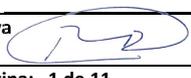




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
6. REGISTROS.....	9
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
8. DEFINICIONES.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	11
10. REFERENCIAS.....	11
11. ANEXOS.....	11

Revisado por: Lic. Arturo Aurelio Acuña Delgado Jefe del Depto. de Control Documental		Aprobado por: MC. Ricardo Bojórquez Grijalva Director Administración Escolar	
Fecha de actualización: 20 de julio 2020	Versión: 1	Página: 1 de 11	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

1. PROPÓSITO.

Regular la inscripción de la matrícula de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Universidad Autónoma de Occidente y los criterios de la Norma NMX-CC-9001.2015 vigente.

2. ALCANCE.

2.1 Aplica a todo trámite de registro de aspirantes de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen.

2.2 Es de observancia para todos los actores del Proceso de Admisión adscritos a la DAE y a los Departamentos de Administración Escolar de las Unidades Regionales y Extensiones: Los Mochis, Guasave, Culiacán, Mazatlán, Guamúchil, El Fuerte y las extensiones de Escuinapa, Rosario y Sinaloa de Leyva.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 Las actividades de admisión se programan de acuerdo con el Calendario Escolar vigente (Ref. 11.2) y la Convocatoria de Admisión (Ref. 10.3). (ISO 8.1).

3.1.1 La convocatoria de Admisión es un documento normativo externo de referencia para la oferta educativa, calendario de actividades, requisitos y criterios de selección que aplica al ciclo escolar en cuestión. Los Departamentos de Administración Escolar planifican la logística para la inscripción, y publican el programa local de Unidad Regional y Extensión antes de la fecha de inicio del periodo de inscripciones.

3.1.2 Son registros de control y evidencia, para las actividades de inscripción los siguientes: Documento electrónicos (Matrícula de Nuevo Ingreso, status de requisitos de ingreso y carga académica al primer semestre), documento papel (expediente escolar). (ISO 8.5.1).

3.1.3 Como evidencia de entrega-recepción de documentos de ingreso, de diferencias resueltas, de trámite concluido y en su caso para cualquier aclaración posterior, se genera un documento en papel denominado Comprobante de Inscripción (Ref.10.5). La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU). En caso de existir algún ajuste o cambio en la información asentada en el primer comprobante, se reprocesa esta etapa del trámite y reimprime el documento. (ISO 8.1, 8.2.3,).

3.1.3.1 Por motivo de contingencia presentada ajena a la institución el comprobante de inscripción se enviará de forma digital al alumno, el cual no requerirá firmas ya que se procesará una vez restablecidas las labores y se firmará por las partes señaladas.

3.2 La información complementaria sobre los requisitos de inscripción se encuentra en el reglamento escolar, en los acuerdos generados por la Comisión de Admisión y en los propios documentos, que en su caso, complementen a este procedimiento. (ISO 8.2).

3.2.1 El trámite de inscripción realizado por el aspirante, solo tiene vigencia ese mismo ciclo escolar. El aspirante de nuevo ingreso que no hiciera uso de su derecho de Inscripción y solicite su inscripción en un periodo posterior, deberá realizar nuevo trámite de admisión; aun cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	Versión: 1	Página 2 de 11
---	------------	----------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

3.2.2 La inscripción se encuentra condicionada al cumplimiento de requisitos y lo establecido en el Instructivo de Inscripción (Ref. 10.4). La asignación de turno se realiza de acuerdo al cupo disponible y carrera de aspiración en la Unidad Regional y Extensión.

3.2.3 El monto de las cuotas escolares por servicios de admisión es competencia de otro proceso, así como las políticas para realizar los pagos. El pago de la cuota por servicios de inscripción es un requisito administrativo y su cumplimiento es notificado al Proceso de Admisión por interacción de los sistemas informáticos SIP-SASE.

3.3 El JDAE gestiona ante la instancia universitaria que corresponda, que la capacidad de la oferta educativa sea específica y articulada con la disponibilidad de recursos de Unidad Regional y Extensión. Con ello se pretende clarificar condiciones y asumir los compromisos de servicio con el alumno de nuevo ingreso. (ISO 8.2.3).

Los puntos de relevancia en la gestión de la oferta educativa se caracterizan por tratar de:

3.3.1 Satisfacer las preferencias de turno del alumno. (Apertura de grupos P.E y turno, en la medida de la disponibilidad de recursos de Unidad Regional y Extensión).

