

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 1 de 1
	<b>Reinscripción</b>		CÓDIGO: <b>INESC005</b>
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (B)	Fecha: 03 - 09 - 2021

### 1. **Propósito**

Realizar el trámite de reinscripción de los alumnos regulares de la Universidad Tecnológica de Salamanca al siguiente cuatrimestre.

### 2. **Alcance**

Aplica a todos los alumnos regulares que cumplan completamente con los requerimientos de su cuatrimestre anterior y al concluirlo puedan realizar los trámites necesarios para el nuevo ciclo.

### 3. **Actividades**

Actividad
<p><b>1. Planificación de la realización del servicio.</b></p> <p>1.1. Conforme al REESC011 “Calendario Escolar” del ciclo vigente dentro de la primera semana de cada inicio de cuatrimestre académico, Servicios Escolares reinscriben a los alumnos regulares al siguiente cuatrimestre, verificando que no haya faltantes de documentación en su expediente escolar y que sus calificaciones se encuentren capturadas en el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO).</p> <p>1.2. El alumno con estatus de baja temporal puede solicitar su reingreso al cuatrimestre activo dentro del ciclo escolar en el área de Dirección de Carrera siempre y cuando cumpla con lo estipulado en los Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales, emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas con fecha del 12 de octubre de 2010, en el apartado EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS y no tenga ningún adeudo de materias, posterior la Dirección de Carrera enviará memorando de solicitud de reingreso al Departamento de Servicios Escolares quien realizará la asignación del grupo correspondiente.</p> <p>1.3. El alumno presenta los comprobantes de pago una vez verificados por el área de Caja de Finanzas, así como su credencial para refrendo del cuatrimestre a cursar.</p> <p><b>2. Verificación, validación y seguimiento.</b></p> <p>2.1. En caso de adeudos económicos, se solicita al alumno comprobante de prórroga extendido y validado por la Dirección de Administración y Finanzas excepto alumnos a cursar estadía.</p> <p>2.2. Para aquellos alumnos que adeudan materias, se les reinscribe hasta que su situación sea regular, dentro del plazo indicado en el REESC011 Calendario Escolar.</p> <p>2.3. Para los alumnos de otra Institución Educativa que soliciten realizar su equivalencia de estudios, se consideraran los Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales, emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas con fecha del 12 de octubre de 2010, en el apartado EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS, la Dirección de Carrera realiza la revisión curricular y emite un dictamen al Departamento de Servicios Escolares, en caso de proceder su incorporación a la institución el Departamento de Servicios Escolares es el responsable de asignar un grupo en la carrera elegida, cubriendo así en su totalidad los requisitos de admisión, así como los pagos correspondientes, en caso contrario, no procederá la incorporación del alumno.</p>

Fecha de 1ª. Liberación: 05-04-2019					
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 1

### Reinscripción

CÓDIGO: INESC005

**Emite:** Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (B)

Fecha: 03 - 09 - 2021

- 2.4. Al existir algún requisito faltante, no procede la reinscripción y en su caso el alumno solicita voluntariamente a su Tutor la baja del Sistema de Información Táctico Operativo (SITO), posterior en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares se les proporciona el REESC004 para la firma correspondiente.

Fecha de 1ª. Liberación: 05-04-2019

Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinador del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.