



1. Propósito.

Establecimiento de lineamientos, actividades, autoridad, responsabilidad, de los actores que operan el procedimiento de Inscripción.

2. Alcance.

Director de Administración Escolar (DAE), Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD), Jefe de Departamento de Control Documental (JDCCD), Jefe de Departamento de Registro Escolar (JDRE), Jefe de Departamento de Administración Escolar (JDAE) y Responsable de Trámite de Unidad (RTU)

Contempla desde el recibimiento del padrón de aspirantes seleccionados por parte de la Comisión de Admisiones hasta la entrega del Informe del proceso de un periodo completo a la propia Comisión.

3. Definiciones

- 3.1 Admisión por examen.** Modalidad del proceso de admisión que se caracteriza por la aplicación de una prueba de razonamiento y conocimientos básicos a las personas que aspiran a ingresar a una licenciatura y que excluye la acreditación de asignaturas por revalidación, equivalencia o convalidación.
- 3.2 Inscripción:** Registro oficial de la matrícula para alumnos de nuevo ingreso, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad de la Universidad.
- 3.3 Padrón de aspirantes seleccionados:** Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos y trámites establecidos en la Convocatoria de Admisión, y en observancia de los criterios de selección, ha sido seleccionado por la Comisión de Admisiones para su inscripción.
- 3.4 Comisión de Admisiones:** Organismo que la Universidad ha constituido para regular el proceso de admisión de alumnos, y que está integrada por el Rector; el Vicerrector Académico; El Vicerrector de Operación; el Director de Administración Escolar; y el Director de Unidad respectivo.(Ref.)
- 3.5 SASE:** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar. Software modular de la Universidad para registro y control de la administración escolar.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- 3.6 RTD:** Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar
- 3.7 RTU:** Responsable de trámite de Unidad.
- 3.8 DAE:** Director de Administración Escolar.
- 3.9 JDRE:** Jefe de Departamento de Registro Escolar.
- 3.10 JDCD:** Jefe de Departamento de Control Documental.
- 3.11 Dirección:** Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.

4.- Referencias

- 4.1 Reglamento Escolar (página electrónica www.udo.mx)
- 4.2 Padrón de aspirantes seleccionados.
- 4.3 Convocatoria de admisión (página electrónica www.udo.mx)
- 4.4 Solicitud de inscripción (AE-FO-03)
- 4.5 Procedimiento de Ingresos (IN-PR-01)
- 4.6 Comprobante de inscripción (AE-FO-04)
- 4.7 Manual de la Calidad (página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.8 Procedimiento de acción preventiva (AI-PR-02, página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.9 Procedimiento de acción correctiva (AI-PR-03, página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.10 Informe de resultado del proceso de admisión (anexo 4)
- 4.11 Ley Orgánica. (Página electrónica www.udo.mx)
- 4.12 Ley General de Educación. (<http://sesicdrip.sep.gob.mx>)
- 4.13 Plan U. de O. de Desarrollo Institucional. (Bibliotecas de la Universidad)
- 4.13 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
(<http://www.sinaloa.gob.mx/gobierno/leyescodigos.htm>)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



5. Políticas de Operación.

- 5.1 El presente procedimiento es el tercero y último que conforma el proceso de admisión y su finalidad y temporalidad se rige por lo establecido en la Convocatoria de Admisión. La aplicación de sus políticas es de observancia general.
- 5.2 La Convocatoria de Admisión es la que se publique en la página electrónica de la Universidad: www.udo.mx, y contiene el calendario y requisitos de actividades para el procedimiento de inscripción de aspirantes.
- 5.3 Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con el calendario y requisitos establecidos en la Convocatoria. Las solicitudes recibidas posterior a la fecha prevista se remiten a la Comisión de Admisiones para su autorización, en su caso; previa verificación de cumplimiento de los requisitos del procedimiento AE-PR-02 y los generales que especifique la convocatoria.
- 5.4 El cumplimiento de requisitos y trámites establecidos en la convocatoria de admisión del ciclo escolar correspondiente, solo tendrá vigencia en el ciclo escolar respectivo. Los alumnos que habiendo causado pérdida definitiva por bajo rendimiento académico, conforme a lo establecido en el Reglamento Escolar, en su artículo 18° fracción VI, deben participar en un nuevo proceso de admisión, atendiendo los procedimientos y requisito de la Convocatoria respectiva.
- 5.5 El registro de datos requeridos por el sistema debe redactarse íntegramente conforme a la naturaleza del requerimiento evitando obviar información.
- 5.6 Durante la inscripción de alumnos de nuevo ingreso se le asigna, a cada uno, un número de matrícula asociado al ciclo escolar y Unidad respectiva, que se construirá de la siguiente forma:
- 5.6.1 Dos dígitos para expresar el ciclo escolar de inscripción.
 - 5.6.2 Un dígito para identificar la Unidad
 - 5.6.3 Cuatro dígitos para el número progresivo

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



5.7 Las Unidades se identifican con la codificación siguiente:

Unidad	Código
Los Mochis	2
Guasave	3
Culiacán	4
Mazatlán	5
Guamúchil	6
Extensión El Fuerte	7

Ejemplo: 0340001; esta matrícula identifica al primer estudiante que ingresó en 2003, en la Unidad Culiacán.

