

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 1 de 11

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María Noemi González Bravo Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Doctora Marisela Salazar Vega Secretaría Académica	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Cumplir con los mecanismos para que los aspirantes aceptados y el estudiantado realice de manera formal y oportuna los trámites de inscripción y reinscripción.	Aplica para todos los aspirantes aceptados y estudiantado que cumpla con los requisitos establecidos para el proceso de inscripción y reinscripción en el periodo correspondiente.

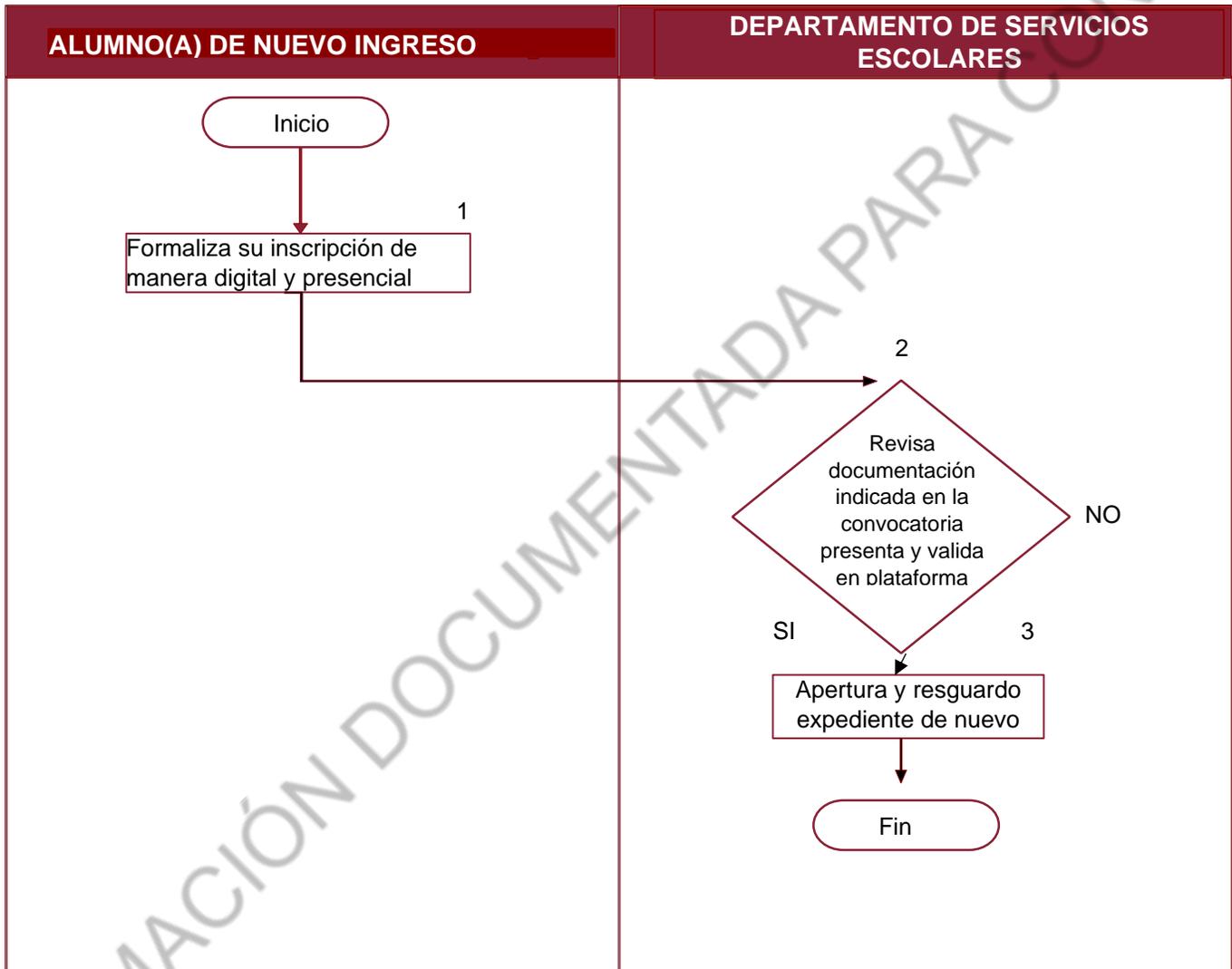
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO INSCRIPCIÓN (NUEVO INGRESO)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante de nuevo ingreso	Con el número de matrícula asignado al momento de ser informado/a su aceptación como estudiantes de la UNEVE, de conformidad con las indicaciones dadas a conocer al momento de ser aceptado; realiza su inscripción a la carrera y grupo al que fue aceptado (a) en el Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE), donde deberá subir la documentación requerida, se presenta el día programado para entregar originales y copias solicitadas y formalizar la inscripción iniciada a través del SISE.

