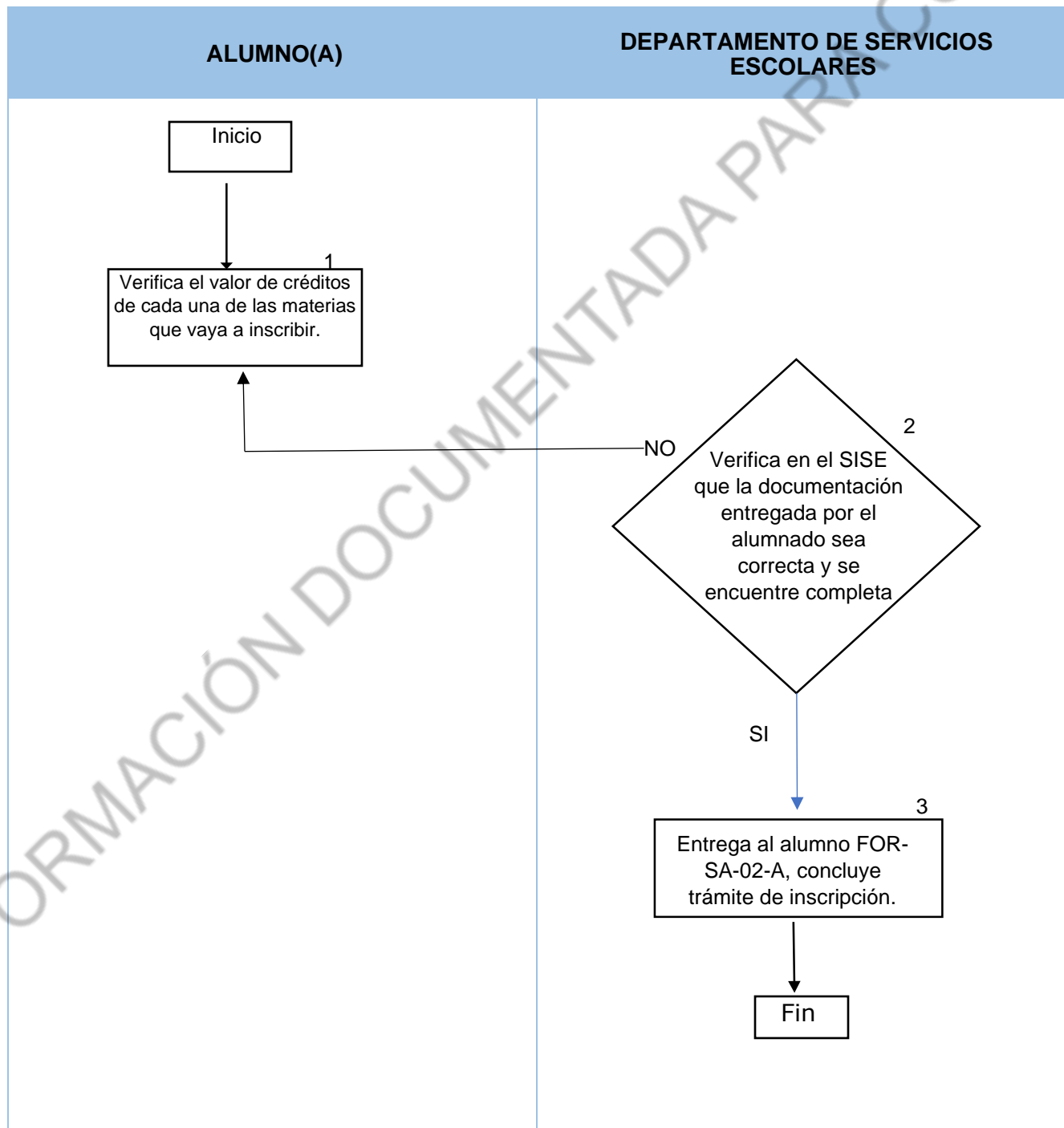
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)			Fecha: 09-03-2022