5.8 El expediente de cada alumno se integra de conformidad con lo establecido en el art. 10º del Reglamento Escolar: (Ref. 4.1)

5.8.1 Solicitud de inscripción. (Ref. 4.4)

5.8.2 Acta de nacimiento.

5.8.3 Carta de buena conducta. El RTU puede inscribir condicionadamente a los aspirantes seleccionados que durante el periodo de inscripciones no cuenten con su carta de buena conducta, exclusivamente en los casos que reciba *autorización del JDAE*.

5.8.4 Certificado médico del S.S.A.

5.8.5 Certificado de secundaria. El RTU puede inscribir condicionadamente a los aspirantes seleccionados que durante el periodo de inscripciones no cuenten con su certificado de secundaria, exclusivamente en aquellos casos que estén plenamente justificados y previa *autorización del JDAE*.

5.8.6 Certificado de preparatoria. El RTU puede inscribir condicionadamente a los aspirantes seleccionados que durante el periodo de inscripciones no cuenten con su certificado de bachillerato, exclusivamente en aquellos casos que esté justificado y reciba constancia de estudios con calificaciones que especifique la acreditación del 100% del plan de estudios de bachillerato o sus equivalentes.

5.8.7 Comprobante de inscripción (con firma de conformidad del alumno)

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- 5.9 En la inscripción de primer ingreso; la inscripción condicionada se ampara por la recepción de *carta compromiso* firmada por el alumno y autorizada por el JDAE, en la que se especifique tiempo de entrega del documento motivo de su inscripción condicionada, y vence el día de la reinscripción al segundo trimestre, conforme al Calendario Escolar del ciclo escolar respectivo.
- 5.9.1 Los casos de incumplimiento son motivo de pérdida de la calidad de alumno y suspensión de derechos escolares.
- 5.10 Los casos de salvedad para la aplicación del punto 5.9.1 es competencia *exclusiva* del DAE, previa recepción de constancia expedida por el plantel de procedencia, que especifique la causa de la demora *administrativa* para la expedición del documento faltante.
- 5.11 No se admiten aspirantes con estudios parciales de bachillerato o su equivalente.
- 5.12 El expediente general del alumno se construye de la siguiente forma:
- 5.12.1 Se distribuyen en dos carpetas. El expediente de aspirante es reutilizado para efecto de aprovecharlo como expediente de inscripción.
- 5.12.2 La segunda carpeta es de igual tamaño: oficio; y ambas, con etiqueta en la pestaña que exprese el número de matrícula y el nombre del alumno (evitar registros manuales y con lápiz), iniciando por el primer apellido, seguido del segundo apellido y al final el nombre completo; sin abreviaturas; éste dato deberá tomarse fielmente del acta de nacimiento.
- 5.12.3 Los documentos recibidos para inscripción se distribuyen así:
- Originales y una fotocopia, para el expediente de la Dirección de Administración Escolar.
 - Una fotocopia, para el expediente del Departamento de Administración Escolar de Unidad.
 - Copia de la solicitud y comprobante de inscripción en cada uno de los expedientes. (AE-FO-03 y AE-FO-04)
- 5.13 Debe contener exclusivamente los documentos necesarios que son los expresados en el punto N° 5.8 de éste apartado, y acomodados en el mismo orden mencionado, intercalándose inclusive las fotocopias (Ej. deberá quedar abajo en primer orden el acta de nacimiento con su fotocopia abajo, sobre ella la carta de buena conducta y su fotocopia, etc.; concluyendo arriba, el comprobante de la

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



inscripción, su posición sirve como protección al original del certificado de bachillerato).

