



Procedimiento de Inscripción

Código: AL-PR-02

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.3)

No. de versión: 5

Página 1 de 12

1. Propósito.

Regular la inscripción de la matrícula de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la universidad y los criterios de la Norma NMX-CC-9001 vigente.

2. Alcance.

2.1 Aplica a todo trámite de inscripción para alumnos de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen.

2.2 Es de observancia para todos los actores del proceso adscritos a la DAE y a los Departamentos de Administración Escolar de las Unidades: Los Mochis, Guasave, Culiacán, Mazatlán, Guamúchil y El Fuerte.

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. 11.3). (ISO 7.1).

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 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 trimestre), documento papel (expediente escolar). (ISO 4.2.4).

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 AL-FO-03 (Ref. 11.5). 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 7.2.2, 4.2.4).

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 7.2.1).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y puesto	Arturo Acuña Delgado. Jefe Depto. de Control Documental	Luis Sergio Infante F. RP de Admisión a Licenciatura	Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			



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 período posterior, deberá realizar nuevo trámite de admisión; aún cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

3.2.2 La inscripción se encuentra condicionada al cumplimiento de requisitos y lo establecido en el Instructivo de Inscripción AL-IN-02 (Ref. 11.4). La asignación de turno se realiza de acuerdo al cupo disponible en la Unidad y carrera de aspiración.

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. Con ello se pretende clarificar condiciones y asumir los compromisos de servicio con el alumno de nuevo ingreso. (ISO 7.2.2).

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 PE y turno, en la medida de la disponibilidad de recursos de Unidad).

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 7.2.3).

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 Unidad y titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del SGC). 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, estarían sujetas a los recursos financieros disponibles de las áreas responsables.

3.4.3 En las transacciones de inscripción realizadas ante el personal de escolar en servicio, se proporciona orientación y/o información impresa relativa al proceso.

3.4.4 En las transacciones de 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 7.5.1):

3.5.1 Un Instructivo de inscripción AL-IN-02 (Ref. 11.4) que complementa a este procedimiento.

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 Unidad y se verifican en el Departamento de Control Documental de la DAE donde (ISO 7.5.1);

3.6.1 A propuesta del JDCD y como resultado de los trabajos de verificación del cumplimiento de requisitos de admisión, el DAE libera, concede o rechaza la matrícula de nuevo ingreso conforme a lo establecido en el punto 6.1 de este documento (ISO 5.5.1).

3.7 Todo alumno debe ser registrado mediante identificación única (matrícula), asociada a una generación, ciclo escolar, período, Unidad 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 7.5.3).

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. 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 7.5.4).

3.9 La CURP es un requisito de otro proceso escolar que actualmente se encuentra fuera del alcance del SGC. Este documento se requiere para el trámite de cédula profesional y no así para el Proceso de Admisión, esto es, 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 del SGC EG-IN-01, en este proceso central, el servicio no conforme de identifica y controla de acuerdo con la siguiente tabla . (ISO 8.3).



Procedimiento de Inscripción

Código: AL-PR-02

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos - versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.3)

No. de versión: 5

Página 4 de 12

Tabla de control de SNC.

No.	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes sin soporte documental de acuerdo a requisitos. SNC 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).	JDCD	DAE
2	Registros en sistema informático escolar con estatus no liberado. SNC de la Matrícula de Nuevo Ingreso (generacional).	Ficha/Registros de la Matrícula de Nuevo Ingreso con status de requisitos. (base de datos del sistema escolar).	Verificar expediente, corrección, concesión de registro o rechazar trámite.	JDCD JDSE	DAE



