



Instructivo
para el procedimiento de
Inscripción
7.5.1.b

Código: AL-IN-02

Rev. 1

Página 1 de 5

1. Propósito.

Documento complementario al procedimiento de inscripción, que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

2. Alcance.

Aplica a todo trámite de inscripción del nivel licenciatura en la modalidad de nuevo ingreso por examen.

3. Definiciones.

- 3.1. JDAE. Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- 3.2. RTU. Responsable de Trámite de Unidad.
- 3.3. SASE. Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
- 3.4. PE. Programa Educativo.

4. Referencias.

- 4.1. Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02).
- 4.2. Solicitud de Inscripción (AL-FO-03).
- 4.3. Comprobante de Inscripción (AL-FO-04).

5. Políticas de Operación.

No Aplica.

6. Diagrama.

No Aplica.

7. Desarrollo de instructivo.

7.1. El trámite de inscripción se realiza de manera personal, presentando identificación a satisfacción del RTU.

7.1.1. Si el trámite se realiza por medio de un gestor, anexar al expediente escolar fotocopia de identificación del representante. La solicitud y/o comprobante de inscripción se valida con la firma del gestor sin menoscabo de cumplir con la actualización conforme lo establecido con el punto 8 de responsabilidad y autoridad del JDAE en el procedimiento de Inscripción.

7.2. Son requisitos de inscripción los siguientes:

Entregar original y fotocopia de:

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar
Firma		
Fecha	11 de agosto de 2007	11 de agosto de 2007

- 7.2.1. Acta de nacimiento.
- 7.2.2. Certificado de secundaria.
- 7.2.3. Certificado de bachillerato.
- 7.2.4. Carta de buena conducta.
- 7.2.5. Certificado médico.

La solicitud de inscripción AL-FO-03 y el comprobante de inscripción AL-FO-04, son los registros señalados en las políticas 5.1.3 y 5.1.4 del procedimiento de inscripción y se integran al expediente.

7.3. Características de los documentos de ingreso:

7.3.1. Certificado de Bachillerato.

- No se admiten certificados de bachillerato parciales.
- El certificado de bachillerato deberá estar firmado y sellado por la institución de origen cuando provenga de otro estado.

Además de lo anterior se atiende a su origen, lo siguiente:

- Sistema Federal. Además de las firmas del Director del plantel que expide el documento (director y subdirector o sus equivalentes), debe de estar la fecha, firma de cotejo y registro en la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Sistema Estatal. Además de las firmas del Director del plantel correspondiente, debe de aparecer al reverso del documento, los datos de registro y firma del Jefe de Departamento de Control y Registro de la Secretaría de Educación Pública y Cultura (SEPyC).
- Universidad Autónoma de Sinaloa. Debe de estar firmado por el Rector ó Director de Servicios Escolares, y por el Secretario General de la misma.
- Sistema Estatal o Autónomo de otros Estados: Debe de exigirse la legalización del documento por parte de Gobierno del Estado de procedencia.

Cuando se trate de un documento de procedencia extranjera deberá cumplir con los siguientes requisitos:

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar
Firma		
Fecha	11 de agosto de 2007	11 de agosto de 2007

- Constancia o kardex de estudios que especifique haber acreditado hasta el doceavo grado de high school, ó constancia de estudios, traducida en su caso; que especifique haber acreditado el 100% del plan de estudios de su país de origen.
- Entregar comprobante de haber solicitado la revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

7.3.2. Carta de buena conducta expedida por la escuela de procedencia.

- Los casos de excepción y con justificación razonable, como aquellos certificados expedidos por bachillerato del sistema abierto ó que no sea de la generación en curso, etc., la carta de buena conducta puede ser de una dependencia, organización o empresa, de reconocida solvencia moral, a criterio del JDAE.

7.3.3. Certificado médico. Expedido por una institución de salud pública.

7.3.4. El certificado de secundaria y de bachillerato deben tener una coincidencia ortográfica refiriéndonos al nombre del alumno impreso en ellos, tomando como referencia el acta de nacimiento.

7.3.5. No se reciben documentos de ingreso que presenten alguna alteración.

7.3.6. En caso de que un documento de ingreso presente algún daño se debe conservar evidencia del caso, validada con la aceptación del interesado.

7.4. Las concesiones al primer trimestre las otorga en su caso el JDAE, sin exceder lo establecido en el apartado 8 de responsabilidad y autoridad del procedimiento de inscripción, y de acuerdo a los siguientes criterios:

7.4.1. Acta de nacimiento. Deberá entregar fotocopia.

7.4.2. Certificado de secundaria. Deberá entregar fotocopia del certificado de secundaria o constancia original y fotocopia expedida por la autoridad competente de la institución educativa de procedencia. Este documento es calificado y aceptado en su caso, bajo criterio razonable del JDAE.

7.4.3. Certificado de bachillerato. Deberá entregar fotocopia del certificado, ó constancia (original y fotocopia) con calificaciones que especifique la acreditación del 100 % del plan de estudios de bachillerato, con promedio mínimo establecido en los requisitos.

7.4.4. La concesión de la carta de buena conducta y certificado médico se otorga en base al criterio del JDAE.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar
Firma		
Fecha	11 de agosto de 2007	11 de agosto de 2007

7.5. Todo alumno debe ser registrado mediante identificación única (matrícula), asociado a una generación (ciclo escolar, Unidad, período y PE). De tal forma que asegure su trazabilidad y permita darle seguimiento en etapas posteriores a este procedimiento.

La matrícula se asigna automáticamente al alumno en forma progresiva mediante el SASE, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

		Dígitos que conforman la matrícula
Ciclo Escolar 2006 - 2007	= '06'	Primeros dos dígitos
Unidad de inscripción	= 'U'	Tercer dígito
Consecutivo		Últimos cuatro dígitos

Codificación de unidades:

Unidad	U	Unidad	U
Los Mochis	2	Guamúchil	6
Guasave	3	El Fuerte	7
Culiacán	4	Ext. Escuinapa	8
Mazatlán	5	Ext. El Rosario	9

7.6. El expediente escolar es un registro de calidad del proceso, y debe estar integrado por los documentos originales que señala el punto 7.2 de este instructivo.

7.6.1. En caso de concesión y a falta del documento original motivo de la no conformidad se anexa, en su caso, el documento provisional que lo ampare.

7.6.2. Para su identificación. la matrícula y nombre completo del alumno se anota en la pestaña de la carpeta del expediente.

7.6.3. Los expedientes se protegen y salvaguardan en un lugar seguro.

7.6.4. El JDAE debe asegurar que en las oficinas escolares de Unidad, se guarde un archivo con fotocopias de los documentos del expediente escolar.

7.6.5. Es responsabilidad de los JDAE's que los expedientes escolares destinados para la Dirección de Administración Escolar con los documentos originales sean entregados a esta dentro de veinte días naturales a partir del inicio de clase de acuerdo al calendario escolar.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar
Firma		
Fecha	11 de agosto de 2007	11 de agosto de 2007

- 8. Responsabilidad y autoridad.**
No aplica.
- 9. Registros.**
No aplica.
- 10. Control de documentos externos.**
No aplica.
- 11. Anexos.**
No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar
Firma		
Fecha	11 de agosto de 2007	11 de agosto de 2007