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 2 de 1

2	Personal del Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe los documentos especificados en la convocatoria y revisa en el SISE que esté completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original del certificado de nivel medio superior, expedido por institución con reconocimiento oficial, acreditando un promedio mínimo de 6.0 (seis punto cero). b) Original del acta de nacimiento. c) Certificado médico expedido por Institución pública de salud. d) Comprobante de pago por concepto de Cuota Semestral - Licenciatura. e) Comprobante de Pago de Seguro de Accidentes Escolares. f) Copia de la CURP. g) Copia de comprobante de domicilio vigente. h) Copia de identificación oficial (en caso de ser menor de edad, credencial escolar e identificación oficial del tutor) i) Tira de materias. <p>Ordena conforme al Formato FOR-SA-02-C (Inventario de documentación).</p> <p>Si, la documentación está completa, realiza en el SISE la validación de la inscripción del estudiante de nuevo ingreso, le entrega y solicita que lea y firme el FOR-SA-02-B (Declaración de Conducta) una vez que esté de acuerdo con lo establecido, a continuación, sella y firma de recibido original y copia de FOR-SA-02-C y recibos de pago, devolviendo un tanto al estudiante.</p> <p>Si la documentación no está completa, aplica la normatividad vigente y regresa al punto 1.</p>
3	Departamento de Servicios Escolares	<p>La documentación recibida, se concentra en el expediente que se abre para resguardo de la misma.</p> <p>Nota: la primera tira de materias y la copia del primer comprobante de pago, se integran en el expediente del estudiante y son parte del archivo histórico.</p>