3.3.2 Determinar, el número de grupos por programa educativo ofertados por turno.

3.3.3 Evitar la saturación del grupo. En todo caso, el número de espacios disponibles en cada grupo, debería acotarse de acuerdo a la capacidad del aula.

3.4 A efecto de fortalecer la comunicación con los aspirantes se le da difusión a la oferta educativa mediante la publicación de la convocatoria de admisión, en ella, se establece la información más relevante del proceso de Admisión a Licenciatura. (ISO 8.2.1).

3.4.1 La oferta educativa institucional se publica en la página web, de conformidad con los puntos de acuerdo tomados por la Comisión de Admisión.

3.4.2 Se informa sobre la convocatoria a Directores de Unidades Regionales y Extensiones y a titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del SGI). Todo ello, con el fin de fortalecer la comunicación con demanda potencial del servicio educativo a través de acciones de promoción en medios impresos, electrónicos y trabajo de campo. La implementación de estas acciones, estarán sujetas a los recursos financieros disponibles de las áreas responsables.

3.4.3 El aspirante en la inscripción realizada ante el personal de escolar el servicio, se proporciona orientación y/o información impresa y en línea relativa al proceso.

3.4.4 En la atención del servicio, es de gran importancia escuchar atentamente todos los comentarios del alumno, incluyendo sus quejas, a efecto de identificar los asuntos críticos del proceso (aquellos que afectan la calidad del servicio). Los elementos de satisfacción detectados, se notifican al JDAE y al responsable del proceso como retroalimentación del cliente.

3.5 La inscripción se realiza bajo condiciones controladas. Para ello, este procedimiento cuenta con (ISO 8.5.1):

3.5.1 Un Instructivo de inscripción (Ref. 10.4) que complementa a este procedimiento.

Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	Versión: 1	Página 3 de 11
---	------------	----------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

3.5.2 Un Sistema informático escolar SASE. Herramienta tecnológica que agiliza el servicio y proporciona soporte en la administración y control de registros.

3.6 El cumplimiento de los requisitos de la matrícula institucional de nuevo ingreso establecidos por la Universidad se revisan en primera instancia en los Departamentos de Administración Escolar de Unidades Regionales y Extensiones y se verifican en el Departamento de Control Documental de la DAE donde (ISO 8.5.1);

3.6.1 A propuesta del JDCD y como resultado de los trabajos de verificación del cumplimiento de requisitos de admisión, el DAE autoriza permisos de desviación del requisito y concede o rechaza la matrícula de nuevo ingreso conforme a lo establecido en la instrucción de trabajo (AL-IN-02), política 3.9 y en el punto 5 de este documento (ISO 5.3).

3.7 Todo alumno debe ser registrado mediante identificación única (matrícula), asociada a una generación, ciclo escolar, período, Unidad Regional y Extensión y PE. Esto, con el fin de asegurar la trazabilidad del servicio y permita dar seguimiento al alumno durante toda su trayectoria escolar en la Universidad (ISO 8.5.2).

3.8 Se identifican como propiedad del alumno dos documentos originales establecidos como requisitos en la inscripción: Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato. Se debe verificar el estado que guardan estos documentos y asegura su protección y salvaguarda durante los 8 años siguientes de su ingreso. En caso de siniestro, en perjuicio de estos documentos, imputable a la Universidad, el hecho se registra y se le comunica la situación al propietario, el titular del área escolar responsable donde ocurre el siniestro gestiona su reposición con cargo a la Universidad (ISO 8.5.3).

3.9 La CURP. Este documento se requiere para verificar la información en la captura de registro del Proceso de Admisión, la entrega extemporánea del documento no afecta la calidad del servicio, es por ello, que se excluye del cómputo de concesiones otorgadas al proceso. Sin embargo, se recomienda tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento dentro del primer año a partir de su ingreso.

3.10 De conformidad con la Instrucción de Trabajo para el Control de Documentos en este proceso central, el servicio no conforme se identifica y controla de acuerdo con la siguiente tabla. (ISO 8.7, 8.7.1 inciso d, 8.7.2 inciso c).