Procedimiento de Inscripción

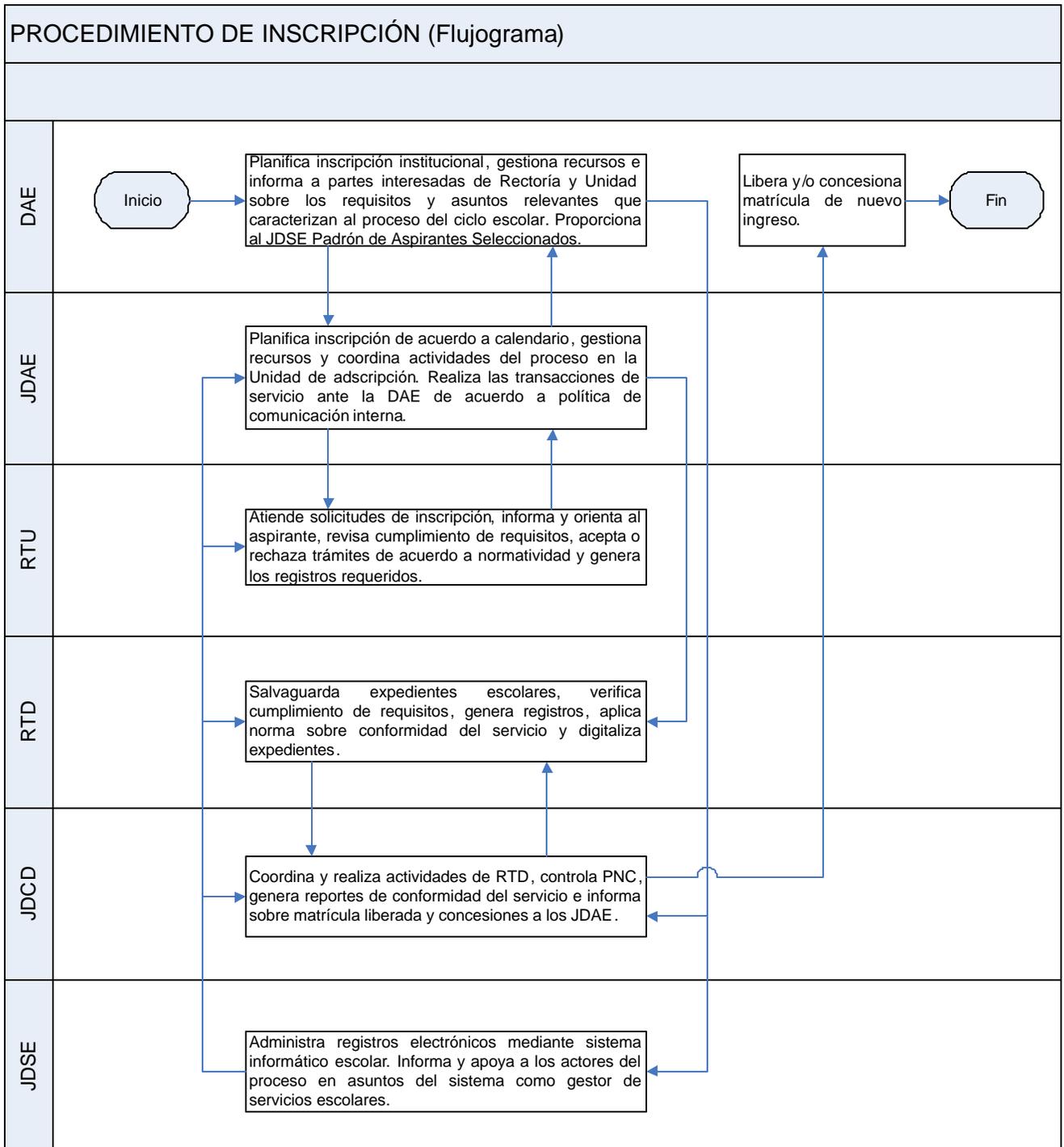
Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.3)

Código: AL-PR-02

No. de versión: 5

Página 5 de 12

4. Diagrama de flujo.





5. Desarrollo.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Planeación, gestión de recursos y seguimiento de inscripciones en el ámbito institucional.</p>	<p>1.1 Planifica actividades de inscripción y lo presenta a la Comisión. 1.2 Informa a partes interesadas sobre puntos de acuerdo del proceso. 1.3 Gestiona recursos de operación y los medios de promoción y difusión de requisitos y oferta educativa. 1.4 Informa sobre los cambios en los requisitos en su caso. 1.5 Asegura la gestoría del padrón de aspirantes seleccionados. 1.6 Libera, concesiona o rechaza la matrícula de nuevo ingreso.</p>	<p>DAE</p>
<p>2. Planeación, gestión de recursos y logística de inscripción en el ámbito de Unidad.</p>	<p>2.1 Planifica actividades y logística de inscripción dentro de parámetros institucionales. 2.2 Gestiona los recursos de operación. 2.3 Coordina y da seguimiento a las actividades de inscripción. 2.4 Gestiona las transacciones de servicio ante la DAE.</p>	<p>JDAE</p>
<p>3. Atención a la demanda de inscripción de Unidad.</p>	<p>3.1 Atiende solicitudes de inscripción. 3.2 Informa y orienta al solicitante en las transacciones de servicio. 3.3 Revisa cumplimiento de requisitos. 3.4 Acepta o rechaza trámite de acuerdo con normatividad. 3.5 Genera registros electrónicos en sistema. 3.6 Verifica idoneidad de la información del comprobante de inscripción incluyendo su propia firma y la del alumno, integra el documento AL-FO-03 al expediente. 3.7 Identifica, protege y salvaguarda expedientes escolares.</p>	<p>RTU</p>
<p>4. Verificación de cumplimiento de requisitos y salvaguarda de expedientes Escolares.</p>	<p>4.1 Identifica la matrícula de nuevo ingreso y verifica, contra soporte documental del expediente, el cumplimiento de los requisitos de ingreso. 4.2 Genera registros de control sobre conformidad del servicio.</p>	<p>RTD</p>