DIAGRAMA



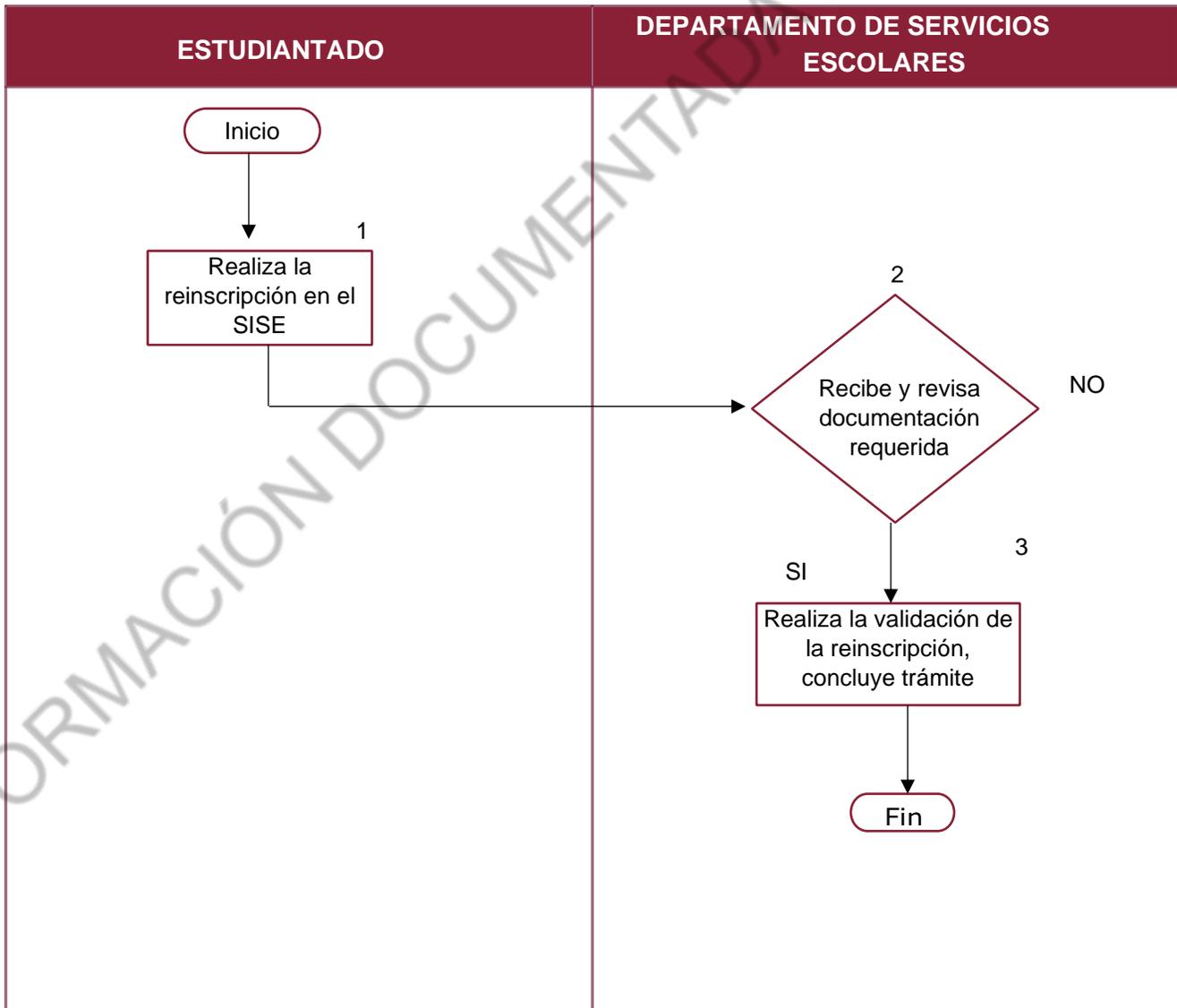
 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 4 de 1

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO REINSCRIPCIÓN A UN SEMESTRE O MATERIA

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	<p>En la fecha y hora programada, realiza la correspondiente reinscripción subiendo al Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE) la documentación requerida, misma que se da a conocer a través de la programación de reinscripción para el estudiante regular en la página oficial UNEVE www.uneve.edu.mx</p>
2	Personal de Departamento de Servicios Escolares	<p>Revisa en el SISE que la documentación adjuntada por el estudiante sea correcta y completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por Cuota Semestral - Licenciatura. • Comprobante anual de pago por Seguro de Accidentes Escolares. • Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS o renuncia al mismo, comprobar que es derechohabiente a otro servicio médico o carta compromiso de trámite de baja de vigencia de servicio médico. • Si el (la) estudiante cuenta con descuento por promedio, adicionalmente deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del historial académico. ▪ En caso de reincorporación, el estudiante deberá presentar escrito de solicitud con Vo.Bo de Director (a) de Carrera con asignación de grupo. <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos, indica la(s) inconsistencia(s) y regresa al punto número 1.</p>

3	Personal de Departamento de Servicios Escolares	Si la documentación es correcta y completa, realiza la validación de la reinscripción en el SISE, automáticamente el estudiante podrá obtener el FOR-SA-02-A (Tira de materias), con lo que concluye el trámite de reinscripción.
---	---	---