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (REINSCRIPCIÓN DE RECURSAMIENTOS)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumnado	<p>Verifica el valor de créditos de cada una de las materias que va a inscribir, para el efecto puede solicitar al Departamento de Servicios Escolares asesoría presencial, telefónica o por chat.</p> <p>Realiza el pago correspondiente por cada materia con el número entero inmediato superior; de no haber inscrito semestre, realiza pago por concepto de reinscripción y en su caso el pago de seguro estudiantil, en la fecha programada; sube al SISE la documentación requerida, misma que se da a conocer a través de las redes sociales en la programación de reinscripción para el alumnado irregular y se presenta el día programado para formalizar la inscripción iniciada a través de internet.</p>
2	Departamento de Servicios Escolares	<p>Verifica en el SISE que la documentación entregada por el alumnado sea correcta y se encuentre completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por los créditos a recurrar. • Comprobante de pago por reinscripción, en los casos que proceda. • Seguro Estudiantil de manera anual. • Vigencia de Derechos del IMSS o renuncia al mismo. <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos, indica la(s) inconsistencia(s) y regresa al punto número 1</p>
3	Departamento de Servicios Escolares	<p>Si la documentación es correcta y está completa, realiza la validación de la reinscripción en el SISE, y entrega al alumno el FOR-SA-02-A (Tira de materias), con lo que concluye el trámite de reinscripción.</p>

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)			Fecha: 09-03-2021

DIAGRAMA



		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)	Fecha: 09-03-2022	Página 8 de 11	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (REINSCRIPCIÓN POR ACUERDO DE LA H. COMISIÓN ACADÉMICA)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno(a)	Acude a su Dirección de carrera para informar su situación académica y solicitar el FOR-SA-02-D (Formato de Solicitud a la H. Comisión Académica) lo revisa y entrega en la misma dirección, para que sea presentado en la próxima sesión de H. Comisión Académica.
2	Dirección de Carrera	Previo a la próxima sesión de H. Comisión Académica, entrega solicitudes a la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares, analizan casos y proponen acuerdo resolutorio para ser presentado al pleno.
3	Departamento de Servicios Escolares	Presenta al pleno de la H. Comisión Académica, los asuntos acordados con cada director de carrera, anota la resolución para cada alumno(a) y la hace del conocimiento del interesado.
4	Alumno(a)	Realiza las acciones autorizadas por la H. Comisión Académica y una vez regularizada su situación académica se presenta en servicios escolares para realizar los trámites de reinscripción en las fechas programadas.



