

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO	SEE-INSRE-104
NUMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 02 MARZO 2021	REQ. NORMA 8.2,8.2.2,8.2.3	PÁGINA 1 de 2

OBJETIVO:

Llevar a cabo la inscripción de aspirantes para la obtención de los derechos y obligaciones que se adquieren al ser considerados/as estudiantes de la Universidad; así como la reinscripción de los estudiantes en cada cuatrimestre.

Nº	ACTIVIDAD
1	Se realiza la publicación de resultados de los aspirantes aprobados a través de la página web de la Universidad.
2	Inscripción: Se recepciona el pago de inscripción, propedéutico y formación integral así como los requisitos del procedimiento Control de documentos SES-CDO-P02 y se matricula en el SIU y se entrega Cédula de inscripción INS-104-F01.
3	Se genera su expediente digital, en el servidor del Departamento de Servicios Escolares.
4	Se realiza la validación de datos personales y académicos. Se entrega su Cédula de inscripción INS-104-F01 , contraseña del SIU y cita a examen psicométrico.
5	Se envía al estudiante al Departamento de Difusión y Captación, para la toma de fotografía para su credencial institucional. Y al Departamento de Servicios Psicológicos y de Enfermería para la entrega del certificado médico y hoja de vigencia de derechos del IMSS
6	Reinscripción: En el caso de reinscripción especial (movilidad nacional o internacional) reingreso, se realiza su autorización de Activación, una vez que el estudiante, cumpla con los siguientes requisitos: a) Baja temporal, aprobada debidamente requisitada con sello y firma de las áreas. b) Autorización por parte de la Dirección de División por medio del Formato de Reinscripción INS-104-F02 c) Se realiza la inscripción en el SIU. <i>*Para el caso de reinscripción a TSU ó Licenciaturas e Ingenierías, ver requisitos en la guía de reinscripción vigente.</i>
7	Equivalencia, Revalidación o Acreditación: Los estudiantes, solicitarán la autorización a las Direcciones de División, a la que pretende ingresar. En su caso, la Dirección de División, emitirá el dictamen de equivalencia dirigido a Servicios Escolares, en la que se especifique: 1.- Las materias consideradas como cursadas y pendientes; en el último caso se deberá de especificar el cuatrimestre en las que deberá cursarlas el estudiante. 3.- Anexar el certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia. 4.- En su caso, los comprobantes de pago que genere la equivalencia o revalidación. 5.- Se realizará la inscripción en el SIU. <i>*Para el caso de reinscripción a TSU ó Licenciaturas e Ingenierías, ver requisitos en la guía de reinscripción vigente.</i> En el caso de Revalidación de los estudiantes que cursaron estudios en el extranjero; presentar original de la equivalencia del Certificado de Bachillerato y Original del Acta de Nacimiento Apostillada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Sandra Teresa Cab Alonzo Jefa de Oficina de Servicios Escolares (Permanencia)	Lic. Nelva Isela Córdova Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Dir. de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO SEE-INSRE-104	
NUMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 02 MARZO 2021	REQ. NORMA 8.2,8.2.2,8.2.3	PÁGINA 2 de 2

8	<p>Los cambios de carrera, grupo o turno, podrán realizarse, mediante el Formato de autorización de Cambio INS- 104-F03.</p> <p>Fuera de los plazos de reinscripción y en caso de ser necesario un cambio de carrera, modelo, grupo y/o turno, éste deberá realizarse mediante escrito al Departamento de Servicios Escolares.</p>
9	<p>Definiciones:</p> <p>I. ASPIRANTE: Persona que aspira a ser parte de la matrícula de la Universidad Tecnológica de Cancún (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).</p> <p>II. ESTUDIANTE: Persona que se encuentra inscrita y matriculada para cursar estudios en algún Programa Educativo de cualquiera de las diferentes modalidades educativas que imparta la Universidad (al momento de señalarse se referirá a ambos géneros, según sea el caso aplicable).</p> <p>III. SIU: Sistema Integral Universitario.</p>

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se agregó la referencia al procedimiento de Control de documentos SES-CDO-P02 a la actividad 2 de esta instrucción de trabajo.