DIAGRAMA



 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 6 de 1

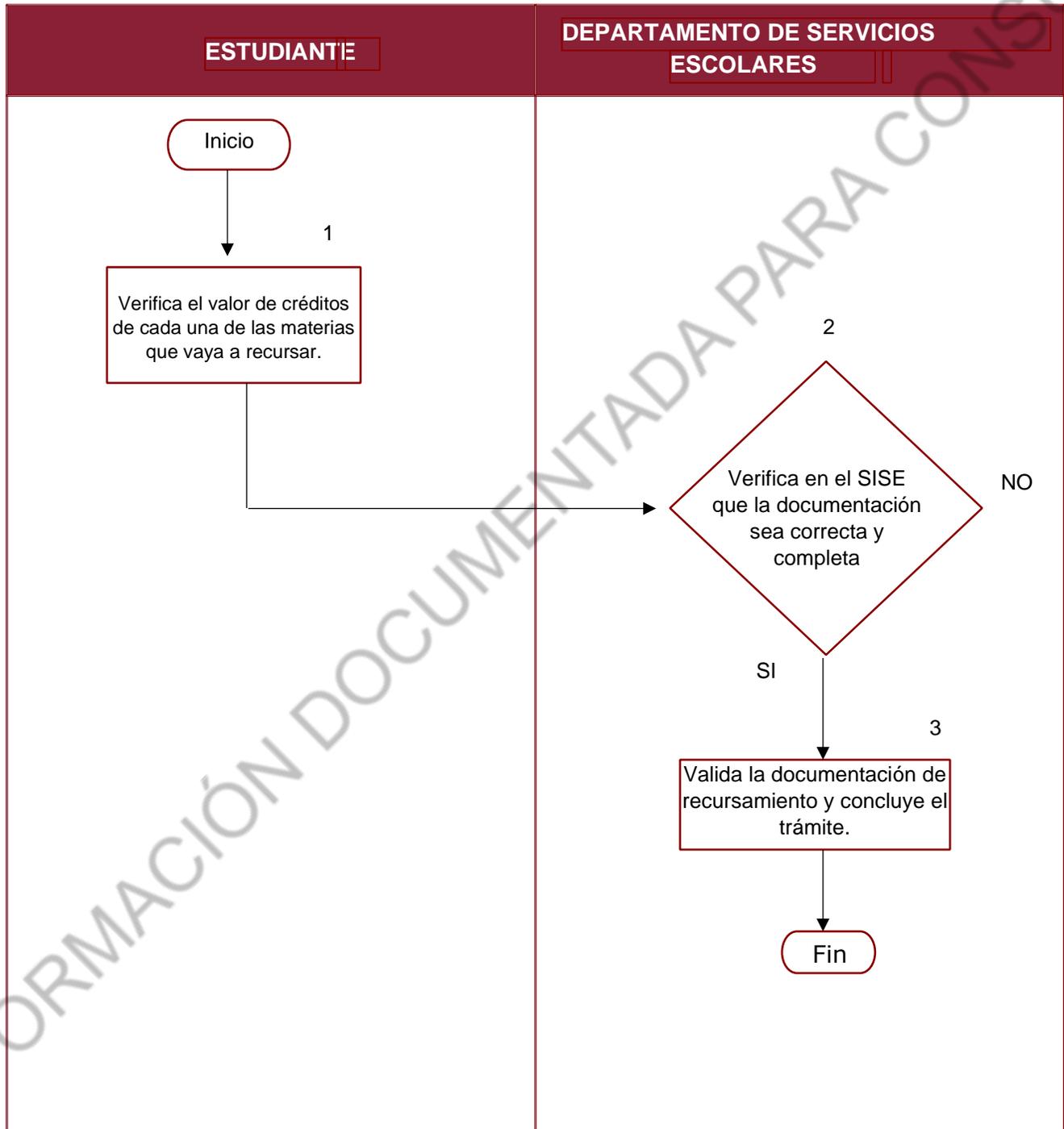
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (REINSCRIPCIÓN DE RECURSAMIENTOS)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	<p>Verifica el valor de créditos de cada una de las materias que va a recurrar, para el efecto puede solicitar al Departamento de Servicios Escolares asesoría personal.</p> <p>Adjunta documentación escaneada en la plataforma SISE conforme a lo siguiente:</p> <p>De no haber reinscrito semestre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago por concepto de reinscripción. 2. Pago de seguro estudiantil (en caso de aplicar) 3. Pago correspondiente por concepto “recursoamiento por crédito” de cada materia con el número entero inmediato superior. 4. Constancia de vigencia de derechos del IMSS. <p>De haber reinscrito semestre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del pago por Cuota Semestral - Licenciatura 2. Pago de seguro estudiantil (en caso de aplicar) 3. Pago correspondiente por concepto “recursoamiento por crédito” de cada materia con el número entero inmediato superior. <p>en la fecha indicada, misma que se da a conocer en la programación de reinscripción para el alumnado irregular en la página oficial UNEVE www.uneve.edu.mx</p>
2	Departamento de Servicios Escolares	<p>Verifica en el SISE que la documentación adjuntada por el estudiante sea correcta y se encuentre completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por los créditos a recurrar. • Comprobante de pago por reinscripción, en los casos que proceda.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 7 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguro Estudiantil (en caso de aplicar) • Vigencia de Derechos del IMSS o renuncia al mismo. <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos, indica la(s) inconsistencia(s) y regresa al punto número 1.</p>
3	Departamento de Servicios Escolares	Si la documentación es correcta y está completa, realiza la validación del recursamiento en la plataforma SISE, y concluye el trámite.