3.11 Certificado Médico, este requisito es un antecedente médico para el cual la institución lo utiliza en caso de urgencia médica, la entrega extemporánea del documento no afecta la calidad del servicio, es por ello, que se excluye del cómputo de concesiones otorgadas al proceso. Sin embargo, se recomienda tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento dentro del primer año a partir de su ingreso.

3.12 Carta de Autenticidad, Es requisito es obligatorio para comprobar la autenticidad del certificado de bachillerato. Los certificados que contengan el código QR de seguridad para la verificación de la autenticidad del certificado no requieren entregar este documento. La entrega extemporánea del documento no afecta la calidad del servicio, es por ello, que se excluye del cómputo de concesiones otorgadas al proceso. Sin embargo, se recomienda tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento dentro del primer año a partir de su ingreso.

3.13 Carta de buena conducta, es un requisito para evaluar el comportamiento del estudiante durante su estancia en la escuela de procedencia. La entrega extemporánea del documento no afecta la calidad del servicio, es por ello, que se excluye del cómputo de concesiones otorgadas al proceso. Sin embargo, se recomienda tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento dentro del primer año a partir de su ingreso.

Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	Versión: 1	Página 4 de 11
---	------------	----------------

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Tabla de control de SNC.

Núm	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes sin soporte documental de acuerdo a requisitos de admisión de la Matrícula de Nuevo Ingreso (generacional).	Archivo General Escolar de la Matrícula de Nuevo Ingreso con status de requisitos. (reportes en tablas, gráficos y listados).	Redocumentar expediente. Concesionar o rechazar trámite. (Cancelar matrícula).	JCD	DAE
2	Registros en sistema informático escolar con estatus concesionado sin haber cumplido con requisitos de admisión de la Matrícula de Nuevo Ingreso (generacional).	Ficha/Registros de la Matrícula de Nuevo Ingreso con status concesionado. (base de datos del sistema escolar).	Verifican cumplimiento de requisitos y autenticidad de los documentos, rechazar trámite.	JCD JSE	DAE

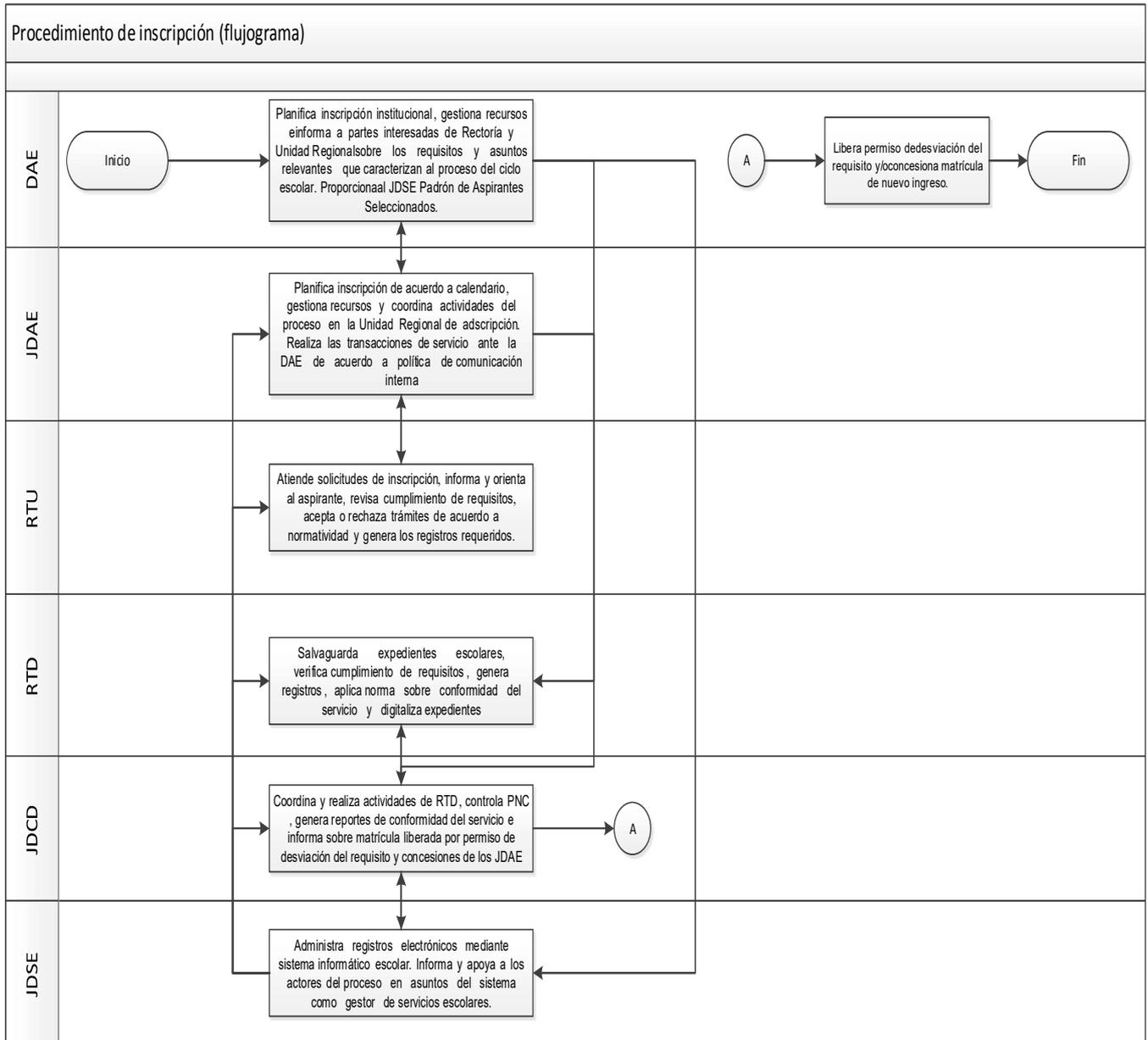
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

4. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 DAE

- Planificar la realización del servicio.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Formular informe generacional del proceso de admisión.

5.2 JDSE, JSISE.

- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identificar y controlar registros electrónicos de servicio no conforme.
- Brindar soporte informático para el seguimiento y medición.
- Administrar el sistema informático escolar.
- Publicar, con autorización previa, el padrón de aspirantes seleccionados en la página web. Monitorear y, en su caso, tomar medidas para la corrección de publicaciones por este medio en materia de admisión.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.
- Realizar encuesta de Satisfacción del cliente.
- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.

5.3 JDCCD

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- Conforme a la tabla de enfoque a procesos de admisión.
- Otorga permiso de desviaciones de los requisitos y concesiones sobre servicio no conforme y liberar matrícula de nuevo ingreso.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.
 - Conformidad del servicio.
- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Revisar y verificar cumplimiento de requisitos de ingreso y delegar estas actividades al personal de su área.
- Implementar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones del requisito y concesiones en los registros electrónicos que en su caso resulten de la compulsión con los documentos del expediente.
- Hacer propuesta al DAE para liberar los permisos de desviaciones del requisito y concesiones.
- Llevar seguimiento y medición de la conformidad del servicio.
- Gestionar la autenticidad de los certificados de bachillerato.
- Liberar constancia de revisión de estudios previos de acuerdo con normatividad.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.
- Asegurar que los expedientes escolares del proceso se identifiquen, protejan y salvaguarden.
- Proteger y salvaguardar los documentos propiedad del alumno de acuerdo a la cláusula (ISO 8.5.3).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

5.4 JDAE:

- Planificar e implementar la logística de inscripción en el ámbito de Unidad Regional y Extensión.
- Gestionar la provisión de recursos de operación.
- Capacitar sobre asuntos de operación del proceso y gestionar cursos complementarios que aseguren la competencia del personal.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los expedientes se identifiquen, protejan y salvaguarden.
- Dar seguimiento oportuno a los permisos de desviación y concesiones otorgadas, para lograr la conformidad del servicio.
- Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva.
- Autorizar la inscripción por conducto de un gestor, previendo la estrategia para asegurar el cumplimiento de los requisitos que requieren trámite personalizado.
- Controlar el servicio no conforme, de acuerdo con lo establecido en tabla al final del apartado políticas de operación en este procedimiento.
- Otorgar permisos de desviaciones de los requisitos por causa justificada en el primer semestre.
- Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad Regional:
 - Satisfacción del alumno sobre la calidad del servicio.
 - Conformidad del servicio (cumplimiento de requisitos).

