

Procedimiento

INSCRIPCIÓN

--	--	--

Departamento de Servicios Escolares
Emitió

Representante del SGC
Revisó

Rectoría
Aprobó

1. PROPÓSITO

Administrar íntegramente el proceso de inscripción de los alumnos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Servicios Escolares correspondiente a la inscripción de alumnos de la Universidad Politécnica de Huatusco.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.
- 3.3 Departamento de Servicios Escolares prepara el calendario de inscripciones.
- 3.4 Departamento de Servicios Escolares es la única área autorizada para recabar documentación relativa a los alumnos a inscribirse, así como establecer los requisitos inherentes a las inscripciones.
- 3.5 Departamento de Servicios Escolares será responsable por el manejo, control y mantenimiento de la información y documentación relativa a los alumnos inscritos, estableciendo los procedimientos y sistemas necesarios para ello.
- 3.6 El alumno deberá efectuar el pago correspondiente a la inscripción.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Asegurar que el 100% de alumnos en aula estén debidamente inscritos.

Contexto

Acciones a emprender

Cuestiones externas	Riesgos	No lanzar a tiempo la convocatoria a nuevo ingreso.	El Departamento de Servicios Escolares preparará oportunamente el calendario de inscripciones.
	Oportunidades	Presencia favorable de la Universidad Politécnica de Huatusco en la región.	El Departamento de Servicios Escolares es la única área autorizada para recabar documentación relativa a los alumnos a inscribirse, así como establecer los requisitos inherentes a las inscripciones.
Cuestiones internas	Riesgos	Falta de control de los documentos originales propiedad del alumno.	El Departamento de Servicios Escolares debe ser la única área autorizada para recabar documentación original para su conservación o cotejo.
	Oportunidades	Se cuenta con un procedimiento documentado para el proceso de inscripción.	Todas las áreas académicas y administrativas se deben involucrar en el proceso de inscripción.

ISO 9001:2015

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Aspirante seleccionado	Formalizan su inscripción con la Solicitud De Inscripción DSE-RG-19, entregando los documentos solicitados por el Departamento de Servicios Escolares: <ul style="list-style-type: none">)] Original y dos copias del acta de nacimiento)] Original y dos copias del certificado de bachillerato)] Original y dos copias de la constancia de estudios con promedio preferentemente, que indique que no adeuda materias y que el certificado se encuentra en trámite (en caso de que no presente el certificado de bachillerato).)] Copia de la CURP)] Original y dos copias de comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono))] Certificado médico con tipo sanguíneo)] Dos fotografías tamaño infantil papel mate blanco y negro)] Recibo del pago de inscripción expedido por el Departamento de Recursos Financieros (copia).
5.2	Aspirante seleccionado	Entrega Carta compromiso, DSE-RG-03 en caso de no contar con cualquiera de los documentos que conforman los requisitos de inscripción.
5.3	Departamento de Servicios Escolares	Valida el número de aspirantes formalmente inscritos y se les otorga la calidad de alumnos en el Sistema de gestión académica – administrativa, asignándoles su matrícula (número de control) y generando las listas de alumnos de nuevo ingreso DSE-RG-04.
5.4	Departamento de Servicios Escolares	Entrega al alumno el Horario Cuatrimestral por grupo, DPA-RG-16 enviado por la dirección del programa solicitando firma de recibo.
5.5	Departamento de Servicios Escolares	Integra, durante los primeros diez días hábiles del inicio del cuatrimestre la Lista de asistencias por grupo, DSE-RG-16 para su entrega por oficio al personal docente.

FIN.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas.
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas.
Sin código	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Huatusco.
Sin código	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Huatusco.
Sin código	Calendario escolar.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
DSE-RG-19	Solicitud de Inscripción	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DSE-RG-03	Carta compromiso	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DSE-RG-04	Listas de alumnos de nuevo ingreso	Un año después de egresado	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DSE-RG-16	Lista de asistencias por grupo	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares
DPA-RG-16	Horario cuatrimestral por grupo	4 años	Archivo de concentración	Responsable de Servicios Escolares	Depto. de Servicios Escolares

8. GLOSARIO.

- 8.1 **Inscripción:** Proceso administrativo mediante el cual un aspirante es registrado a un programa educativo de licenciatura.
- 8.2 **DSE :** Departamento de Servicios Escolares
- 8.3 **DPA:** Dirección de Programa Académico

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	7 de junio 2013 10 de noviembre 2017
02			
03			
04			
05			