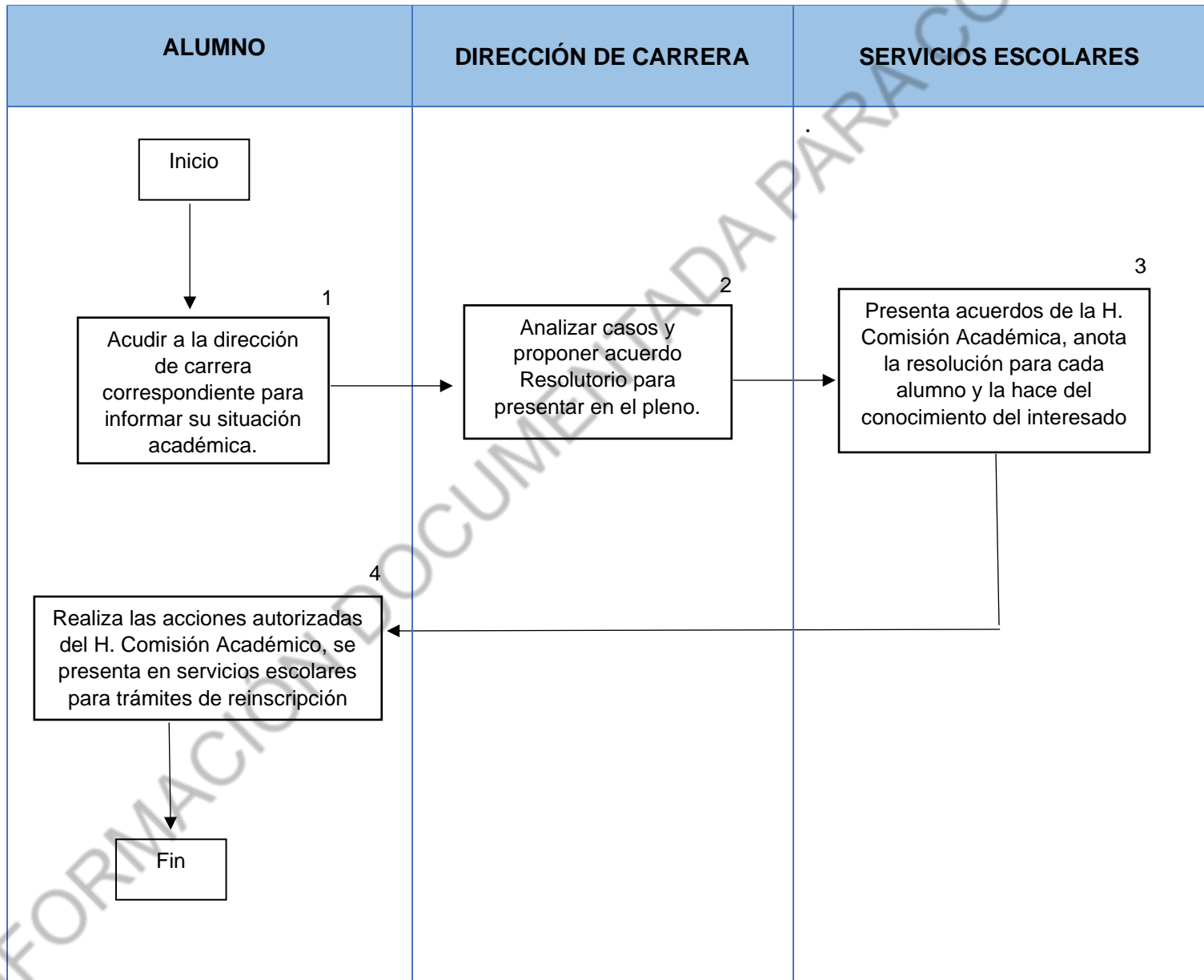
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)		Fecha: 09-03-2021	Página 9 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO





		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)	Fecha: 09/03/2022	Página 10 de 11	

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Tira de Materias	Alumno/Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-02-A
Declaración de Conducta	Departamento de Servicios Escolares	Físico/Electrónico	FOR-SA-02-B
Inventario de Documentación Entregada por el Alumno para trámites de titulación	Departamento de Servicios Escolares	Físico/Electrónico	FOR-SA-02-C
Solicitud a la H. Comisión Académica	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-02-D

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ANE-SA-02-A .- Políticas y responsabilidades para el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.

META DEL PROCEDIMIENTO	80%
INDICADOR	Atención a la demanda
FÓRMULA	(Número de alumnos(as) reinscritos al semestre actual / Número de alumnos reinscritos en el semestre anterior) x100
FRECUENCIA	Semestral

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-02
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS(AS)			Fecha: 09/03/2022

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tira de Materias. Documento emitido por el SISE en el que se detallan: el periodo escolar que corresponde, las materias que se cursaran y el grupo.

Constancia de pago. Se refiere al formato universal que se obtiene del portal del Gobierno del Estado México y que se presenta acompañado del ticket de pago correspondiente.

Matrícula. Es la clave de identificación del alumnado.

Recursamiento. Se refiere a materias que, por no haber sido aprobadas, se tienen que volver a cursar para poder ser aprobadas.

UNEVE. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

SISE. Sistema Integral de Servicios Escolares.