DIAGRAMA

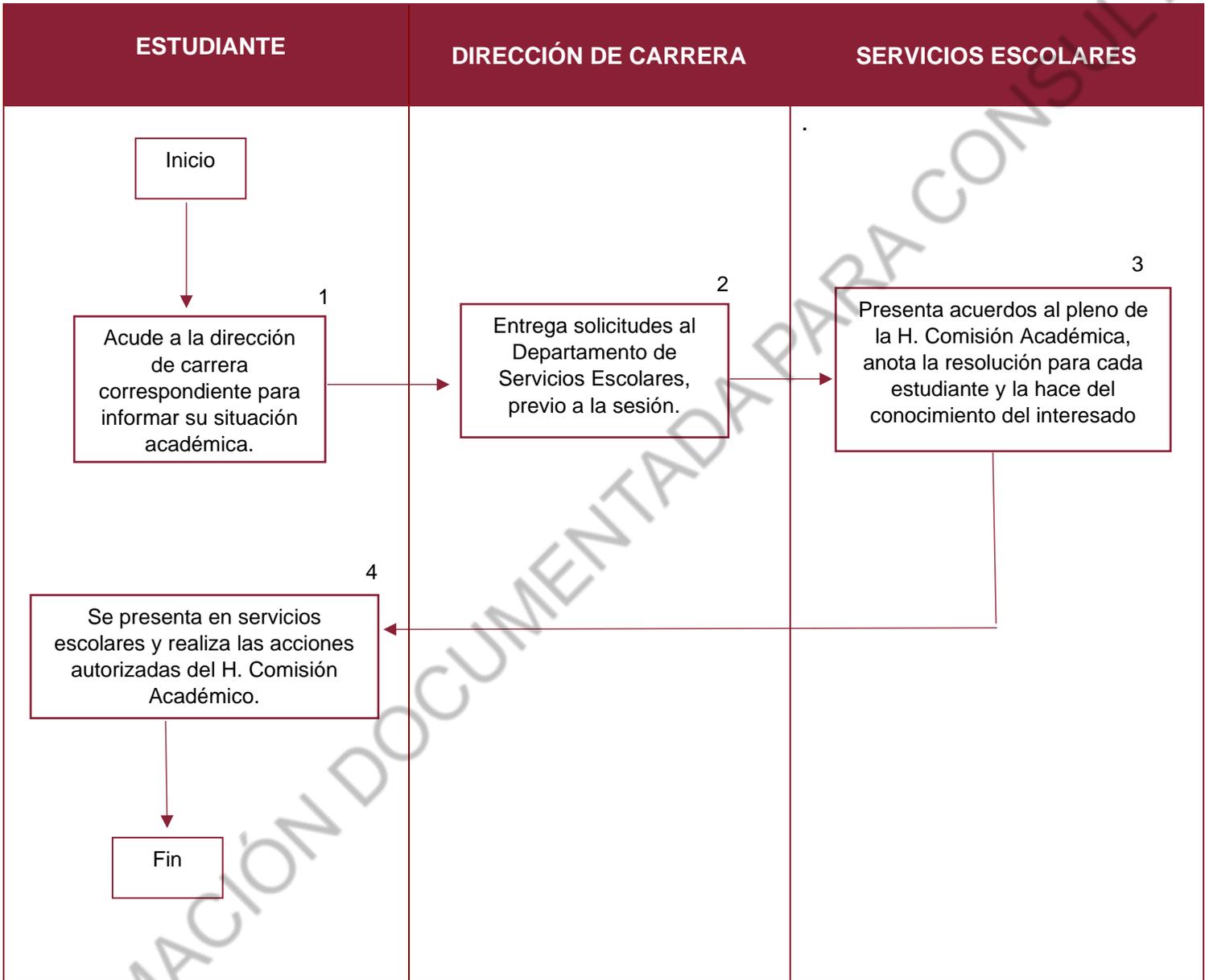


 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 9 de 11

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (REINSCRIPCIÓN POR ACUERDO DE LA H. COMISIÓN ACADÉMICA)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Acude a su Dirección de carrera para informar su situación académica y solicitar el FOR-SA-02-D (Formato de Solicitud a la H. Comisión Académica) lo requisita y entrega en la misma dirección, para que sea presentado en la próxima sesión de H. Comisión Académica.
2	Dirección de Carrera	Previo a la próxima sesión de H. Comisión Académica, entrega solicitudes a la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares para ser presentado al pleno.
3	Departamento de Servicios Escolares	Presenta al pleno de la H. Comisión Académica, los asuntos presentados por cada director de carrera, anota la resolución colegiada para cada estudiante y la hace del conocimiento del interesado.
4	Estudiante	Realiza las acciones colegiadas por la H. Comisión Académica y una vez regularizada su situación se presenta en servicios escolares para realizar los trámites correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 11 de 1

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Tira de Materias	Alumno/Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-02-A
Declaración de Conducta	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-02-B
Inventario de Documentación	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-02-C
Solicitud a la H. Comisión Académica	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-02-D
