



PROCEDIMIENTO PARA "REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNOS CON RETENCIÓN"

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 determinar los alumnos con retención.

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 con retención: alumnos que no han logrado el nivel académico o conductual requerido por el Colegio.

4 REFERENCIAS

N/A

5 RESPONSABLES

Asistente de Ingresos y cuentas por cobrar
Dirección de Control Escolar
Dirección Académica
Direcciones de Nivel
Docentes de Español e Inglés
Psicólogas de Nivel
Enfermería
Padres de Familia

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

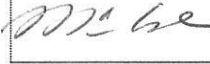


PROCEDIMIENTO PARA "REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNOS CON RETENCIÓN"

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P	RESPONSABLE	TEMPORALIDAD	ACTIVIDAD
			INICIO
1	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	2ª sem de Diciembre	Envía a mediados de Diciembre una circular por correo a las Direcciones de Nivel solicitándoles el Listado de Alumnos con Retención de Reinscripción.
2	Directores de Nivel Docentes Esp/Ing Psicóloga de nivel	1ª sem de Enero	Realizar un análisis del desempeño académico y conductual de cada alumno que se propone para NO ser reinscrito en ciclo escolar siguiente.
3	Director de Nivel	3ª sem de Enero	Entregan a Subdirección Académica el análisis y relación de alumnos a los que NO se les debe mandar circular de reinscripción, con firma de todos los involucrados.
4	Director de Nivel	4ª sem de Enero	Entrega el Listado de alumnos con Retención de Inscripción a Dir. Académica con Vo.Bo. y autorización de Subdirección Académica.
5	Director de Nivel Personal de Nivel	4ª sem de Enero y 1ª sem Febrero	Inician citas para informar a los padres de familia las razones de Retención de Reinscripción al ciclo escolar siguiente y las soluciones y/o acciones necesarias para liberar dicha reinscripción.
6	Dirección Académica	4ª sem de Enero	Envía a Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar el Listado de alumnos condicionados a reinscribirse a finales de Enero.
7	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar	4ª sem de Enero	Envía Listado de alumnos con Retención de Reinscripción a Control Escolar, para informar que a estos padres de familia no se les envíe el Concepto del Pago.
8	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.
9	Control Escolar		Publica la Circular de reinscripción en escuela en línea y notifica a los padres de familia vía electrónica.
10	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.
11	Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar		Procesa los movimientos bancarios en el Sistema integral del CBT llevando record de alumnos reinscritos y elabora Reporte de Lugares disponibles DACICG-RG-16.
12	Padre de familia		Envía la Solicitud de Reinscripción DG-RG-18 y la Ficha de Salud del Alumno SE-RG-15 a Control Escolar.
13	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.
14	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.
15	Enfermería		Archiva las Fichas de Salud SE-RG-15 para su control y atención de los alumnos.
16	Direcciones de Nivel		Integran las Solicitudes de Reinscripción DG-RG-18 al expediente de los alumnos.
17	Dirección de Nivel	Abril	Cita de seguimiento con padres de familia para reportar avances del alumno
18	Dirección de Nivel	2º sem de Julio	Cita con padres de familia para dar el informe final donde se libera o no la reinscripción al siguiente ciclo escolar.
19	Dirección Académica	Julio	Envía a Asistente de Ingresos y Cuentas por Cobrar el Listado de alumnos autorizados a reinscribirse.
			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.

			ENERO, 2023.
Director General Emitió	Dirección Académica Revisó	Dirección Administrativa Aprobó	Fecha de emisión