

Proceso para Solicitudes de Reinscripción

Dr. Víctor Alejandro Ruiz Ramírez

Secretario Académico ARPA

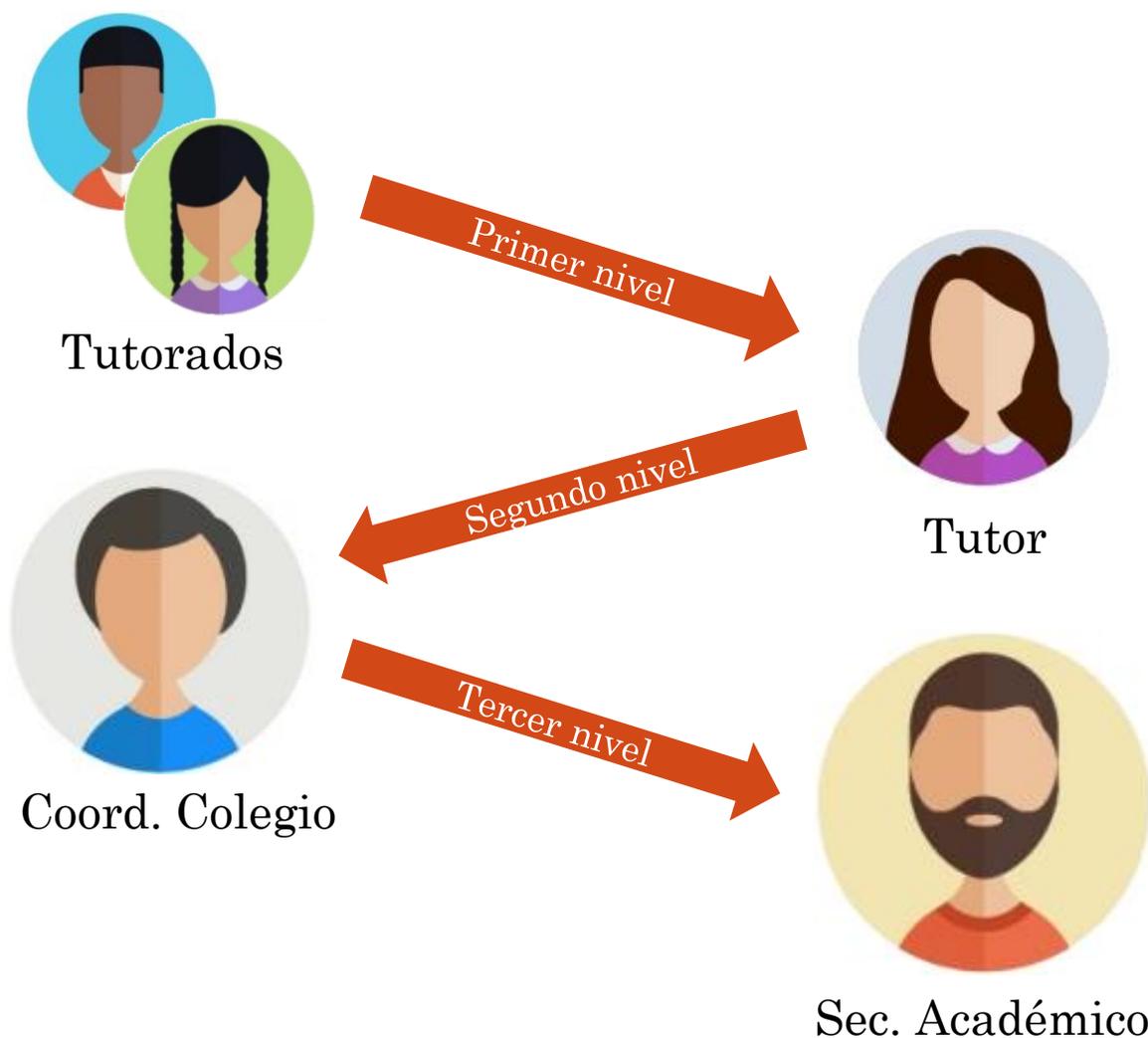
Noviembre 2020



Flujo de comunicación de solicitudes

Con el objetivo de distribuir la atención a las solicitudes que realizan los alumnos durante el proceso de reinscripción y minimizar la posibilidad de errores y traspapeleo, se establece el siguiente flujo de trabajo basado en tres niveles de comunicación.

Se invita a todos los tutores ARPA, coordinadores y directivos a sumarse a este esfuerzo para mejorar la calidad de nuestra unidad académica.



Comunicación de primer nivel: Tutorado - Tutor

El tutorado tiene una solicitud o problema respecto a su carga de materias.



Tutorados



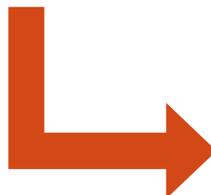
El tutorado notifica a su tutor académico a través del medio convenido.

El tutor revisa la solicitud, verifica los detalles y la aprueba o rechaza.



