***PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO***

***DE ESTUDIANTES INACTIVOS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para llevar a cabo el reingreso de estudiantes inactivos a la Universidad de Manizales |
|
| **ALCANCE** | Inicia con la solicitud del reingreso y culmina con el desbloqueo pertinente para que el solicitante ingrese a su perfil de estudiante. |
| **MARCO NORMATIVO** | Reglamento Estudiantil y Reglamento Disciplinario Estudiantil capítulo I Artículo 5, 6 |
| **DEFINICIONES** | ARCA: Admisiones, registro y control académico. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Secretaria ARCA | El estudiante inactivo realiza la solicitud por la plataforma SIGUM. |
| 2. | Secretaria ARCA | El director del programa verifica la solicitud del reingreso y la aprueba según los parámetros exigidos |
| 3. | Secretaria ARCA | Se habilita al estudiante los paz y salvos de División Financiera, Biblioteca, Deportes y Tesorería. |
| 4. | Secretaria ARCA | Cuando el estudiante realiza el pago del reingreso, se habilita el paz y salvo de Admisiones, Registro y Control Académico. |
| 5. | Secretaria ARCA | El funcionario ARCA verifica la documentación ingresada en el momento de la inscripción la cual debe de estar al día. Si faltase algún documento no se podrá continuar con el proceso de reingreso. |
| 6. | Secretaria ARCA | Una vez verificada la documentación, se procede a realizar el ingreso del reingreso a la plataforma SIGUM. |
| 7. | Secretaria ARCA | Se realiza el desbloqueo pertinente para que el estudiante ingrese a su perfil de estudiante e inscriba las asignaturas y genere el recibo de liquidación. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-CRT-001 |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos Gestión de Recursos de Apoyo Académico. | GRA-FOR-001 |