

Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado

Código: P-FEDU-CE-01

Revisión: 07

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

1. OBJETIVO

Registrar las inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y las reinscripciones, con el fin de llevar un control de la población vigente en los programas de estudio de la FEDU en cada período.

2. ALCANCE

Aplica para la inscripción de aspirantes aceptados de nuevo ingreso y para los alumnos de reinscripción a los programas de licenciatura y posgrado.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

CE: Control Escolar

FEDU: Facultad de Educación

MEFI: Modelo Educativo para la Formación Integral

MEYA: Modelo Educativo y Académico

N/A: No Aplica

SICEI: Sistema de Información de Control Escolar Institucional

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

RIEUADY: Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad Autónoma de Yucatán

3.2 DEFINICIONES

Alumno de nuevo ingreso: Es el aspirante aceptado que realizó su proceso de inscripción al programa según la convocatoria establecida para tal efecto.

Aspirante aceptado: Persona que después de haber pasado el proceso de selección establecido por la UADY queda seleccionado para ingresar como alumno a un plan de estudios.

Cohorte: Grupo de alumnos que se considera por la dependencia para iniciar y concluir en un tiempo determinado el plan de estudios.

Convocatoria de inscripción: Documento que indica el procedimiento con los requisitos a cumplir para llevar a cabo una inscripción.

Digitalización: Escanear los documentos e indexar en el expediente electrónico del sistema ONBASE de la UADY.

Documentos normativos: Documentos regulatorios que indican las normas, políticas y leyes a considerar, ejemplos: convocatoria institucional de nuevo ingreso para licenciatura y posgrado, calendario de actividades académicas, calendario oficial de la UADY, planes de estudios vigentes y lineamientos del modelo MEFI.

Incorporación: Acto a través del cual la UADY reconoce y legaliza los estudios que imparta alguna institución en el Estado de Yucatán, así como los documentos que expide, previo cumplimiento de los ordenamientos legales establecidos.

Reingreso: Alumnos que no estuvieron inscritos en el periodo inmediato anterior, pero ha tenido inscripción.

Reinscripción: Alumno que estuvo inscrito en el periodo inmediato anterior.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado

Código: P-FEDU-CE-01

Revisión: 07

Página: 2 de 8

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

Revalidación: Otorgamiento de validez oficial que concede la UADY a los estudios realizados en instituciones de educación superior que formen o no parte del sistema educativo nacional.

4. POLÍTICAS

Políticas para Inscripciones y Reinscripciones

- 4.1 El aspirante aceptado y el alumno deberá presentar la documentación estipulada en la convocatoria interna de cada uno de los programas de licenciatura y posgrado de la FEDU, sin tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de deterioro que ponga en duda su autenticidad.
 - 4.2 El aspirante aceptado y el alumno para poder ser inscrito o reinscrito deberá cumplir con lo estipulado en la convocatoria interna de cada uno de los programas de la licenciatura o posgrado de la FEDU.
 - 4.3 La revalidación de estudios en los programas que imparte la FEDU se apegarán a los lineamientos establecidos en los artículos del **Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Autónoma de Yucatán.**
 - 4.4 Para los alumnos de nuevo ingreso interesados en revalidar estudios de otros programas educativos, deberán realizar el trámite dentro del primer año escolar del programa de estudios al que se inscribe, de no ser así el alumno estará obligado a cursar todas las asignaturas requeridas por el mismo al que está inscrito.
 - 4.5 El alumno no deberá registrar en la carga académica las asignaturas que revalidará. Deberá iniciar el proceso de revalidación al momento de la inscripción al primer semestre, en el caso de que no sea autorizada la revalidación, el alumno estará obligado a cursar todas las asignaturas requeridas por el programa de estudios al cual está inscrito.
 - 4.6 El alumno podrá reinscribirse siempre y cuando:
 - a) No repruebe más de 2 asignaturas en el último periodo cursado tratándose de la Licenciatura en Educación.
 - b) No repruebe más de 3 asignaturas en el último periodo cursado, tratándose de la Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés.
 - c) Cumpla con los requisitos del mínimo de créditos requeridos por el programa de estudios al que se inscriba.
 - d) Esté al día en sus pagos tratándose de estudios de posgrado.
 - e) El período de verano para los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en la FEDU, es opcional, por lo que no le aplica los incisos a, b y c descritos en esta política, ni se tomará en cuenta las calificaciones obtenidas por el alumno en éste para la inscripción del período agosto- diciembre.
 - f) Cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos del MEFI.
- Nota:** Los incisos a, b, y c corresponden a los planes de estudios vigentes de las licenciaturas en modalidad MEYA.
- 4.7 El alumno de reingreso deberá inscribirse al periodo que inicia, siguiendo el mismo procedimiento para alumnos de reinscripción, siempre y cuando lo solicite por escrito a control escolar mediante oficio dirigido a él (la) Secretario(a) Administrativo(a), firmado por el interesado, por el coordinador del programa, por el jefe de Control Escolar y por el Secretario Administrativo, posteriormente Control Escolar verificará que en el historial académico del alumno: No haya vencido su límite de permanencia, tenga derecho a cursar o recurrir alguna asignatura, esté en los

Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado		
Código: P-FEDU-CE-01	Revisión: 07	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.		Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

períodos estipulados en la convocatoria, no esté dado de baja y las demás condiciones establecidas en el Reglamento de Inscripciones y exámenes de la UADY y el Reglamento Interior de la FEDU, el programa de estudios y los lineamientos del modelo MEFI.

- 4.8** El alumno de licenciatura inscrito en el periodo escolar vigente y que haya liberado su servicio social, control escolar registrará la calificación cualitativa de aprobado en la asignatura servicio social en el SICEI, con el fin de registrarle en su historial académico los 12 créditos que otorga el servicio social.
- 4.9** El alumno de licenciatura no inscrito en el periodo escolar vigente y que haya liberado su servicio social, control escolar procederá a inscribirlo al periodo vigente sin costo alguno y le registrará la calificación cualitativa de aprobado en la asignatura servicio social en el SICEI, con el fin de registrarle en su historial académico los 12 créditos que otorga el servicio social.
- 4.10** El alumno de nuevo ingreso o de reinscripción que incurra en atraso de fecha en alguna actividad establecida en la convocatoria, únicamente podrá continuar con el proceso, si se le autoriza por el (la) Secretario (a) Administrativo (a), mediante previo oficio de solicitud.
- 4.11** Ante una situación no prevista se procederá de acuerdo a lo que estipule el (la) Secretario (a) Administrativo (a).

Políticas para Exámenes Extraordinarios, Acompañamiento, Recursamiento y Especiales

- 4.12** El concepto de examen extraordinario se describe en el artículo 8 fracción IV del RIEUADY y se rige por los artículos del 43 al 48 del RIEUADY y por los artículos del 53 al 55 y del 57 al 60 del Reglamento Interior de la FEDU. Por lo que el alumno al reprobar una asignatura, tendrá derecho a presentar tres exámenes extraordinarios en el periodo escolar siguiente. Si el alumno no aprueba al tercer examen extraordinario tendrá derecho a recurrar la asignatura una vez más con derecho a un examen ordinario. Si no aprobase el examen ordinario, tendrá derecho a un examen extraordinario. Si no aprobase el examen extraordinario, tendrá derecho a solicitar a Control Escolar de la FEDU la revisión de su situación académica. Si su situación académica cumple con los requisitos reglamentarios para solicitar un examen especial, podrá solicitarlo. Si aprueba el examen especial podrá continuar con sus actividades académicas, si reprueba el examen especial se le da de baja del programa por reglamento. Si la situación académica del alumno no cumple con los requisitos reglamentarios para solicitar examen especial, se le dará de baja del programa por reglamento.
- 4.13** El concepto de examen especial se describe en el artículo 8 fracción V del RIEUADY y se rige por los artículos del 49 al 53 del RIEUADY y a los artículos 56 y 60 del Reglamento Interior de la FEDU.
- 4.14** El alumno deberá entregar el pago de derechos a Control Escolar para poder ser registrado y presentar el examen extraordinario, de acompañamiento, recursamiento y especial según sea el caso.
- 4.15** El personal docente deberá registrar en el SICEI sus calificaciones y entregar el acta respectiva de los exámenes extraordinarios, de acompañamiento y especiales dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de su realización, según las fechas y horas señaladas en el calendario de examen extraordinario, de acompañamiento, recursamiento y oficio de examen especial, según sea el caso, que emite SAD (Secretaría Administrativa).

Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado

Código: P-FEDU-CE-01

Revisión: 07

Página: 4 de 8

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.

Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

- 4.16** El personal docente tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a los estipulados en la política 3.4. de este procedimiento para realizar cambios en las calificaciones de exámenes extraordinarios, de acompañamiento, de recursamiento y especiales debiendo acudir a Control Escolar y entregar el acta respectiva actualizada.
- 4.17** Si el docente no ha capturado calificaciones o necesita hacer modificaciones a las mismas de sus exámenes extraordinarios, de acompañamiento o especiales después de los diez días hábiles reglamentarios descritos en las políticas 3.4. y 3.5. de este procedimiento, deberá entregar una solicitud a Control Escolar dirigida al Secretario (a) Administrativo(a) de la FEDU para que se gestione la autorización y el jefe del departamento de Control Escolar le dé acceso al docente en el SICEI y pueda realizar la captura o la modificación.
- 4.18** El concepto de examen de acompañamiento se encuentra definido en los lineamientos del MEFI. Por lo que el alumno al reprobar una asignatura en curso regular tendrá derecho a tres oportunidades adicionales para aprobar la asignatura, pudiendo ser:
- Volverla a llevar en curso regular.
 - Cursarla por acompañamiento en dos oportunidades.

Después de todo lo anterior si el alumno no aprobase la asignatura causaría baja definitiva o por reglamento del programa.

- 4.19** Los datos personales de los alumnos está protegidos por el Aviso de Privacidad para Alumnos se encuentra en la página de la Facultad de Educación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recibir listas	Personal de Control Escolar	Prepara la propuesta de convocatoria respectiva para los alumnos de nuevo ingreso y de reinscripción, de acompañamiento y recursamiento con el personal de CE. Considerando los documentos normativos. Con las áreas responsables de la Facultad se define la convocatoria respectiva . REQUISITO: Para alumnos de nuevo ingreso: número de folio y nombre del programa de estudios que se imparte en la FEDU y para alumnos de reingreso: de acuerdo a convocatoria. VERIFICAR: Lista de aspirantes aceptados contra listado de alumnos inscritos en el SICEI. Para alumnos de reingreso se coteja listado de Alumnos Inscritos contra el reporte de Listado de Alumnos con detalle de asignaturas reprobadas.



Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado		
Código: P-FEDU-CE-01	Revisión: 07	Página: 5 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.		Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

			FORMATO: Registra la lista de aspirantes en la carpeta de "Indicadores", Listado de alumnos inscritos.
T2	Preparar documentos	Personal de Control Escolar	Preparar los documentos, validar inscripción y reinscripción para escanear y digitalizar; y emite lista de alumnos inscritos al periodo. REQUISITO: de acuerdo a la convocatoria de la FEDU VERIFICAR: con el formato de Recepción de documentos de nuevo ingreso/licenciatura o Recepción de documentos de nuevo ingreso/posgrado. Para alumnos de reinscripción se coteja original y copia de la documentación solicitada. FORMATO: Recepción de documentos de nuevo ingreso/licenciatura o Recepción de documentos de nuevo ingreso/posgrado y Listado de Alumnos Inscritos.
T3	Realizar Actividades posteriores a la entrega	Personal de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva expediente del alumno. • Se realiza el reporte de alumnos inscritos en el periodo. • Se aplica la encuesta de satisfacción al cliente. • Se elabora el monitoreo de satisfacción al cliente semestralmente. • Se elabora el informe para la revisión de la dirección semestralmente.

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Lista de aspirantes aceptados	Departamento de Control Escolar	Personal de control escolar	Permanente	Permanente
N/A	Reporte de alumnos inscritos	Departamento de Control Escolar	Personal de control escolar	Permanente	Permanente
N/A	Reporte de Listado de Alumnos con asignaturas reprobadas	Departamento de Control Escolar	Personal de control escolar	Permanente	Permanente
N/A	Listado de Alumnos inscritos	Departamento de Control Escolar	Personal de control escolar	Permanente	Permanente
F-FEDU-CE-01	Recepción de documentos de nuevo ingreso licenciatura	Expediente electrónico del alumno	Personal de control escolar	Permanente	Se digitaliza
F-FEDU-CE-02	Recepción de documentos de nuevo ingreso posgrado	Expediente electrónico del alumno	Personal de control escolar	Permanente	Se digitaliza



Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado			
Código: P-FEDU-CE-01	Revisión: 07	Página: 6 de 8	
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.		Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019	

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Al alumno	PRODUCTO: Información de inscripción o reinscripción digital. SERVICIO: Se presenta la información en la plataforma SICEI	Datos correctos, completos.	Validando los datos contra los documentos solicitados en la convocatoria.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Página Institucional de la UADY	Lista de aspirantes aceptados	Número de folio y nombre del programa de estudios que se imparte en la FEDU.	Se coteja lista de aspirantes aceptados contra reporte de alumnos inscritos en el SICEI.



Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado		
Código: P-FEDU-CE-01	Revisión: 07	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.		Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	<p>Políticas</p> <p>Tarea 2</p> <p>Tarea 3</p> <p>Tarea 6</p> <p>Tarea 9</p> <p>Tarea 10</p> <p>Documentos de Referencia</p> <p>Control de Registros</p> <p>Enfoque a procesos</p> <p>Glosario</p>	<p>Se modifica la política 3.8 y se divide en política 3.8 y 3.9. Se crea la política 3.10.</p> <p>Se modificó la descripción y el responsable y se eliminó redundancia de la actividad 2.1 y se crearon dos actividades descriptivas de preparación para las convocatorias de la FEDU.</p> <p>En la Actividad 3.2 se aclaró el método de pago</p> <p>Se anexa los diferentes tipos de pago, así como la actividad de revisar que las notas de venta estén firmadas por la cajera.</p> <p>Se eliminó la nota 4 de la actividad 9.1 por redundancia y en la actual nota 4 se aclaró que impacta a los alumnos de reinscripción de posgrado y se menciona la política 3.9 en la nota 6, se menciona la política 3.9 en la nota 6.</p> <p>Se modificó la descripción, se modificó la redacción de la actividad 10.1 agregándole "de los alumnos de nuevo ingreso" y se agregó la nota 1 en la actividad 10.1. y se agregó la nota 1 en la actividad 10.1.</p> <p>Se agregó convocatorias de inscripción y reinscripción para Licenciatura y posgrado, Convocatorias institucionales para el nuevo ingreso de Licenciatura y Posgrado, y los Calendarios de actividades académicas y el universitario del ciclo escolar.</p> <p>Se determinó como tiempo de retención la Vigencia de la cohorte del alumno y como disposición de los registros la Digitalización.</p> <p>Se eliminó de los insumos la convocatoria institucional para ingreso a Licenciatura y la Convocatoria institucional para ingreso a posgrado, por considerarse documentos de referencia.</p> <p>Se agregaron las definiciones de Cohorte, Comprobante de pago, Convocatoria de inscripción y digitalización</p>	17 de junio de 2014
02	<p>Alcance</p> <p>Políticas</p> <p>Descripción del procedimiento</p> <p>Documentos de referencia</p> <p>Enfoque a procesos</p>	<p>Se agregó la palabra aceptados en aspirantes de nuevo ingreso.</p> <p>Se agregó la Nota para los incisos a, b y c. y Se agregó la política 3.11.</p> <p>T2, se modificó la redacción en los puntos 2.2 y 2.3, T3, se eliminó la nota de la tarea 3.2 porque ya no aplica, T9, se modificó el título de formato de documentos de nuevo ingreso de posgrado y se eliminó la nota 3 y 4 porque ya no aplican, T13, Se eliminó la Nota 1 de la tarea 13.2. Se modificó la tarea 13.3</p> <p>Se actualizo el lugar de almacenamiento del calendario de actividades académicas y el calendario universitario del año escolar.</p> <p>Se actualizaron las necesidades y expectativas.</p>	25 de abril de 2016
03	Firma de la persona que elaboró	Cambio de Jefe del Departamento	23 de agosto de 2016



Procedimiento para las inscripciones y reinscripciones a licenciatura y posgrado		
Código: P-FEDU-CE-01	Revisión: 07	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014.		Fecha de modificación: 2 de octubre de 2019

04	Sección 8 Glosario	Cambio de Jefe del Departamento Se eliminaron las siglas CIPLADE	24 de Febrero de 2017
05	Glosario Políticas Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a procesos	Se modificaron y/o eliminaron algunas siglas. Se eliminaron definiciones Se agregó a la política 4.6 el inciso f Se eliminaron las tareas 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del procedimiento anterior y se modificaron todas las tareas del procedimiento. Se eliminaron los registros que no se mencionan en la sección de política o en la descripción de las tareas. Se agregó la información de entrada y salida.	30 de Mayo 2018
06	Sección 8	Cambio de Secretaria Administrativa y de Director	14 de enero de 2019
07	Glosario Políticas Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a procesos	Se modificaron y/o eliminaron algunas siglas. Se agregó las políticas del 4.12 al 4.19 Se modificaron todas las tareas del procedimiento. Se agregaron los registros que no se mencionan en la sección de política o en la descripción de las tareas. Se modificó la información de entrada y salida.	2 de octubre de 2019

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó

Mtra. Laura del Rosario Torre López
Secretaria Administrativa

Aprobó

Dr. Pedro José Canto Herrera
Director de la Facultad de Educación