

unab

**SERVICIOS ACADÉMICOS -
FINANCIEROS**

**Reingreso
Procedimiento**

Área responsable: Secretaría Académica




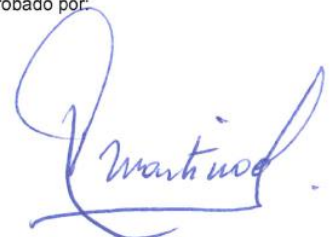
**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**

Versión: 1.0

Código: PAC.0171	SERVICIOS ACADÉMICOS – FINANCIEROS	Versión: 1.0
Fecha implementación: mayo 2015	Reingreso Procedimiento	Página 1 de 4

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESCRIPCIÓN DE ROLES	2
5. PROCEDIMIENTO DE REINGRESO	3

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 		
Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Pamela Espinosa Cargo: Coordinadora de Gestión Estudiantil	Nombre: José Martinod Cargo: Director de Secretaría Académica
Fecha: mayo 2015	Fecha: mayo 2015	Fecha: mayo 2015

Código: PAC.0171	SERVICIOS ACADÉMICOS – FINANCIEROS	Versión: 1.0
Fecha implementación: mayo 2015	Reingreso Procedimiento	Página 2 de 4

1. INTRODUCCIÓN

El Reingreso en la Universidad de Las Américas (UDLA) es un servicio mediante el cual la institución apoya la reincorporación del estudiante a la universidad.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este proceso participa la Dirección de Secretaría Académica a través del área de Servicios Académicos, Gestión Estudiantil, Financiamiento, Facturación y Directores / Coordinadores de Facultades / Escuelas.

El proceso de reingreso se ejecuta el momento que el estudiante o postulante realiza una solicitud de reingreso a la Universidad.

Este proceso se lleva a cabo en las oficinas de la Dirección de Secretaría Académica en el área de Servicios Académicos.

3. DEFINICIONES

- **Reingreso.-** Volver a ser miembro de una colectividad en este caso la Universidad tras un tiempo de haberla abandonado.

4. DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Secretario Académico.-** Responsable de recibir la solicitud de Reingreso por parte del Estudiante y confirmar al estudiante el resultado de su solicitud.
- **Coordinación de Gestión Estudiantil.-** Responsable de revisar la solicitud e historia académica del estudiante, validar la documentación personal del estudiante y la existencia de becas, registrar el reingreso en el sistema académico y archivar la documentación generada.
- **Financiamiento.-** Responsable de revisar la situación financiera del estudiante respecto a la UDLA y reconocer si existen valores pendientes u otro tipo de bloqueos con efecto financiero.
- **Coordinador / Director de Facultad / Escuela.-** Responsable de analizar el reingreso del solicitante, evaluar y validar el estatus académico del estudiante para su reingreso.

Código: PAC.0171	SERVICIOS ACADÉMICOS – FINANCIEROS	Versión: 1.0
Fecha implementación: mayo 2015	Reingreso Procedimiento	Página 3 de 4

- **Facturación.-** Responsable de actualizar y registrar el contrato de prestación de servicios educacionales y comunicar a Secretaría Académica de la actualización.

5. PROCEDIMIENTO DE REINGRESO

1. El Secretario Académico revisa la historia académica del solicitante; solicita el número de matrícula y verifica los antecedentes académicos.
2. El Secretario Académico verifica el periodo y tipo de carrera al que es asignado el estudiante y abre un formulario digital con la solicitud.
3. El Asistente de Gestión Estudiantil del área de Documentación, valida que el estudiante tenga los documentos completos en el expediente.

Si no los tiene, se comunica con el solicitante para indicar la obligación de entregar documentos pendientes.

Si estos están completos, da paso a la solicitud a la siguiente etapa. Así mismo registra en el formulario digital de la solicitud, si el solicitante gozó o no de un beneficio (beca) y de qué condición era éste.

4. El Analista de Financiamiento valida si el alumno tiene cuentas pendientes o bloqueos de otro tipo con la Universidad.

Si el solicitante tiene cuentas pendientes, regresa la solicitud al Secretario Académico para que se informe al solicitante sobre la obligación de cubrir estos pendientes.

Si el solicitante no tiene cuentas pendientes, registra este particular en el formulario digital y da paso a la solicitud.

5. El Asistente de Gestión Estudiantil del área de Registro, valida la situación académica del alumno, registra en el formulario digital todas las incidencias del alumno, cambios de carrera previos, reingresos previos, retiros académicos, sanciones y la situación particular de las asignaturas que ha cursado, si es un alumno irregular o no, etc. una vez que registra los antecedentes en el formulario digital, da el siguiente paso y envía el formulario al Director / Coordinador.
6. El Director / Coordinador de Facultad / Escuela analiza el reingreso del solicitante; evalúa y valida el estatus académico del estudiante.
7. De no aprobarse la solicitud, el Coordinador / Director de Facultad / Escuela establece las razones para no ratificar el reingreso. El formulario digital es enviado a Registro Académico.

Código: PAC.0171	SERVICIOS ACADÉMICOS – FINANCIEROS	Versión: 1.0
Fecha implementación: mayo 2015	Reingreso Procedimiento	Página 4 de 4

8. Si en el pedido del estudiante se solicita cambio de carrera, el Asistente de Gestión Estudiantil registra este cambio de carrera y/o especialidad en el sistema académico solo con el reingreso.
9. Si no se solicita cambio de carrera, el Asistente de Gestión Estudiantil actualiza registra el reingreso en el sistema académico.
10. El Asistente de Gestión Estudiantil coloca una retención en el sistema académico hasta la firma del nuevo contrato de prestación de servicios educacionales; y direcciona al estudiante al área de Facturación.
11. Si el pedido fue negado, el Asistente de Gestión Estudiantil registra en el sistema académico la negación de la solicitud.
12. El Secretario Académico comunica al estudiante que el reingreso no fue aprobado y le informa los motivos reglamentarios por los cuales no es posible la reincorporación y se procede a archivar la documentación.
13. Para el caso que si se aprueba la solicitud del postulante, el Secretario Académico comunica al estudiante el resultado satisfactorio de su pedido.
14. Una vez realizados los registros en el sistema académico y si el solicitante gozaba de un beneficio (beca) antiguamente, se envía el formulario digital al Asistente de Gestión Estudiantil del área de Documentos para la reactivación de este, de acuerdo a la política y reglamento de Becas.
15. En el área de Facturación se genera y actualiza el contrato de prestación de servicios educacionales; y se lo pone a consideración del estudiante, que lo firma si está de acuerdo.
16. Una vez firmado el contrato de prestación de servicios educacionales, el área de Facturación levanta la retención del sistema académico.
17. Fin