- 5.14 No se utilizan instrumentos con el fin de sujetar los documentos como por ejemplo clips o grapas, ya que dañan su contenido.
- 5.15 Para vigilar su idoneidad y validez de la documentación se deberán vigilar los siguientes aspectos:
- 5.15.1 Que exprese textualmente que se trata de un certificado de estudios terminados.
- 5.15.2 Que no presenten rapaduras o enmendaduras.
- 5.15.3 Que observe coincidencia en la ortografía del nombre en la ortografía del nombre en los diferentes documentos. El documento fuente es el acta de nacimiento.
- 5.15.4 Deberán estar firmados, sellados y, cuando así proceda, legalizados.
- 5.15.5 La fotografía deberá estar cancelada con el sello de la institución de origen.
- 5.15.6 En los documentos que certifiquen estudios, además de lo anterior se atiende de acuerdo 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 estar la fecha y firma de cotejo y registro en la SEP.
 - Sistema Estatal: Además de las firmas del Director del plantel correspondiente, debe aparecer al reverso del documento, los datos de registro y la firma del Jefe del Departamento de Control y Registro de la SEP y C.
 - Universidad Autónoma de Sinaloa: Debe estar firmado por el Rector y el Secretario General de la misma.
 - Sistema Estatal o Autónomo de otros Estados: Debe exigirse la legalización del documento por parte de Gobierno del Estado de procedencia.
- 5.16 Como resultado de la inscripción el RTU entrega a cada alumno, un comprobante de Inscripción (Ref. 4.6), que expresa: el programa académico, las asignaturas y el grupo donde éste quedó registrado, así como los documentos que entregó para este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- 5.17 Los expedientes se resguardan, ordenados por matrícula, en lugar seguro, clasificados en dos bloques: los que conserva el JDAE y los que remitirá al JDCD.
- 5.18 Es responsabilidad del JDAE que los expedientes con la documentación original y fotocopia sean remitidos a la Dirección de Administración Escolar dentro de los primeros 15 días a partir del cierre de inscripciones, conforme al calendario de la Convocatoria. (Se recomienda enviarlos en parcialidades), previa inspección directa por el JDAE.
- 5.19 Es responsabilidad del JDAE verificar la consistencia de los registros efectuados por el RTU e implementar las medidas pertinentes para el reproceso del trámite y/o corrección de registros, según sea el caso.
- 5.20 El periodo límite para tratar correcciones de registros y documentación reglamentaria, es una semana hábil posterior a la conclusión del periodo para inscripciones.
- 5.21 La información allí contenida es de carácter confidencial y para uso interno de la Universidad.
- 5.22 El JDAE, formula las listas de asistencia y las entrega a los Coordinadores de Programas Educativos correspondientes, antes del primer día de clases del ciclo escolar. En el caso de inscripciones extemporáneas, regulariza el registro en las listas de asistencia en el término de un día.
- 5.23 Es responsabilidad del JDRE verificar institucionalmente la integridad de los registros electrónicos. En caso de observar desviación en algún registro, implementar los mecanismos necesarios hasta definir su validez.
- 5.24 Es responsabilidad del JDCD, verificar y validar el cumplimiento de los requisitos y políticas de inscripción inherentes a la integración de expedientes escolares que se haya desarrollado en las distintas Unidades y Extensión, El periodo para realizar la inspección de este requisito no podrá ser mayor a la fecha de reinscripción del segundo trimestre, conforme a lo establecido en el Calendario del ciclo escolar correspondiente.
- 5.25 El Informe de resultados del proceso de admisión se entrega a la Comisión de Admisiones , en la fecha que así lo indique la misma.
- 5.26 Trimestralmente el DAE evalúa el desempeño del procedimiento, ejecuta las acciones correctivas (Ref. 4.9), acciones preventivas (Ref. 4.8) y de mejora (según corresponda) e informa al representante de la Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



5.27 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes de alumnos inscritos sin soporte documental de acuerdo a requisitos.	Inspección de expedientes en los archivos escolares	Instruye al RTU para reproceso del trámite y documentación correcta del expediente	JDAE	DAE
2	Inconsistencia con la Unidad y programa educativo ofertado a través de la Convocatoria	Administración del SASE para registros por matrícula, ciclo escolar; programa educativo	Aplica corrección al soporte informático y corrige registros	JDRE	DAE
3	Inscripción extemporánea de alumnos	Administración de períodos de registro (SASE)	Control en el SASE de periodos para la inscripción requeridos por la Comisión de Admisiones	JDRE	DAE
4	Entrega extemporánea	Seguimiento de	Análisis de datos Concesión	DAE	Comisión de

