



PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

COPIA

NO CONTROLADA

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Establecer en los diferentes programas de Maestría que ofrece la Secretaría de Investigación y Posgrado los pasos a seguir para un reingreso de los usuarios de Posgrado cuando dejan de cursar más de un trimestre el programa que estaban cursando.

Alcance

Aplica a los usuarios que abandonaron sus estudios de maestría más de un trimestre.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar
------	---

3. RESPONSABILIDADES

CA	Coordinador de atención a alumnos
JD	Jefe del Depto. de atención a alumnos
USU	Usuario
SE	Secretaria

4. PROCEDIMIENTO

4.1 USU **Llega usuario**

4.1.1 Se le solicita al usuario que elabore oficio dirigido al Secretario de investigación y Posgrado vigente, donde especifique los motivos por los cuales abandona los estudios de maestría y por cuanto tiempo estará ausente, si desconoce el tiempo se hace por tiempo indefnido.

4.2 USU **Se dirige al Depto. de atención a alumnos**

4.2.1 El usuario se dirige al Depto. de atención a alumnos y entrega oficio original y copia al CA O JD, o en su caso si no esta alguno de ellos lo podrá entregar con la SE, se le firma de recibido la copia y se archiva el original en el expediente del alumno.

4.3 CA o JD **Verifica situación del usuario**

4.3.1 Cuando el usuario solicita su reingreso a la maestría el CA O JD, checa el expediente para confirmar que el oficio se encuentre en este, si se encuentra, teclea matricula del alumno para verificar situación del usuario.



PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

4.3.2 el JD hace una solicitud de servicio al Depto. de atención a usuarios para que cambien el status del alumno de baja temporal a reingreso no inscrito.

4.3.3 Una vez realizado el cambio de status, se procede a realizar su preinscripción o inscripción en suae posgrado.

Nota: El alumno en esta situación no puede realizar su preinscripción y/o inscripción por Internet debido a que no se encuentra activo en el programa de maestría, lo cual debe realizarlo presencialmente.

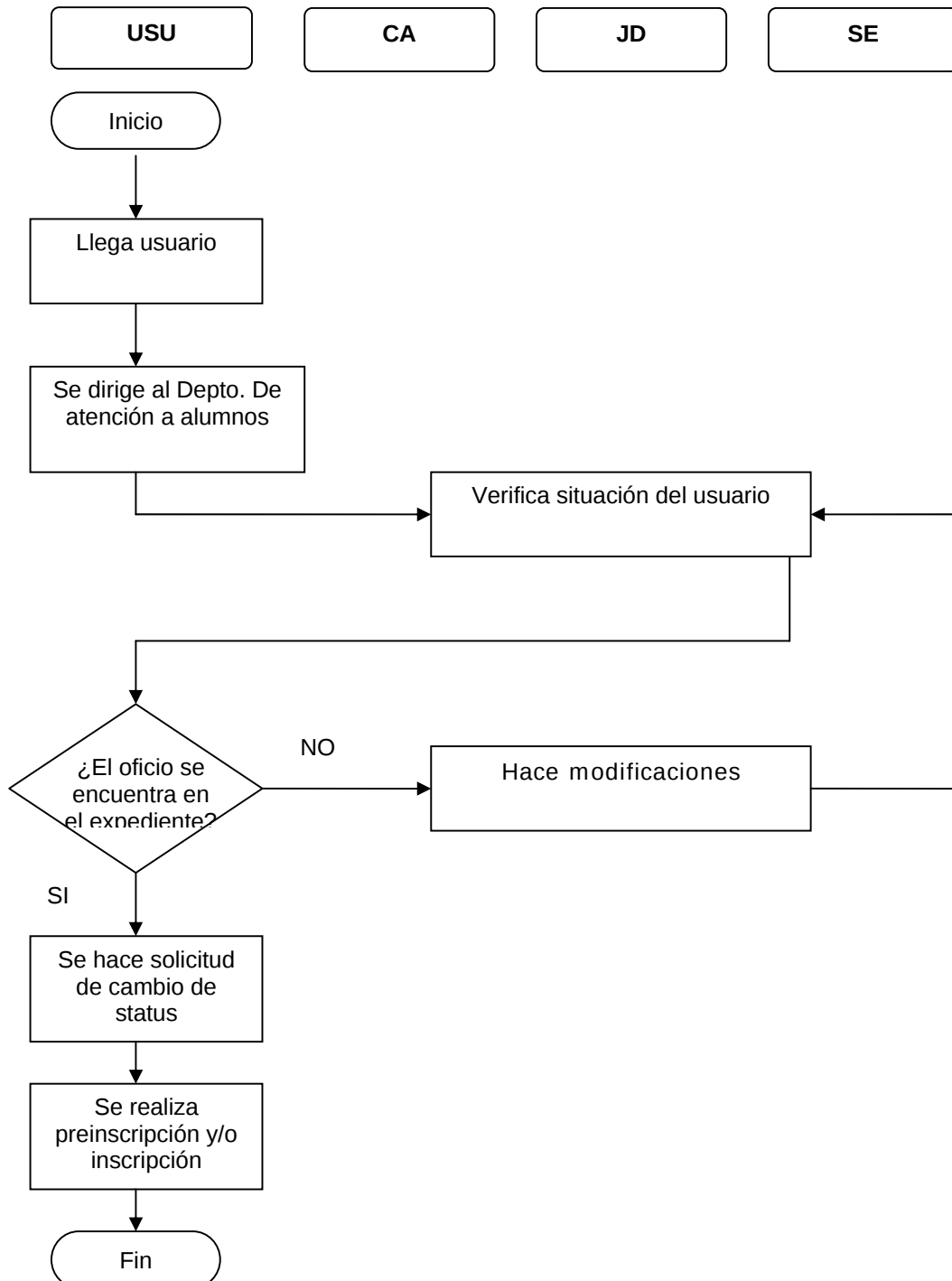
4.4 USU Recoge horario

4.4.1 Pasa al área de impresión a recoger su horario.



PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:

Elaboró: Jefe del Depto. de atención a Alumno

Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado

Fecha de Revisión: 16/02/07