ESEIT	PROCEDIMIENTO DE REINGRESO O REINTEGRO	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 0
		FECHA: 10/05/2021
		PÁGINA: 1

1. **OBJETIVO:** Establecer los parámetros para el reingreso/reintegro a la Institución para los programas académicos de pregrado modalidades presencial y virtual, que ofrece la Escuela Superior de Empresa, Ingeniería y Tecnología.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando el Consejo Académico aprueba las fechas, propuestas por la Dependencia de Registro y Control, en el Calendario Académico vigente y finaliza cuando al estudiante se le acepta/rechaza su solicitud de reingreso/reintegro para el periodo académico solicitado de pregrado en modalidad presencial o virtual que ofrece la Escuela Superior de Empresas, Ingeniería y Tecnología.

3. **RESPONSABLES:**

Responsable Directo: Dirección Académica y de Calidad, Coordinación Académica

Otras áreas implicadas: Registro y Control Académico, Administrativa y Financiera, Bienestar y Permanencia.

4. **DEFINICIONES**

Calendario Académico: Es el cronograma de todas las actividades académicas definidas por cada periodo académico, propuesto por Registro y control y aprobado por el Consejo Académico de la Institución.

Consejo Académico: Máxima autoridad Académica de la Escuela Superior de Empresa, Ingeniería y Tecnología.

Coordinación Académica: Instancia académica – administrativa de apoyo a la Dirección Académica y de Calidad.

Dirección Académica: Instancia académica – administrativa encargada de autorizar el reingreso/reintegro del estudiante al periodo académico previo análisis y estudio de cada caso presentado por la Coordinación Académica.

Reingreso: Se entiende por “Reingreso” el regreso por parte del estudiante a los programas de pregrado de la Escuela, luego de uno o dos periodos, posterior(es) a su solicitud aprobada de aplazamiento. Éste se solicita de forma escrita por el estudiante en los términos reglamentarios, y es autorizado y aprobado por la Dirección Académica.

Reintegro: Se entiende por “Reintegro” el regreso por parte del estudiante a los programas de pregrado, que NO cuenta con solicitud aprobada de aplazamiento/cancelación o aquel, a que su retiro responde a pérdida de cupo por condiciones académicas o disciplinarias. La solicitud de reintegro será presentada a la Dirección Académica y de Calidad y aprobada por el Consejo Académico quien establecerá las condiciones del mismo.

Reglamento Estudiantil: Es el conjunto de políticas, normas, reglas y procedimientos que sirven de fundamento, orientación y regulación de las actividades académicas de la Institución.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento es una herramienta que permite a las personas que han perdido su condición de estudiantes ESEIT solicitar reingreso o reintegro, según sea el caso, para el periodo académico vigente, aplicado oportunamente brinda la oportunidad de retomar los estudios bajo condiciones justificables según el Reglamento Estudiantil.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las fechas establecidas para el reingreso o reintegro del periodo académico son ÚNICAMENTE las estipuladas en el Calendario Académico, aprobado por el Consejo Académico.
- Según el Reglamento Estudiantil el estudiante a quien se le autorice su reingreso/reintegro, deberá acoger el plan de estudios vigente del programa al momento de renovar su matrícula, al igual que cualquier actualización que se requiera (Artículo 22).
- Para solicitar un reingreso y/o reintegro del programa académico que se cursaba, el aspirante debe anexar los documentos que lo justifiquen, incluyendo la aprobación y reserva de cupo realizada en el caso de que se trate de un reingreso.

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO ASOCIADO
1	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Realiza proyección del Calendario Académico para el periodo vigente y lo remite a la Rectoría.	Calendario Académico
2.	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Presenta la proyección del Calendario Académico ante el Consejo Académico para su aprobación.	Calendario Académico
3.	Consejo Académico	Aprueba el Calendario Académico para el periodo vigente.	Calendario Académico Aprobado
4.	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Publica y divulga el Calendario Académico aprobado.	Calendario Académico Aprobado
5.	Aspirante	Verifica en el Calendario Académico las fechas establecidas para la reingreso/reintegro de cursos y periodo. Diligencia y entrega a la Coordinación Académica el formato de solicitud de reingreso/reintegro de semestre con los soportes correspondientes para su autorización dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico.	Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes
6	Coordinador(a) Académico	Recepciona, revisa y analiza la solicitud de la reingreso/reintegro de semestre para presentación a la Dirección Académica.	Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes
8	Coordinador(a) Académico Director(a) Académica	1. Si las solicitudes de reingreso/reintegro al programa presentan inconsistencias, enmendaduras u otra dificultad se devuelve al aspirante, para correcciones 2. Si la solicitud se encuentra diligenciada según lo establecido en el presente procedimiento, se presenta la solicitud a la Dirección Académica para aprobación y posterior presentación al Consejo Académico.	Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes
9	Dirección Académica y de Calidad	3. Con base en la presentación de la coordinación académica y el Reglamento Estudiantil, emite concepto sobre la solicitud	Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes (aprobado/negado)
10	Coordinador(a) Académico	Entrega respuesta a la solicitud emitida por el programa y entrega al Área de Registro y Control Académico para que realice el proceso correspondiente en el sistema académico	Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes
11	Coordinador(a) de Registro y Control Académico	Aplica el reingreso/reintegro del periodo académico en la Plataforma Académica. E informa la finalización del proceso al Área Académica, Financiera y al Estudiante,	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes
12	Aspirante	En caso de no estar conforme con la respuesta emitida por el programa, puede solicitar al Consejo Académico revisión del caso como última instancia	Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes adicionales para revisión del caso por el Consejo Académico

13	<p>Coordinador(a) Académico Director(a) Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la solicitud y los nuevos soportes incluidos por el aspirante. Si las solicitudes de reingreso/reintegro al programa presentan inconsistencias, enmendaduras u otra dificultad se devuelve al aspirante, para correcciones 2. Si la solicitud se encuentra diligenciada según lo establecido en el presente procedimiento, se presenta la solicitud a la Dirección Académica para aprobación y posterior presentación al Consejo Académico. 	<p>Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes</p>
14	<p>Director(a) Académica Coordinador(a) Académica Consejo Académico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El programa presenta el caso del aspirante y sustenta la decisión tomada. 2. El Consejo Académico analiza el caso y emite respuesta al aspirante como última instancia 	<p>Formato de solicitud de reingreso/reintegro y soportes, Carta de respuesta del Consejo Académico</p>
15	<p>Coordinador(a) de Registro y Control Académico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplica el reingreso/reintegro del periodo académico en la Plataforma Académica. E informa la finalización del proceso al Área Académica, Financiera y al Estudiante, 	<p>Formato de solicitud de cancelación o aplazamiento y soportes</p>

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

REFERENCIA	BREVE DESCRIPCIÓN	ENTE QUE EXPIDE
Reglamento Estudiantil	Reglamento Académico Estudiantil ESEIT	Consejo Directivo
Calendario Académico	Programación de todas las actividades académicas de la Institución	Consejo Académico, previa presentación de Registro y Control Académico

8. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	MEDIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO
Solicitud de Reingreso/Reintegro	Aspirante	Dirección Académica	Digital	5 años

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
No aplica		

Elaboró: Elizabeth García Castro	Revisó: Julián Camilo Gutiérrez	Aprobó: Lyda Gil
Cargo: Coordinadora Académica – Programas Presenciales	Cargo: Profesional de Autoevaluación	Cargo: Directora Académica y de Calidad
Fecha: 10/05/2021	Fecha: 10/05/2021	Fecha: 26/05/2021