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



5	<p>del Informe del proceso de admisión a la Comisión de Admisiones</p> <p>Absorción escolar que exceda lo requerido por la Comisión de Admisiones</p>	<p>tendencias de desarrollo de inscripción e informa preliminares a la Comisión de Admisiones</p> <p>Administración del SASE para registros por matrícula, Unidad, ciclo escolar; programa educativo</p>	<p>Registro</p> <p>Da seguimiento a los servicios de soporte informático del proceso. Concesión.</p> <p style="text-align: right;">○</p>	<p>JDRE</p>	<p>Admisiones</p> <p>DAE</p>
---	---	--	--	-------------	------------------------------

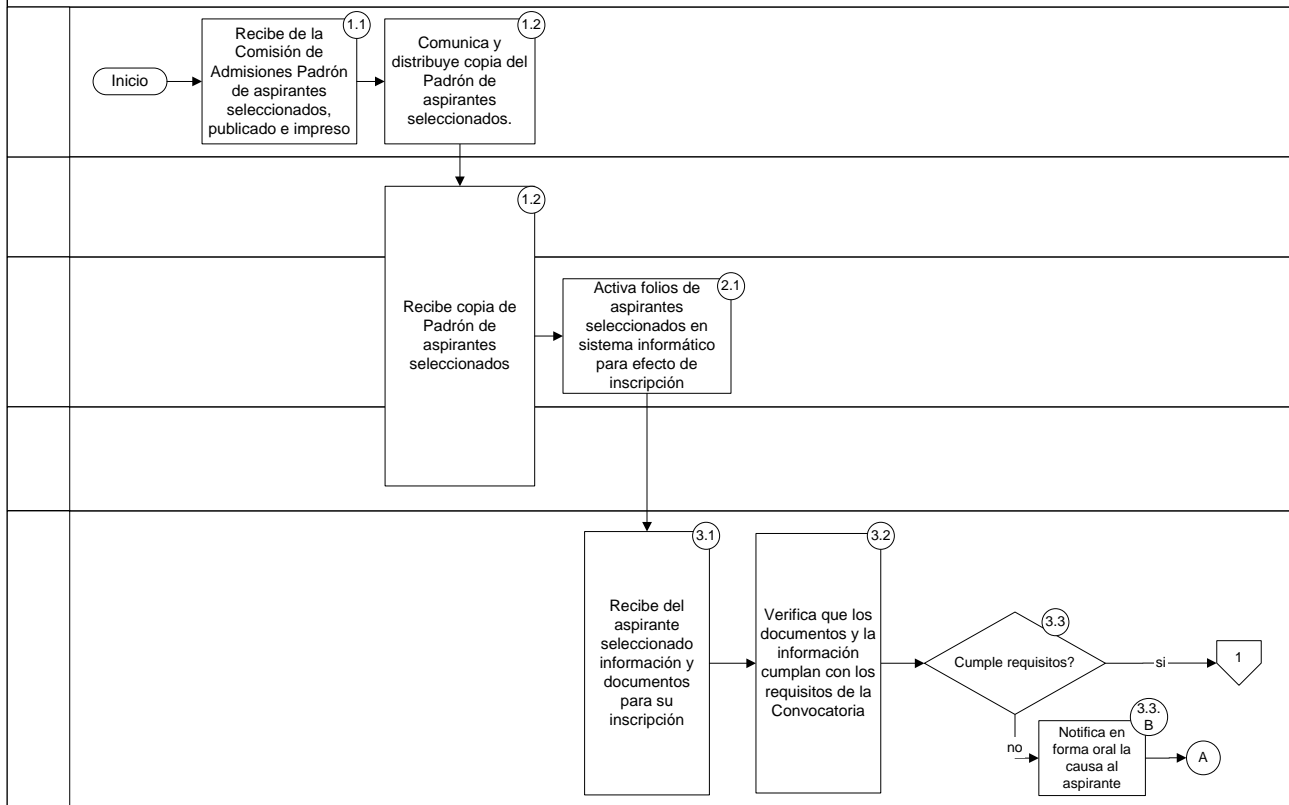
6. Diagrama del procedimiento de inscripción.

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	<p>Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión</p>	<p>Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.</p>	<p>Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad</p>
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



Procedimiento de Inscripción a licenciatura por examen



DAE

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.

Elaboró: Lic. María Elena García Félix.
Jefe de Departamento de Admisión

Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro.
Director de Administración Escolar.

Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix
Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

Firma

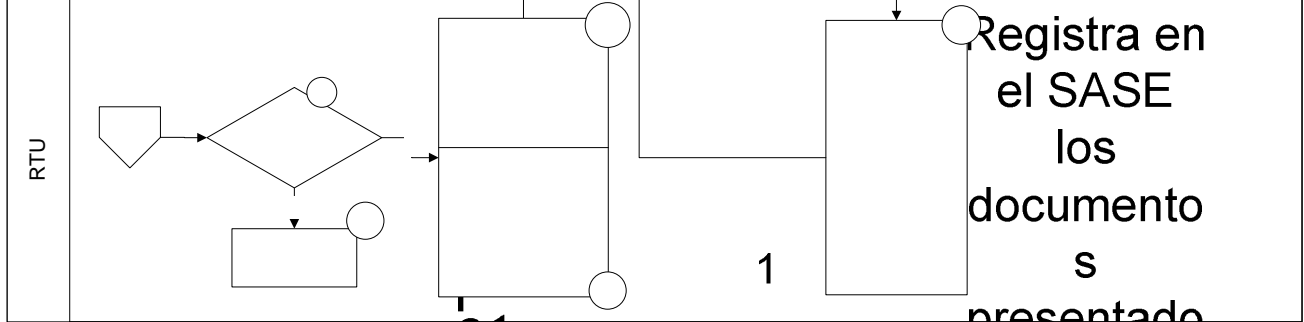
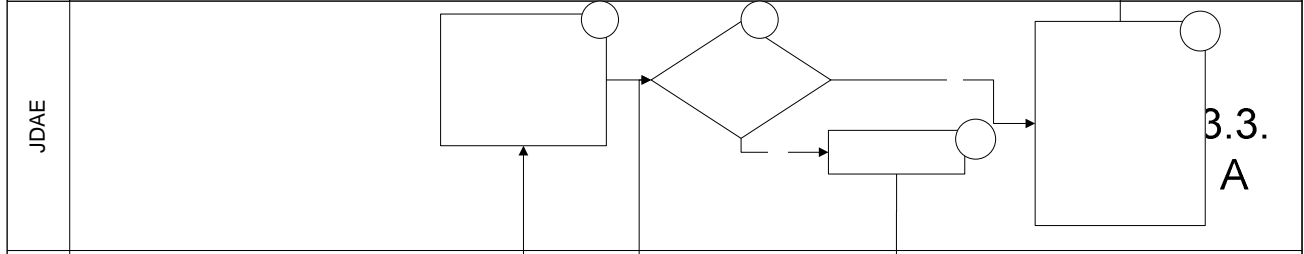
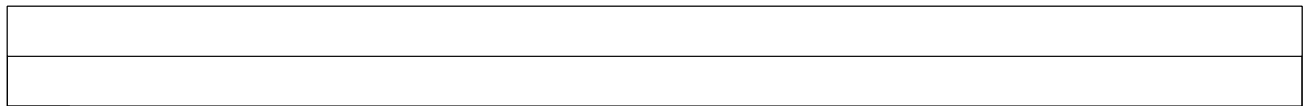
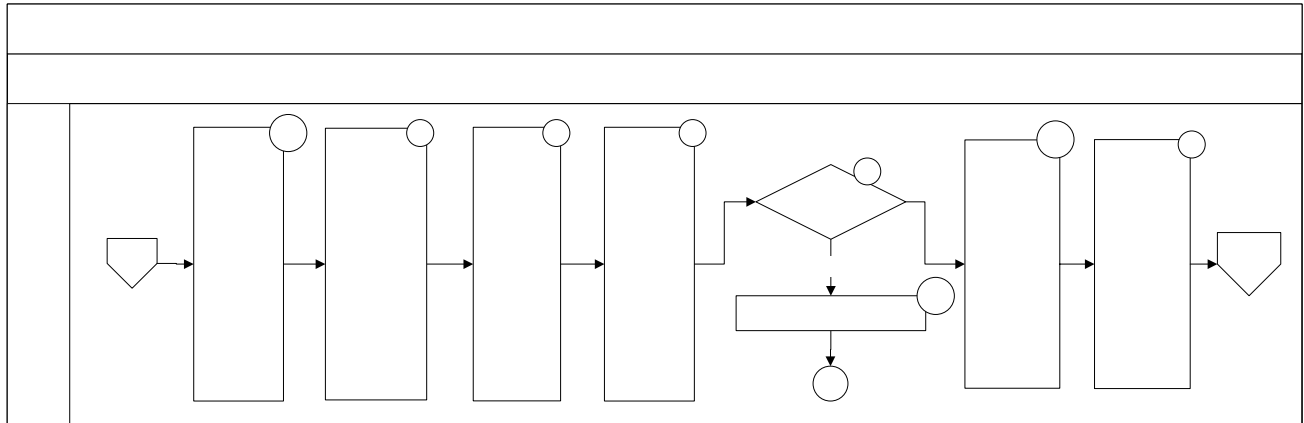
Fecha

