 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</b>	<b>Procedimiento para la reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código:</b> Pr-CE-05
			<b>Revisión:</b>
			<b>Página 1 de 4</b>

### 1. Propósito.

Establecer el mecanismo de forma clara y concisa para la reinscripción de los estudiantes de la UPN Unidad 011.

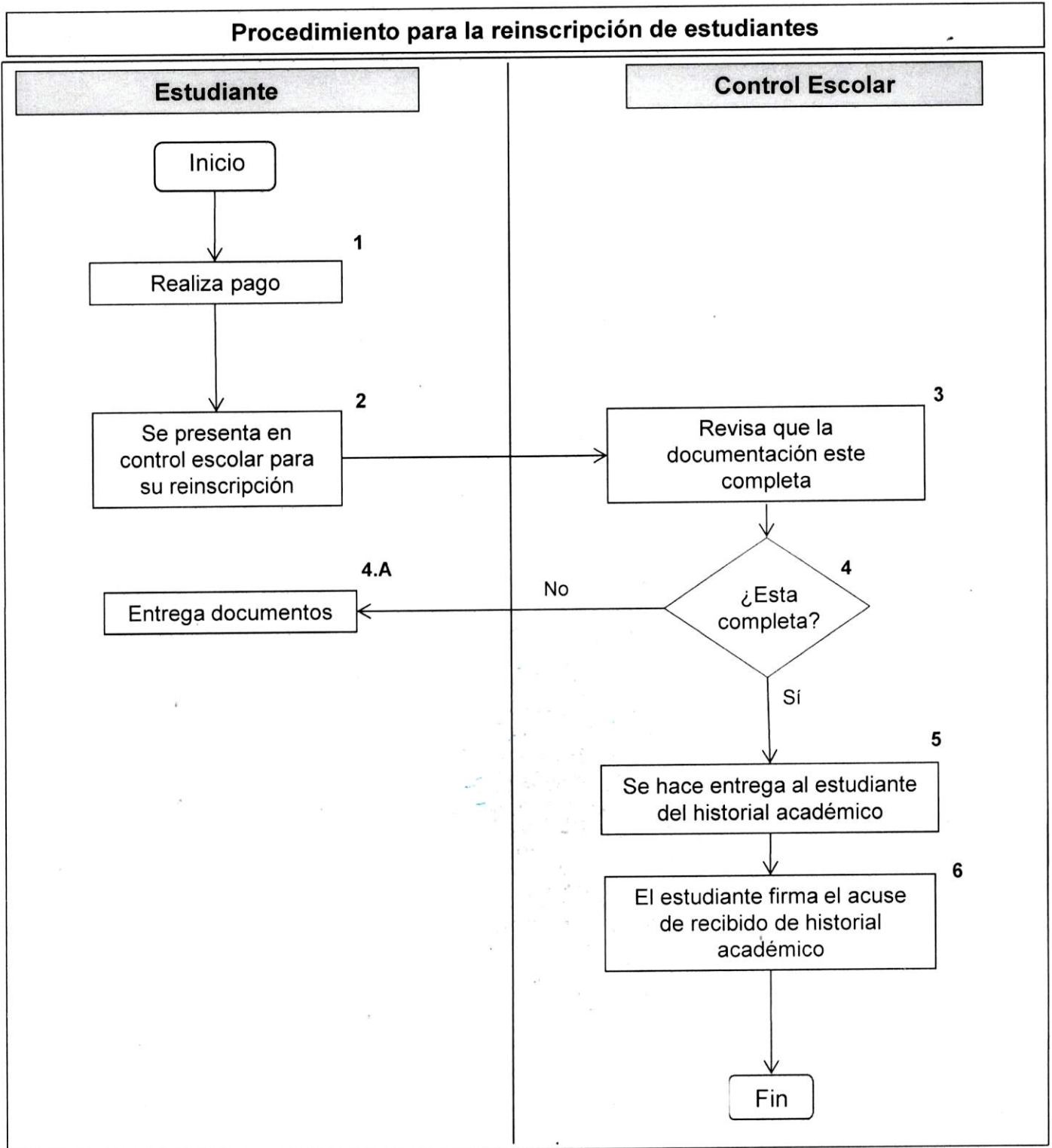
### 2. Alcance.


Este procedimiento aplica a los estudiantes de la UPN Unidad 011, el área de Caja y Control Escolar.

### 3. Políticas de Operación.

3.1.	Respetar las fechas estipuladas en el calendario escolar académico.
3.2	El estudiante deberá tener la documentación completa para poder realizar el proceso.
3.3	Con la entrega del historial académico se valida la reinscripción al nuevo periodo ordinario.
3.4	El estudiante que no se reinscriba será dado de baja administrativa en automático conforme lo establecido en el reglamento.

4. Diagrama del Procedimiento.




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Código:</b> Pr-CE-05
		<b>Revisión:</b>
		<b>Página</b> 3 de 4

**Procedimiento para la reinscripción de estudiantes**

**5. Descripción**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Realiza pago	1.1 Realiza en caja el pago correspondiente.	Estudiante
2. Se presenta en control escolar para su reinscripción	2.1 Se presenta en control escolar, el día que se estableció para su reinscripción y muestra recibo de pago.	Estudiante
3. Revisa que la documentación este completa	3.1 Revisa que el estudiante no tenga adeudo de documentación necesaria.	Control Escolar
4. ¿Está completa?	4.1 Para que la reinscripción se efectúe verifica que no haya adeudos académicos.	Control Escolar
5. Reinscribe y hace entrega al estudiante del historial académico	5.1 Si los requisitos están completos, el analista entrega el historial académico que incluye último periodo cursado, y da alta en el sistema GES para que el estudiante quede reinscrito y figure en las listas de asistencia.	Control Escolar
6. El estudiante firma el acuse de recibido de historial académico	Cuando el estudiante recibe su historial académico, firma el listado de acuse correspondiente.	Estudiante
<b>Fin del procedimiento</b>		

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</b>	<b>Procedimiento para la reinscripción de estudiantes</b>	<b>Código:</b> Pr-CE-05
			<b>Revisión:</b>
			<b>Página 4 de 4</b>

## 6 Documentos de referencia

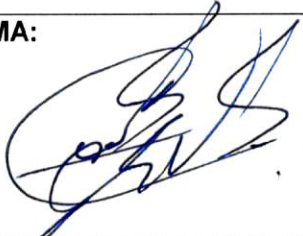



DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de estudios de Licenciaturas	
Reglamento de estudios de Posgrado	
Acuerdos sobre la inscripción y/o reinscripción de estudiantes de la UPN Unidad 011	

## 7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Lista de acuse de entrega de historial académico	5 año	Archivo	N/A

## 8 Glosario

GES	Sistema de control escolar de la UPN Unidad 011
-----	---

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>MAE. Carlos Cázares Vargas</b> Subdirector académico	<b>C.P. Xochitl Rodríguez Villalobos</b> Responsable de control escolar	<b>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez</b> Directora
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA: Octubre/2017</b>		

- Transcripción Samantha Robles Llamas