

1. Propósito.

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

2. Alcance.

Aplica a todo trámite de inscripción en la modalidad de nuevo ingreso por examen y a todo actor del Proceso de Admisión.

3. Políticas de Operación.

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

3.2 Si el trámite lo realiza un gestor autorizado, se anexa al expediente escolar fotocopia de identificación de quien representa al aspirante. El RTU valida con su firma el documento aceptado como identificación sin menoscabo de lo establecido en el punto 8 del procedimiento de Inscripción, donde señala que y corresponde al JDAE autorizar el trámite que solo procede como preinscripción. Se debe prever la estrategia para formalizar la inscripción a efecto de asegurar el cumplimiento de los requisitos que requiere el trámite personalizado, (*examen médico, examen de admisión, fotografía, firma electrónica para credencial de estudiante y firma autógrafa del alumno en el comprobante de inscripción*).

3.3 Son requisitos de inscripción los siguientes:

3.31 Haber sido seleccionado por la Comisión de Admisión.

3.32 Pagar cuota de inscripción.

3.3.3 Cumplir con el promedio mínimo de bachillerato que, en su caso, se publique en la convocatoria.

3.3.4 Entregar original y fotocopia de:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Certificado de bachillerato.
- c) Carta de buena conducta del bachillerato.
- d) Certificado médico (S.S.A., *Cruz Roja y Constancia médica por la Unidad Guasave*).
- e) CURP (sólo dos copias).

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto	Arturo Acuña D. - JDCD Ricardo Bojórquez G. - JDSE	Lic. Ana Gabriela González del Río RP de Admisión
Firma		
Fecha	11-octubre-2013	11-octubre-2013

3.4 Características de los documentos de ingreso:

5.4.1 Certificado de Bachillerato.

- a) Ampara haber acreditado el 100% de las asignaturas del bachillerato.
- b) Firmado y sellado por las autoridades de la institución de origen. En caso de que el certificado sea del sistema abierto y estudios en el extranjero o que no sean de la generación en curso, se solicitará dos cartas de Buena conducta de alguna organización o institución que lo avale.
- c) El nombre del alumno impreso en el certificado de bachillerato debe tener coincidencia ortográfica con el acta de nacimiento. En el certificado de estudios del bachillerato, además de lo anterior y de acuerdo al sistema educativo de procedencia, se revisa el cumplimiento de las siguientes características.
- d) 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).
- e) Sistema Estatal (Sinaloa). 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).
- f) Sistema Estatal o Autónomo (UAS y Bachilleratos particulares, otros Estados). Certificados expedidos en otro estado distinto a Sinaloa deben contar con la legalización del documento por parte de la Secretaría General de Gobierno del Estado de procedencia.
- g) Universidad Autónoma de Sinaloa. Lo firma el Rector ó Director de Servicios Escolares y el Secretario General de la misma.
- h) Estudios en el extranjero. Revalidación de estudios del bachillerato expedido por la Secretaría de Educación Pública; el promedio asignado será el mínimo aprobatorio en nuestra institución (7 siete).

3.4.2 Carta de buena conducta.

- a) Expedida por la autoridad académica de la escuela de procedencia.
- b) En caso de que el certificado sea expedido por un bachillerato del sistema abierto y estudios en el extranjero que no sea de la generación en curso, se solicitarán dos cartas de buena conducta de alguna organización o institución que lo avale.

3.4.3 Certificado médico. Expedido por la Secretaría de Salud (S.S.A, Cruz Roja y Constancia médica por la Unidad Guasave).

3.5 El comprobante de inscripción (AL-FO-03) es el registro señalado en la política 5.1.3 del Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02 Rev4) y se integra al expediente como evidencia de entrega-recepción de los documentos de ingreso, de trámite concluido y para cualquier aclaración posterior. La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU). En caso de existir algún cambio en la información asentada se reprocesa el documento.

3.6 No se reciben documentos de ingreso que presenten alguna raspadura o indicios de alteración en la información asentada en el documento.

