



PROCEDIMIENTO PARA "REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS Y CONDICIONADOS"

1 OBJETIVO

Establecer la metodología y pasos a seguir para realizar la Reinscripción de alumnos que continúan sus estudios en el colegio, de manera regular y/o irregular y de los alumnos condicionados.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los alumnos que soliciten reinscripción al colegio al inicio o ya iniciado el ciclo escolar.

3 DEFINICIONES

Alumnos Regulares: alumnos que se reincorporan al colegio al inicio del ciclo escolar.

Alumnos Irregulares: alumnos que se reincorporan al colegio ya iniciado el ciclo escolar.

Alumnos condicionados: alumnos que no han logrado el nivel académico o conductual requerido por el Colegio.

4 REFERENCIAS

N/A

5 RESPONSABLES

Padre de Familia

Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar

Dirección de Control Escolar

Dirección Académica

Direcciones de Nivel

Enfermería

6 FORMATOS / REGISTROS

DG-RG-23 Hoja Membretada

DG-RG-18 Solicitud de Reinscripción

SE-RG-15 Ficha de Salud del Alumno

DACICG-RG-16 Reporte de Lugares disponibles



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS Y CONDICIONADOS"

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	Envía a principios de Enero una circular por correo a las Direcciones de Nivel solicitándoles el Listado de Alumnos Condicionados a Reinscribirse.
2	Direcciones de Nivel	Elaboran listado de alumnos condicionados, informan a Dir. y Subdirección Académica para su autorización e inician citas para informar a los Padres de Familia.
3	Direcciones de Nivel	Envían a Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar el Listado de alumnos condicionados a reinscribirse a finales de Enero.
4	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	Envía Listado de alumnos condicionados a Control Escolar, para informar que a estos padres de familia no se les envíe el Concepto del Pago.
5	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	Realiza la Circular de reinscripción y la envía a Control Escolar para su publicación en escuela en línea.
6	Control Escolar	Publica la Circular de reinscripción en escuela en línea y notifica a los padres de familia vía electrónica.
7	Padre de familia	De acuerdo a la Circular de reinscripción imprime el recibo correspondiente al grado al que ingresará su hijo o realiza el pago en línea.
8	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	Realiza un procesamiento de los movimientos bancarios en el Sistema integral del CBT llevando record de los alumnos reinscritos y elabora el reporte de Lugares disponibles DACICG-RG-16.
9	Padre de familia	Envía la Solicitud de Reinscripción DG-RG-18 y la Ficha de Salud del Alumno SE-RG-15 a Control Escolar.
10	Control Escolar	Genera reporte de los alumnos que faltan de actualizar Solicitud de Reinscripción DG-RG-18 y Ficha de salud del Alumno SE-RG-15 y entrega a la Dirección correspondiente.
11	Control Escolar	Imprime las Solicitudes de Reinscripción DG-RG-18 y las Fichas de Salud SE-RG-15 y las entrega a las Direcciones correspondientes.
12	Enfermería	Archiva las Fichas de Salud SE-RG-15 para su control y atención adecuada de los alumnos.
13	Direcciones de Nivel	Integran las Solicitudes de Reinscripción DG-RG-18 al expediente de los alumnos según corresponda.
		TERMINO

9 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Si el padre de familia no ha entregado a Finanzas el Consentimiento Individual de Amparo por Fallecimiento, Contrato de Prestación de Servicios y toda la documentación del alumno que se requiere, no podrá iniciar clases.

			Marzo, 2022.
Director General Emitió	Dirección Académica Revisó	Dirección Administrativa Aprobó	Fecha de emisión