Procedimiento de Inscripción

Código: AL-PR-02

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos - versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.3)

No. de versión: 5

Página 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Verifica idoneidad en la integración del expediente.</p> <p>4.4 Identifica, protege y salvaguarda los expedientes escolares.</p> <p>4.5 Actualiza, de acuerdo a normatividad, expedientes y registros electrónicos.</p> <p>4.6 Digitaliza expedientes.</p>	
5. Aseguramiento de la conformidad del servicio.	<p>5.1 Coordina y realiza actividades de RTD.</p> <p>5.2 Asegura el control de la conformidad del servicio.</p> <p>5.3 Rechaza SNC y propone concesiones a DAE.</p> <p>5.4 Gestiona la validación de certificados de bachillerato.</p> <p>5.5 Asegura la consistencia de la matrícula de nuevo ingreso. Genera reportes de seguimiento y medición de la conformidad del servicio y mantiene informados a los JDAE de la situación que guarda la matrícula de nuevo ingreso de Unidad.</p>	JD CD
6. Tecnologías de la información aplicada a los procesos de gestión escolar.	<p>6.1 Asegura que el desarrollo del sistema se mantenga orientado hacia la automatización de la norma y la interfase de usuario acorde a las necesidades de mejora del servicio.</p> <p>6.2 Actualiza en sistema calendario de actividades, oferta educativa y requisitos que aplican a la generación de nuevo ingreso.</p> <p>6.3 Administra y asegura que los registros electrónicos de aspirantes y matrícula de nuevo ingreso permanezcan legibles, identificables y recuperables.</p> <p>6.4 Proporciona el apoyo informático en la generación de reportes y/o gráficos de control.</p>	JD SE
7. Liberación de matrícula de nuevo ingreso.	<p>7.1 Liberar y/o concesionar la matrícula de nuevo ingreso.</p>	DAE



6. Responsabilidad y autoridad. (5.5.1 Norma ISO).

6.1 DAE

- Planificar la realización del servicio.
- Conforme a la tabla de enfoque a procesos de admisión.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Otorgar 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.
- Formular informe generacional del proceso de admisión.

6.2 JDSE

- 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.
- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.

6.3 JDCCD

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- 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 en los registros electrónicos que en su caso resulten de la compulsión con los documentos del expediente.



- 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 7.5.4 de la Norma ISO.

6.4 JDAE:

- Planificar e implementar la logística de inscripción en el ámbito de Unidad.
- 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.
- 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 concesiones por causa justificada en el primer trimestre.
- Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad:
 - Satisfacción del alumno sobre la calidad del servicio.
 - Conformidad del servicio (cumplimiento de requisitos).

6.5 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.
- Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para acción correctiva.

**7. Registros**

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente Escolar.	Unidad: 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.	JDRE	Unidad: RTU y JDAE. Institucional: RTD, JDCD y DAE.	Permanente

8. 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



9. Definiciones.

9.1 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.

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

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Alumno Condicionado. Alumno inscrito sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos. Se caracteriza por la concesión otorgada por un actor del proceso de acuerdo con la tabla de SNC descrita en este procedimiento.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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).

9.9 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.

9.10 RP: Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGC de la UdeO. (por simplificación, en este documento se refiere al RP del Proceso de Admisión.

9.11 PE. Programa educativo de la oferta institucional.

9.1.2 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 trimestral. Se caracterizan por haber realizado su trámite y cumplir con los requisitos establecidos.

9.1.3 JDAE. Jefe de Depto. de Administración Escolar.

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

9.1.5 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.



Procedimiento de Inscripción

Código: AL-PR-02

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.3)

No. de versión: 5

Página 12 de 12

9.1.6 JDCD. Jefe de Depto. de Control Documental.

9.1.7 JDSE. Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.

9.1.8 DAE. Director de Administración Escolar.

9.1.9 SASE. Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

10. Control de cambios.

No. De Versión	Fechas de		Descripción de cambios en el documento
	Autorización	Implementación	
5	14-dic-2010	03-ene-2011	Se actualiza el procedimiento de acuerdo al nuevo formato de control de documentos y la referencia a la norma NMX-CC-9001-2008.

11. Referencias.

11.1 Reglamento Escolar. *Liga >* [Reglamento Escolar](#)

11.2 Calendario Escolar. *Liga >* [Calendario Escolar](#)

11.3 Convocatoria de Admisión. *Liga >* [Convocatoria de Admisión](#)

11.4 AL-IN-02 Instructivo de Inscripción. *Liga >* [Instructivo de Inscripción](#)

11.5 AL-FO-03 Comprobante de Inscripción. *Liga >* [Comprobante de Inscripción](#)

12. Anexos. No aplica.