



PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

Código: P 7.5.1 JD 08

Revisión: 1

Página 1 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

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

AAA	<i>Auxiliar Administrativo Depto. de atención a alumnos</i>
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 AAA 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.



PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

Código: P 7.5.1 JD 08

Revisión: 1

Página 2 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

4.3 AAA o JD Verifica situación del usuario

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

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

Código: P 7.5.1 JD 08

Revisión: 1

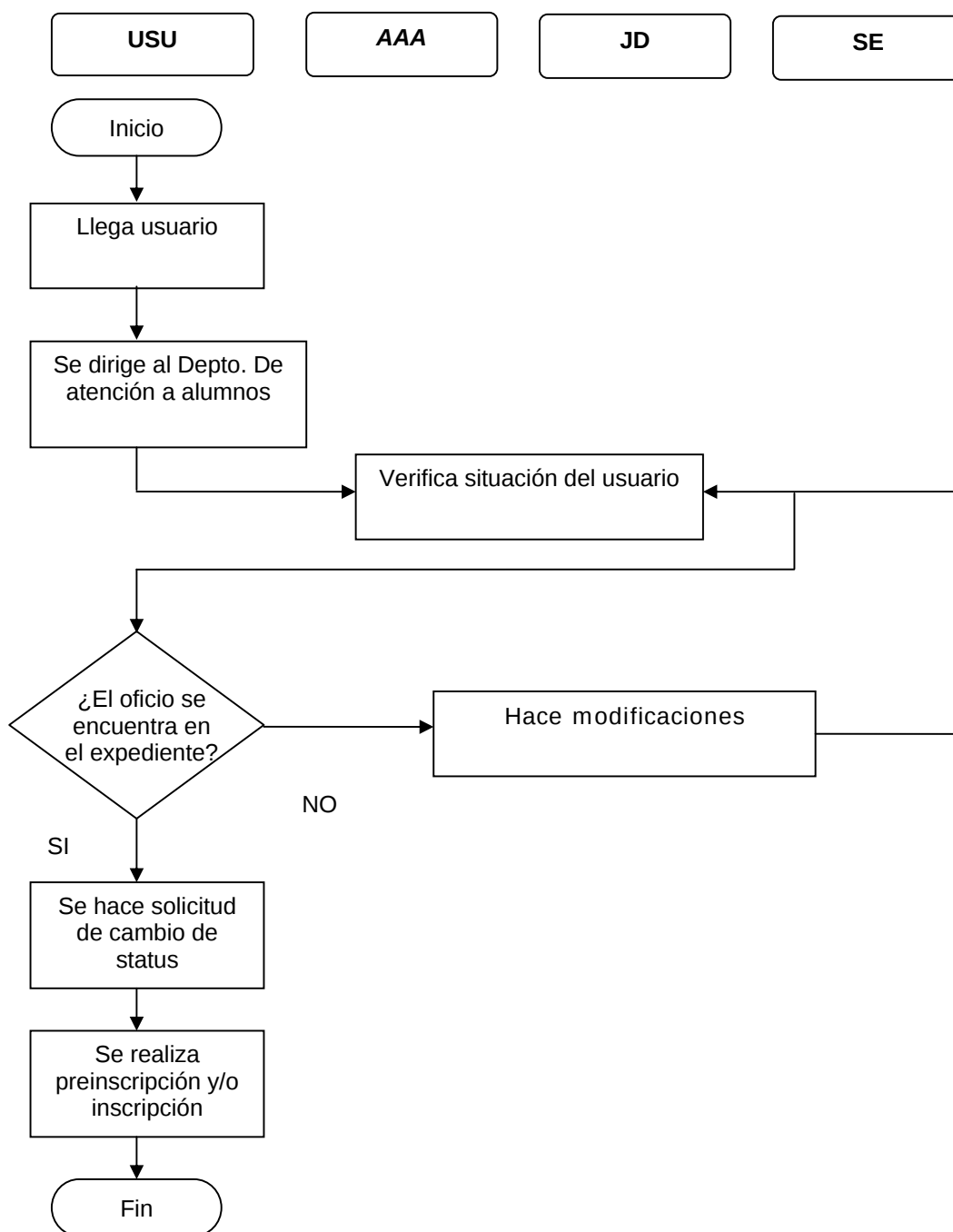
Página 3 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA REINGRESO

Código: P 7.5.1 JD 08

Revisión: 1

Página 4 de 4

Fecha: 10/06/2011

Elaboró: Jefe Depto. Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad - D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retención	Disposición
N/A	N/A	N/A	N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se revisa todo el documento	20/10/2005
1	Se agrega logos de nueva identidad Universitaria como encabezados, cambios de CA (Coordinador de atención a alumnos) por AAA (Auxiliar Administrativo Depto. de atención a alumnos)	10/06/2011