Tutor

Solicitud aprobada



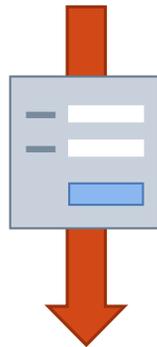
Siguiente nivel

Comunicación de segundo nivel: Tutor – Coordinador de Colegio

El tutor aprobó una solicitud por parte de su tutorado



Tutor

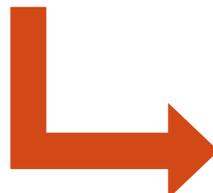


El tutor hace llegar la solicitud al coord. de colegio correspondiente mediante un formulario. *

El coordinador de colegio valida la solicitud y la aprueba o rechaza.



Coord. Colegio



Solicitud aprobada

Siguiente nivel

* Revisa con el coordinador de colegio correspondiente, quien puede convenir un mecanismo distinto.

Comunicación de tercer nivel: Coordinador de Colegio – Sec. Académica

El coord. de colegio aprobó una solicitud por parte de un tutor



Coord. Colegio

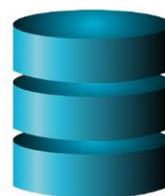
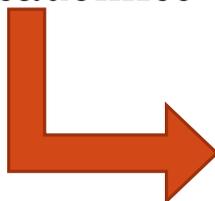


El coord. de colegio hace llegar la solicitud a la sec. académica mediante un archivo de Excel compartido.

El Secretario Académico revisa la solicitud y, en su caso, aplica la modificación en el sistema Banner



Sec. Académico



Sistema Banner

Soy tutor académico, ¿por dónde empiezo?

- Continúa leyendo esta guía, para conocer los tipos de solicitud y los recursos necesarios.
- Reúnete en línea con tus tutorados durante los días previos a la inscripción.
- Revisa con ellos su proyección académica, fechas y el proceso normal de reinscripción
- Establece con ellos un proceso mediante el cuál te sea sencillo recibir sus solicitudes durante los días de reinscripción.
- Aclara dudas.
- Mantente pendiente antes y durante el proceso de reinscripción.
- Sigue el proceso propuesto.



Solicitudes para reinscripción

- Las solicitudes son casos excepcionales en los que un alumno no puede inscribir alguna materia por razones ajenas a él.
- Todas las solicitudes requieren la matrícula y nombre del alumno interesado.
- Se pueden concentrar varios alumnos que tengan la misma solicitud.
- El tutor debe revisar con el alumno su situación particular durante el proceso de reinscripción y emitir las solicitudes pertinentes al coordinador de colegio.
- Las solicitudes pueden ser rechazadas por el coordinador de colegio, en caso de no poderse aplicar o no ser necesarias.



Tipos de solicitudes

- **Proyección de materia:**
 - Se requiere cuando el alumno no tiene proyectada ninguna sección de una materia específica.
 - Datos necesarios:
 - Clave de la materia
 - Nombre de la materia
- **Proyección de sección**
 - Se requiere cuando al alumno no tiene proyectada una sección específica de una materia.
 - Datos necesarios:
 - Clave de la materia
 - NRC de la sección
 - Nombre de la materia



Tipos de solicitudes

- **Sobrepaso de carrera**
 - Se requiere cuando el alumno quiere inscribir una materia de otra licenciatura ARPA que sí forma parte de su plan de estudios y esta no le aparece en su proyección
 - Datos necesarios:
 - Clave de la materia
 - NRC de la sección
 - Nombre de la materia

- **Sobrepaso de requisito**
 - Se requiere cuando el alumno quiere inscribir una materia cuyo requisito previo no cumple por excepciones en el mapa curricular.
 - Datos necesarios:
 - Clave de la materia
 - NRC de la sección
 - Nombre de la materia



Tipos de solicitudes

- Apertura de cupo
 - Se requiere cuando el alumno quiere inscribir una materia que se ha cerrado porque ya tiene el cupo completo.
 - Datos necesarios:
 - Clave de la materia
 - NRC de la sección
 - Nombre de la materia
- Reprogramación de cita de reinscripción
 - Se requiere cuando el alumno no pudo inscribirse durante el horario y día que tenía programado y se le necesita asignar uno nuevo.
 - Datos necesarios:
 - Nombre y matrícula del alumno
- Cambiar status de alumno a Activo
 - Se requiere cuando el alumno no puede reinscribirse en el sistema porque su status de alumno es inactivo o bloqueado. No es lo mismo que tener su usuario bloqueado para acceder a autoservicios.
 - Datos necesarios:
 - Nombre y matrícula del alumno



Formulario para solicitudes

- El siguiente formulario sólo debe ser llenado por tutores académicos.
- No debe ser llenado por tutorados/alumnos.
- Debes iniciar sesión con tu correo institucional.
- Para acceder al formulario, haz clic en el siguiente enlace:
 - <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=x8fjOIHq3kaVQBL0EQ6smxucEXq8nQlOgcFgqyh5hZZUM0ZaQVVaVUtTNU8xTjJOSk1DOTdMVElGUyQlQCN0PWcu>
- También lo puedes encontrar en el canal de la secretaría académica en la intranet ARPA.
 - <https://admin.arpa.buap.mx/secacademica/>



Gracias por tu participación

Secretaría Académica ARPA

secacademica.arpa@correo.buap.mx

Coordinación de Tecnologías ARPA

tic.arpa@correo.buap.mx