3.61 Se pueden recibir documentos que presenten daños leves por falta de cuidado en su preservación siempre dentro de límites razonables que aseguren la idoneidad de la información. En todo caso, se debe registrar en el sistema SASE el desperfecto y firma de conformidad del alumno en cuanto al estado de ese documento.

3.7 Características y manejo de los expedientes escolares.

3.7.1 El expediente escolar es un registro del Proceso de Admisión que se integra en una carpeta con el comprobante de inscripción y los documentos originales que señala el punto de 5.3.4 de este instructivo.

3.7.2 El expediente se integra en carpeta tamaño oficio y se identifica en la pestaña con la matrícula y nombre completo del alumno.

3.7.3 Los expedientes escolares se protegen y salvaguardan en un lugar seguro. Se identifican como propiedad del alumno los originales del acta de nacimiento y certificado de bachillerato. En caso de siniestro se levanta registro y se comunica al alumno la situación, el titular del área responsable tramita su reposición.

3.7.4 El JDAE envía los expedientes escolares a la Dirección de Administración Escolar con los documentos originales dentro de los primeros veinte días a partir del cierre de inscripción.

3.7.5 En el archivo escolar de Unidad se conserva una copia del expediente escolar.

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

3.8 Procedencia de los permisos de desviación de los requisitos.

3.8.1 Los permisos de desviación de los requisitos de los alumnos de nuevo ingreso al primer trimestre las otorga, en su caso, el JDAE de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Por falta de acta de nacimiento original. Deberá entregar fotocopia.

b) Por falta de certificado de bachillerato original. 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.

c) Documento que acredite estudios de bachillerato realizados en el extranjero:

- Se ampara mediante comprobante de trámite de revalidación en curso expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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.

d) El permiso de desviación de la carta de buena conducta y el certificado médico se otorga con base al criterio del JDAE.

e) CURP. Con base en la política 5.8 del Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02 Rev4), el permiso de desviación de este requisito puede ser otorgada tanto por el RTU como el JDAE.

3.8.2 El comprobante de inscripción (AL-FO-03) firmado por el alumno de nuevo ingreso y el RTU no es un documento concesionable.

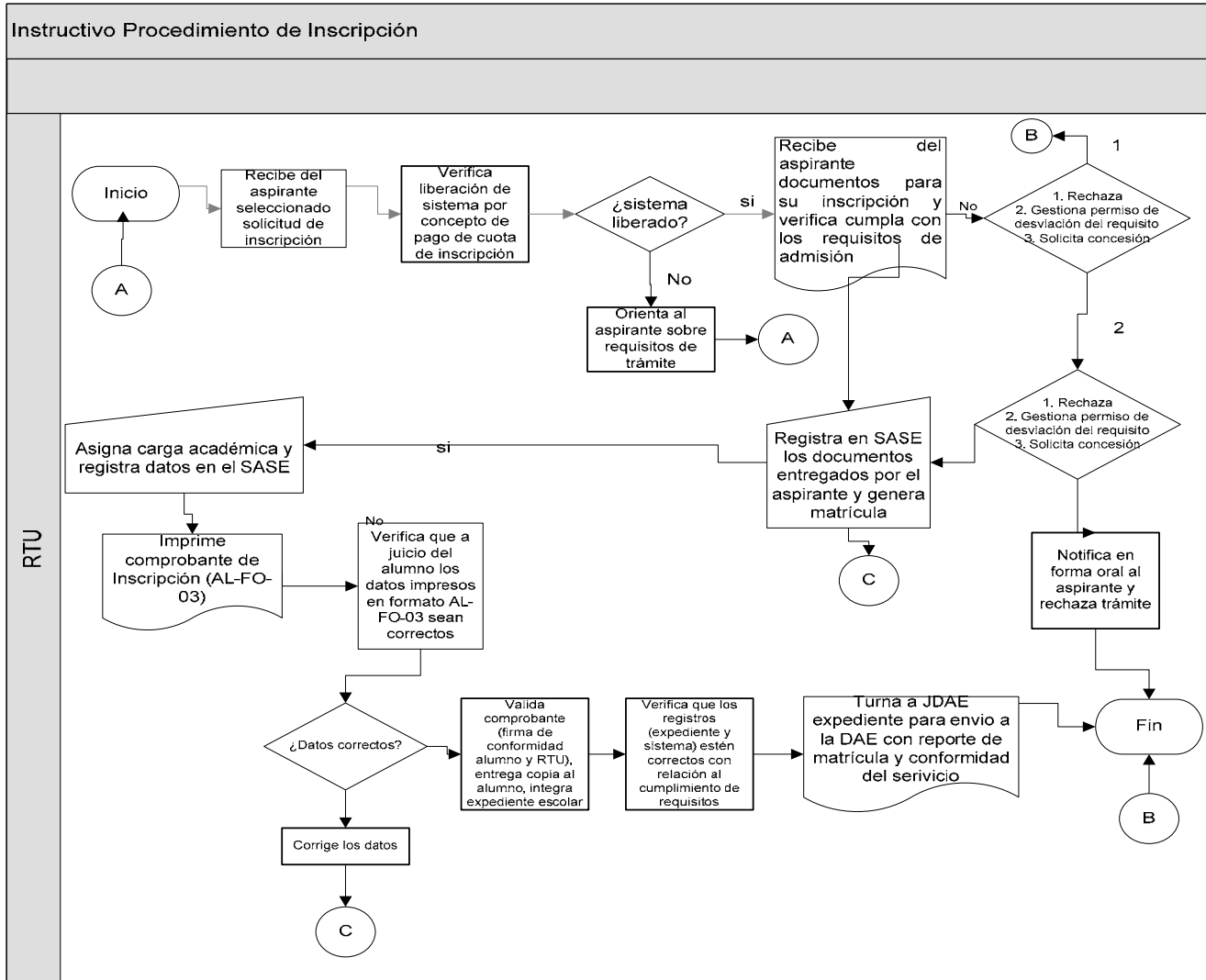
3.8.3 Los permisos de desviación sobre SNC al primer trimestre son autorizadas por el JDAE y partir del segundo trimestre por el DAE a propuesta de JDCCD.