22 de julio de 2004

23 de julio de 2004

26 de julio de 2004

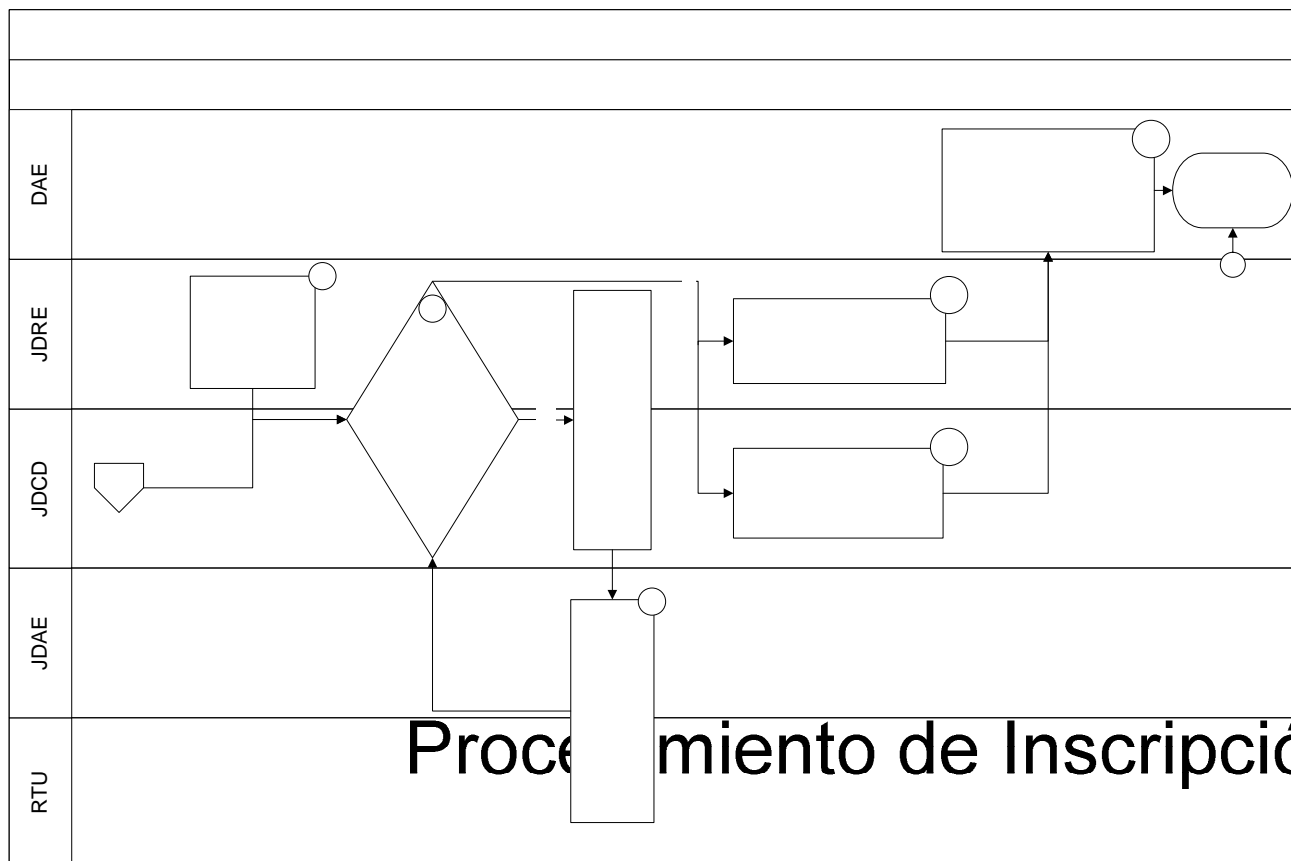
RE



CONTROL DE EMISIÓN

<p>Nombre y puesto.</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>	<p>Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión</p> <p>Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.</p> <p>22 de julio de 2004</p>	<p>Autorizo: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>23 de julio de 2004</p>	<p>26 de julio de 2004</p>
--	--	--	----------------------------

Im
en
as
sol
insc
le in
as
p
rea
pa
con
ins



Procedimiento de Inscripción a l

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad	8.5
Firma			Verifica integridad de base de datos conforme a políticas de operación del procedimiento	
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004	