5.5 RTU

- Conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Rechazar trámites que no cumplan con requisitos.
- Revisar y, en su caso, actualizar registros físicos y electrónicos cuando se trate de corrección o reproceso de trámite.
- Proponer al JDAE el permiso de desviación del requisito.
- Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para acción correctiva.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Expediente Escolar	Unidad Regional: Archivos del Departamento de Administración Escolar.	RTU	JDAE, RTD, JDCD.	Originales: Hasta su envío a la DAE. Copia, hasta la conclusión de los trámites de egreso (Titulación y/o cédula profesional). O baja definitiva.
	Institucional: Archivo General Escolar.	RTD	JDCD, DAE.	Hasta la conclusión de los trámites de egreso (Titulación y/o cédula profesional) ó baja definitiva.
Demanda educativa y matrícula de nuevo ingreso generacional.	En el sistema informático escolar Módulo de Admisiones.	JDSE	Unidad Regional y Extensión: RTU Y DAE Institucional: RTD, JDCD y DAE	Permanente

7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Calendario Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Convocatoria de Admisión	DAE	Todos los actores del proceso

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

8. DEFINICIONES.

8.1 Proceso de Admisión: Se utiliza en el procedimiento este término para efectos de simplificación, en todo caso se refiere al Proceso de Admisión a Licenciatura.

8.2 Aspirante seleccionado: Aspirante que solicita ingreso al nivel licenciatura y ha sido seleccionado de acuerdo al proceso de admisión.

8.3 Padrón de aspirantes seleccionados: Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos y trámites establecidos para el registro de aspirantes, han sido seleccionados para su inscripción.

8.4 Alumno de nuevo ingreso. Estudiante que se inscribe por primera vez en la universidad en un programa de la oferta educativa. Para asegurar su trazabilidad, se identifica con un registro único denominado matrícula que conserva hasta su egreso o baja definitiva.

8.5. Alumno con permiso de desviación del requisito. Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización por tres semestres.

8.6 Alumno Concesionado. Alumno inscrito sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos. Se caracteriza por la concesión otorgada a propuesta del JDCD de acuerdo con la tabla de SNC descrita en este procedimiento.

8.7 Inscripción: Registro oficial de alumnos de nuevo ingreso en un programa educativo de la Universidad, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por la Universidad.

8.8 Instructivo de Inscripción: Documento complementario a este procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

8.9 Comisión: En este proceso cuando se mencione la "Comisión" se entiende que se trata de la Comisión de Admisión, organismo que regula el proceso de admisión de alumnos en la Universidad (Ref. Art. 9° Reglamento Escolar).

8.10 Convocatoria de Admisión: Documento emitido y publicado por la Comisión de Admisión y contiene los puntos de acuerdo más relevantes que regulan el proceso de admisión a licenciatura.

8.11 RP: Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGI de la UAdO. (Por simplificación, en este documento se refiere al RP del Proceso de Admisión.

8.12 PE. Programa educativo de la oferta institucional.

8.1.3 Matrícula de Nuevo Ingreso. Alumnos inscritos a un programa de la oferta educativa de acuerdo a este procedimiento y se caracterizan por registrados para cursar estudios de la oferta educativa semestral. Se caracterizan por haber realizado su trámite y cumplir con los requisitos establecidos.

8.1.4 JDAE. Jefe de Depto. de Administración Escolar.

8.1.5. JSISE. Jefe de Sección de Innovación de Servicios Escolares.

8.1.6 RTU. Responsable de Trámite de Unidad Regional y Extensión. Opera las transacciones de servicio por ventanilla y virtual en la inscripción. Las actividades y responsabilidades se establecen en los puntos 5 y 6 de este procedimiento.

8.1.7 RTD. Responsable de Trámite en la DAE. Verifica soporte documental sobre cumplimiento de requisitos. Las actividades y responsabilidades se establecen en los puntos 5 y 6 de este procedimiento.

8.18 JDCD. Jefe de Depto. de Control Documental.

8.19 JDSE. Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.

8.20 DAE. Director de Administración Escolar.

8.21 SASE. Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	Versión: 1	Página 10 de 11
---	------------	-----------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A

NO. DE	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	AUTORIZACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
VERSIÓN			

10. REFERENCIAS.

- 10.1 Reglamento Escolar.
- 10.2 Calendario Escolar.
- 10.3 Convocatoria de Admisión.
- 10.4 Instructivo de Inscripción.
- 10.5 Comprobante de Inscripción.

11. ANEXOS.

N/A.