3.8.4. Las concesiones sobre SNC a partir del cuarto trimestre son autorizados por el DAE a propuesta del JDCCD y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Acta de nacimiento original o copia.
- b) Certificado medico original.
- c) Carta de Buena conducta original.
- d) CURP copia.
- e) Certificado de bachillerato copia o constancia al 100% con calificaciones.
- f) Oficio del alumno o escuela de procedencia por el motivo de no entregar el documento.

3.8.5 En caso de no cumplir con los requisitos, la institución no elaborará ningún documento oficial y será bloqueado por el SASE .

6. Diagrama.



5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Recepción de solicitud.	<p>1.1 Atienda la solicitud de inscripción del aspirante seleccionado.</p> <p>1.2 Con el número de folio de aspirante verifique, en el sistema SASE, la liberación del trámite por concepto cuota de inscripción.</p> <p>1.3 ¿Sistema liberado?</p> <p>1.3.1 Sí. (sistema SASE liberado).</p> <p>1.3.2 Pregunte por carrera y turno de aspiración.</p> <p>1.3.3 Verifique en el sistema, datos sobre la carrera y turno disponible.</p> <p>1.3.4 Informe al aspirante en que carrera se encuentra registrado y cual es el turno o turnos disponibles. Resuelva diferencias con el interesado.</p> <p>Pase al punto 2.1</p> <p>1.3.5 No. (sistema SASE no liberado).</p> <p>Informe al aspirante sobre requisitos para la procedencia del trámite y oriente como resolver, en su caso, la situación para su reproceso.</p>	RTU
2. Revisión de documentos.	<p>2.1 Solicite al aspirante los documentos establecidos como requisitos.</p> <p>2.1 Verifique que la documentación entregada cumpla con los requisitos de inscripción establecidos.</p> <p>2.3 ¿Cumple requisitos?</p> <p>2.3.1 Si. Pase al punto 3.1</p> <p>2.3.2 No.</p> <p>Rechace trámite o gestione permiso de desviación del requisito.</p> <p>2.4 ¿Trámite rechazado?</p> <p>2.4.1 Sí. Notifique en forma oral las causas del rechazo. Fin del procedimiento.</p> <p>2.4.2 No. Gestione permiso de desviación de requisito ante el JDAE.</p> <p>2.5 ¿Permiso de desviación del requisito y Concesión otorgada?</p> <p>2.5.1 Si.</p> <p>Pase al punto 3.1</p> <p>2.5.2 No. Notifique en forma oral al aspirante las causas del rechazo. Fin del procedimiento.</p>	RTU

