



## Inscripción AE-P-P-02

---

### *Contenido*

#### Alcance

- I. Objetivo
- II. Definiciones y Terminología
- III. Políticas
- IV. Desarrollo
- V. Referencias
- VI. Formatos
- VII. Histórico de Revisiones
- VIII. Firmas de Autorización

#### [Alcance]

A todo el personal de la Dirección de Servicios Escolares (DSE) responsables de la Inscripción que participan en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y aquellas otras Áreas de la UV consideradas clientes y proveedores internos.

## **I. Objetivo**

---

Controlar, supervisar y autorizar que el trámite de Inscripción se realice de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y a la Legislación Universitaria vigente.

## **II. Definiciones y Terminología**

---

Se consideran las definiciones de la Norma ISO 9000 (Fundamentos y Vocabulario), en la versión aplicable vigente, así como los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos, disponible en:

<http://www.uv.mx/orgmet/nuv/doctosinst/glosario.html>

## **III. Políticas**

---

1.-Las inscripciones deben ser realizadas de acuerdo al Estatuto de Alumnos y registradas en el tiempo establecido en el Calendario Escolar, Circulares emitidas por la DGAE y la DSE y a la Guía.

2.- Se actualizarán los registros de Inscripción vía Equivalencia o Revalidación cuando cumplan los requisitos.

3.- Los Concentrados de Inscripción se recibirán únicamente si se encuentran debidamente requisitados.

## **IV. Desarrollo**

---

### **Director General de Administración Escolar**

1. Autoriza las modificaciones a los procedimientos para llevar a cabo la Inscripción.
2. Atiende los casos no contemplados en este procedimiento para su resolución.
3. Se mantiene informado y actualizado del desarrollo de la Inscripción.
- 4.- Informa a la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad (CTAIE) sobre la Inscripción.
- 5.- Autoriza el Calendario Escolar.
- 6.- Autoriza las fechas de recepción de Concentrados de Inscripción.

### **Directora de Servicios Escolares**

7.- Propone, elabora y difunde el Calendario Escolar, las Circulares y/o documentos correspondientes que agilicen la Inscripción.

- 8.- Informa del avance de las inscripciones a la DGAE.
9. Firma los oficios de las inscripciones por equivalencia o revalidación de estudios.
- 10.- Convoca a las Entidades Académicas y dependencias para dar a conocer la documentación correspondiente para el trámite de Inscripción.
- 11.- Recibe de la DGAE, y del Jefe de DCE los casos no contemplados en este procedimiento para su análisis.
- 12.- Turna a la DGAE los casos que proceden y requieren su autorización.
- 13.- Propone a la DGAE, las modificaciones que considera convenientes al procedimiento y políticas establecidos para la Inscripción.

#### **Jefe del Departamento de Control Escolar**

- 14.- Comunica por escrito a su personal y pone a disposición las Circulares emitidas por la DGAE, la DSE y el Calendario Escolar, así como los cambios que determine la DGAE durante la inscripción.
- 15.- Supervisa que la Inscripción se realice y se registre conforme a lo establecido en Circulares emitidas por la DGAE y la DSE y el Calendario Escolar.
- 16.- Recibe por escrito los casos que requieren autorización y los turna a la DSE.
- 17.- Recibe, atiende y proporciona información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

#### **Analista de Control Escolar**

- 18.- Verifica el registro de las Inscripciones en el SIIU, realizados por las entidades académicas y dependencias.
- 19.- Recibe, atiende y proporciona información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
- 20.- Recibe y archiva el Concentrado de Inscripción de las Entidades Académicas o dependencias.
- 21.- Asigna matrícula a los alumnos de acuerdo a las políticas establecidas.
- 22.- Recaba firma de autorización de Inscripción por equivalencia o revalidación de estudios.
- 23.- Registra y archiva el oficio de autorización de Inscripción por equivalencia o revalidación.
- 24.- Entrega al interesado el oficio de autorización de inscripción por equivalencia o revalidación en caso de proceder, firmando de recibido.
- 25.- Expone ante el Jefe del DCE los casos no contemplados en este procedimiento.

## V. Referencias

---

Los documentos que sirven como referencia a este procedimiento son:

1. Legislación Universitaria aplicable y vigente, ubicada para su consulta en <http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/menuindex.html>
2. Guía de requisitos y criterios de aceptación de Control Escolar.

## VI. Formatos

---

Ver catálogo de formatos de Administración Escolar, apartado Permanencia.

## VII. Histórico de Revisiones

---

No. de Revisión	Fecha de Revisión/ Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión O Modificación
4	Noviembre 2011	IV DESARROLLO	Integración del nombre correcto de los perfiles de puesto en el desarrollo del documento.

## VIII. Firmas de Autorización

---

Propone	Autoriza	Fecha	
 Jefe del Departamento de Control Escolar	 Director General	7 Diciembre 2011 Autorización	15 Diciembre 2011 Entrada en Vigor