Carta compromiso	Departamento de Servicios Escolares	Físico	FOR-SA-02-E

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Aspirantes Estudiante	Documentación requerida	Estudiantes inscritos Estudiantes reinscritos	Estudiantes

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 21001:2018 8.5.1 y 8.5.5 ANE-SA-02-A.- Políticas y responsabilidades para el proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes.

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-02	Página 12 de 10

META DEL PROCEDIMIENTO	Brindar el 80% de cobertura UNEVE
INDICADOR	Cobertura UNEVE
FÓRMULA	(Número de estudiantes inscritos/ Número de aspirantes) x 100
FRECUENCIA	Semestral
META DEL PROCEDIMIENTO	80% de retención
INDICADOR	Retención
FÓRMULA	(Número de estudiantes inscritos al semestre actual / Número de estudiantes inscritos en el semestre anterior) x 100
FRECUENCIA	Semestral

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tira de Materias. Documento emitido por el SISE en el que se detallan: el periodo escolar que corresponde, las materias que se cursaran y el grupo.

Formato único de pago. Se refiere al formato universal que se obtiene del portal del Gobierno del Estado México y que se presenta acompañado del ticket de pago correspondiente.

Matrícula. Es la clave de identificación del estudiantado.

Recursamiento. Se refiere a materias que, por no haber sido aprobadas, se tienen que volver a cursar para poder ser aprobadas.

UNEVE. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

SISE. Sistema Integral de Servicios Escolares.