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Generación de registros.	<p>3.1 Registre en el sistema informático escolar SASE, datos sobre los documentos entregados por el aspirante y genere mediante el SASE la matrícula para el alumno de nuevo ingreso.</p> <p>3.2 Asigne, al alumno, la carga académica del primer trimestre en la carrera y turno de acuerdo al punto 1.3.4.</p> <p>3.3 Imprima comprobante de inscripción (AL-FO-03).</p> <p>3.4 Revise que la información impresa sea correcta.</p> <p>3.5 Verifique la conformidad del alumno sobre los datos impresos en el comprobante.</p> <p>3.6 ¿Está de acuerdo el alumno?</p> <p style="margin-left: 20px;">3.6.1 Sí.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Valide el comprobante de inscripción mediante su firma y la del alumno.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Entregue copia del comprobante de inscripción al alumno y explíquelo para que sirva y de la importancia que significa conservarlo.</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Pase al punto 4.1</p> <p style="margin-left: 20px;">3.6.2 No.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Resuelva diferencias de opinión con el alumno y si va a generar cambios en la información regrese al punto 3.1.</p>	RTU
4. Verificación de requisitos	<p>4.1 Integre el expediente escolar del alumno de acuerdo con la política 5.7 de este instructivo.</p> <p>4.2 Verifique que no hubo errores de captura y que los documentos en el expediente soportan los datos registrados en sistema.</p> <p>4.3 En caso de error haga la corrección y si esto representa modificar la información impresa en el comprobante AL-FO-03, localice al alumno y reprocese el trámite.</p> <p>4.4 Organice los expedientes escolares y túnelos al JDAE para su envío a la Dirección de Administración Escolar.</p> <p>4.5 Fin del procedimiento.</p>	RTU

6. Responsabilidad y autoridad.

6.1. RTU. La que se indica en el punto 7 de este instructivo y en el punto 8.6 del Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02 Rev4).

6.2. JDAE, JDCD, JDRE y DAE. De acuerdo punto 8 del Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02 Rev4).

7. Registros.

No aplica.

8. Control de documentos externos.

No aplica.

9. Definiciones.

9.1. JDAE. Jefe de Departamento de Administración Escolar de Unidad.

9.2. RTU. Responsable de Trámite de Unidad.

9.3. SASE. Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

9.4. PE. Programa Educativo.

9.5. CURP. Clave Única de Registro de Población.

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

9.7 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.

9.8 Alumno Condicionado. Alumno con permiso de desviación del requisito inscrito y autorizado por el JDAE en el primer trimestre.

9.8.1: Alumno condicionado.- Alumno inscrito sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos, se caracteriza por la concesión otorgada por el DAE a partir del cuarto trimestre.

9.9 Servicio no conforme (SNC): Trámite aceptado en la Unidad sin cumplir con los requisitos de inscripción establecidos.

10. Control de cambios.

No. de Versión	Fechas de		Descripción de cambios en el documento
	Autorización	Implementación	
3	11-oct-2013	11-oct-2013	<p>Se incluye la definición de alumno con permiso de desviación (9.8) y se actualiza la 9.8.1, se actualiza la política 3.3.4, 3.4.1 incisos f y h), 3.4.2 inciso b), 3.4.3, 3.7.1, 3.8.1, 3.8.1 inciso f), 3.8.4.</p> <p>Se incluyen las políticas 3.8.3 y 3.8.5.</p> <p>Se actualiza el diagrama y desarrollo con motivo de la actualización de las políticas de operación aquí enunciadas.</p>

11. Referencias.

- 11.1. Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02 Rev4).
- 11.2. Comprobante de Inscripción (AL-FO-03).

10. Anexos.

No aplica.