7. Desarrollo del procedimiento de Inscripción.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y distribución de Padrón de aspirantes seleccionados	<p>1.1 Recibe de la Comisión de Admisiones el Padrón de aspirantes seleccionados, publicado e impreso, como fuente de información para el procedimiento de inscripción.</p> <p>1.2 Comunica y distribuye al JDAE, RTD, JDRE, mediante listado o base de datos, según se requiera.</p>	DAE
2. Sistematización de folios seleccionados.	2.1 Activa en el SASE, los folios de los aspirantes que fueron seleccionados para admisión por la Comisión de Admisiones	JDRE
3. Recepción de información de los aspirantes seleccionados	<p>3.1 Conforme al calendario y requisitos establecidos por la convocatoria, recibe documentos del aspirante seleccionado (Ref. 4.1)</p> <p>3.2 Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos de la convocatoria de admisión (Ref. 4.1 y Política 5.2)</p> <p>3.3 ¿cumplen requisitos?</p> <p>3.3. A. Si cumple. Registra en el SASE documentos entregados por el aspirante. Documenta matrícula y pasa a la actividad 2.1 (política 5.3, 5.5 y 5.7)</p> <p>3.3. B. No cumple. Notifica en forma oral al aspirante las causas del rechazo, finalizando el procedimiento. (política 5.3 y 5.1)</p>	RTU

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



<p>4. Documentación de matrícula de aspirante.</p>	<p>4.1 Imprime solicitud de inscripción y entrega al aspirante. Le informe que pase a pagar cuota por concepto de inscripción (Ref. 4.1)</p>	<p>RTU</p>
<p>5. Notificación de pago.</p>	<p>5.1. Recibe del aspirante notificación oral de pago.</p>	<p>RTU</p>
<p>6. Documentación de matrícula</p>	<p>6.1 Verifica liberación de sistema, y valida mediante la observación del sello de caja que indica el cumplimiento de pago en la solicitud de inscripción. (Ref. 4.1 y política 5.2)</p> <p>6.2. ¿Sistema liberado?</p> <p>6.2.A. Sistema liberado. Asigna carga académica, y registra grupo. Pasa al 6.3</p> <p>6.2.B. Sistema no liberado. Le informa oralmente al aspirante del motivo; se suspende y/o se remite al 3.1</p> <p>6.3. Imprime y entrega solicitud de inscripción al alumno para su firma de conformidad. El contenido incluye registro de documentos que amparan el cumplimiento de los requisitos de inscripción. Solicita su firma de conformidad. (política 5.87)</p> <p>6.4 ¿La solicitud está correcta?</p> <p>6.4 A. Si está correcta. Obtiene firma de conformidad del alumno a través del duplicado del comprobante de inscripción y pasa a la actividad 7.1</p> <p>6.4.B. No está correcta. Corrige datos y pasa a la actividad 3.3.A ó 6.2.A</p>	<p>RTU</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



7. Integración de expediente escolar	7.1 Integra expediente escolar conforme a la política 5.8 y le informa la fecha de inicio de clases.	RTU
8. Validación de inscripción	<p>8.1 Verifica y valida registros del sistema informático mediante la confirmación de la existencia de la documentación escolar que ampara haber cubierto los requisitos y políticas para su inscripción.</p> <p>8.2 Inscripción validada?</p> <p>8.2.A Si validada. Envía expedientes escolares al Jefe de Departamento de Control Documental, conforme a la política 5.18</p> <p>Imprime y distribuye a los Coordinadores de Programas Educativos, listas de asistencia, conforme a política 5.22</p> <p>8.2.B. No validada. Solicita al Responsable de Trámite acción correctiva a problema observado. (política 5.22)</p>	JDAE
	8.3 Aplica acción correctiva y pasa a la actividad 8.1	RTU
	8.4 Recibe expedientes escolares y verifica cumplimiento de requisitos conforme a la convocatoria y políticas de inscripción, conforme a política 5.8 y 5.	JDCCD
	8.5 Verifica en línea la integridad de la base de datos institucional, conforme a políticas 5.5 y 5.23	JDRE

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



	<p>8.6 Cumple requisitos y políticas?</p> <p>8.6.A Valida inscripción y digitaliza documentos escolares. Integra y entrega información relativa al proceso de admisión al DAE, conforme a Ref. 4.10 y política</p> <p>8.6.B. No cumple Solicita acción correctiva y pasa a la actividad 8.3</p>	<p>JDCD y JDRE</p>
<p>9. Informe del resultado del proceso de admisión a licenciatura por examen.</p>	<p>9.1 Elabora y entrega Informe a la Comisión de Admisiones del resultado del proceso de admisión y obtiene firma de conformidad, conforme a Ref. 4.10 y política 5.25</p>	<p>DAE</p>

8.-Responsabilidad y autoridad en el Procedimiento de Inscripción.

1.DAE:

Responsabilidad:

- Conforme a la Tabla de procesos de Admisión a licenciatura establecida en el Manual de la Calidad (Ref. 4.7).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

Autoridad:

- Otorga concesiones sobre el control de producto no conforme.
- Cancela matrícula a alumnos condicionados que no cumplen requisitos de ingreso una vez terminada la concesión.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



2. RTD:

Responsabilidad:

- Participa en la detección de prácticas para la mejora del procedimiento.
- Colabora en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del procedimiento.
- Controla la distribución de los documentos externos que regulan el procedimiento.
- Apoya al DAE en el seguimiento de la medición de los objetivos de calidad establecidos.
- Documenta el desempeño del procedimiento.
- Elabora propuestas de mejora para el procedimiento documentado.

Autoridad:

- Define necesidades de competencia y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.

3. JDRE:

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo de este procedimiento (punto 7).
- Asegura que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identifica el producto no conforme.
- Da seguimiento a los servicios de soporte informático del proceso.

Autoridad:

- Administra el SASE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- Administra:
 - Folios de aspirantes.
 - Matrículas de alumnos.
 - Periodos de registro de inscripción.
 - Capacidad de los grupos.
 - Implementa las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros electrónicos.

4. JDCD:

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Participa en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación de la inscripción de aspirantes seleccionados.
- Asegura que los expedientes escolares del proceso se identifiquen, protejan y salvaguarden.

Autoridad:

- Define necesidades de competencia en materia de control documental y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.
- Implementa las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros documentales del expediente.

5. JDAE:

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



Autoridad:

- Implementa provisionalmente las medidas necesarias, en caso de falla de sistema informático, en tanto se restablezca.
- Programa y dosifica la inscripción de aspirantes seleccionados dentro del periodo autorizado.
- Implementa la logística que asegure la agilidad del trámite de inscripción.

6. R.T.U.

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).

Autoridad:

- Rechaza los trámites que no cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción de aspirantes seleccionados.
- Modifica registros para actualización, solo en caso de reproceso del trámite.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



9. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar.	Archivos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad respectiva, por matrícula.	JDAE	DAE, RTD, JDAE, JDCD, RTU.	Conforme a la política de operación 5.17, y 5.18
Registros electrónicos de alumnos inscritos	En el sistema SASE, modulo admisiones	JDRE	JDAE, para registros locales DAE, JDRE, JDCD, y RTU para registros institucionales	Permanente

10. Control de documentos externos.

Es responsabilidad del RTD identificar y controlar la distribución de los documentos externos requeridos por este procedimiento.

Control de documentos externos

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



Nombre y/o identificación del documento	Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
Convocatoria publicada e impresa	Durante el ciclo escolar correspondiente	RTU, JDAE, JDRE, JDCD, RTD, DAE
Padrón de aspirantes seleccionados	Conforme a la convocatoria del ciclo escolar correspondiente, a partir de la fecha establecida para la publicación de resultados; hasta el inicio de actividades de admisión del nuevo ciclo escolar.	DAE, JDRE, JDAE
Reglamento Escolar	A partir de su aprobación (1° de septiembre de 2003), con vigencia indefinida	JDAE, JDRE, JDCD, RTD, DAE
Ley Orgánica, capítulo I, art. 2 y 3	A partir de su aprobación (15 de agosto de 2003), con vigencia indefinida	DAE, JDAE, RTD
Ley General de Educación, cap. IV, art. 37	A partir de su aprobación (13 de julio de 1993), con vigencia indefinida	DAE, JDAE, RTD
Plan U. de O. de Desarrollo Institucional	Noviembre de 2003	DAE, JDAE, RTD
Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.	30 de abril de 2001	DAE, JDAE, RTD
Manual de la Calidad	A partir del 1° de junio de 2004	DAE, JDAE, RTD
Procedimiento de Acción Preventiva	A partir del 1° de junio de 2004	DAE, JDAE, RTD
Procedimiento de Acción Correctiva	A partir del 1° de junio de 2004	DAE, JDAE, RTD
Procedimiento de Ingresos	A partir del 1° de junio de 2004	DAE, RTD

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004

**11. Anexos.**

Anexo 1 Solicitud de inscripción (Ref. 4.4)

Anexo 2 Comprobante de inscripción (Ref. 4.6)

Anexo 3 Informe del proceso de un periodo completo (Referencia 4.10)

Contempla relación entre la oferta educativa, demanda y absorción escolar del ciclo de admisión respectivo, toma como fuente de información, la base de datos de los procedimientos AE-PR-02 y AE-PR-03. No existe un formato predeterminado.

copia no controlada

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004