



Inscripción Nuevo Ingreso AE-P-P-04

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 y supervisar la Inscripción de aspirantes con derecho a ingresar vía examen de admisión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad (CTAIE) 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.- El trámite de Inscripción es responsabilidad del Secretario de la Entidad Académica en coordinación con el Director, debiendo verificar el cumplimiento de lo establecido por la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad y la Dirección General de Administración Escolar. Para el desarrollo de esta actividad el Secretario de Facultad podrá auxiliarse de personal adscrito a su dependencia;

2.- Podrán inscribirse todos aquellos aspirantes que, habiendo resultado con derecho a hacerlo, presenten la documentación con validez legal considerada en el Estatuto de los Alumnos y en la publicación de resultados del examen de admisión.

3.- Sólo se admitirán constancias con calificaciones, a los aspirantes que hayan egresado en el mismo año en que habrán de realizar su inscripción, ésta deberá de considerar la aprobación del total de las materias que contemple el plan de estudios del ciclo escolar que corresponda.

4.- A los aspirantes que se inscriban con constancia de estudios, con calificaciones, su Acta de Inscripción, llevaran la siguiente leyenda: Condicionado a entregar el certificado de estudios completo en un plazo que no exceda de 90 días naturales, a partir del inicio de cursos; en caso contrario se cancelará la inscripción. (Artículo 22 del Estatuto de los Alumnos vigente).

5.- Por ningún motivo se otorgará inscripción a los aspirantes aceptados que adeuden materias de bachillerato o secundaria; según sea el caso.

6.- Los aspirantes con derecho que no soliciten su inscripción en el periodo establecido o no cumplan los requisitos previstos en la convocatoria, perderán automáticamente su derecho a la inscripción.

7.- Los aspirantes con derecho a inscripción procedentes del extranjero, además de cumplir con los requisitos señalados anteriormente, deberán presentar debidamente legalizada por la Secretaría de Educación pública la documentación que acredite la revalidación de estudios realizados en el país de procedencia, así como su estancia legal en el país.

8.- En ningún caso procederá la inscripción, de aspirantes que, habiendo cursado parcialmente la carrera, hayan causado baja definitiva en la misma carrera que pretendan cursar.

9.- La inscripción deberá realizarla directamente el interesado.

10.- Cuando por causas de fuerza mayor el interesado no pueda realizar su trámite de inscripción personalmente, éste podrá realizarlo por una persona designada, la cual deberá presentar carta poder simple y fotocopia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga el poder. La firma del Acta de Inscripción, se llevara a cabo en cuanto el alumno se incorpore a la Entidad Académica.

11.- El pago de aportación al patronato o fideicomiso de la Entidad Académica no es condicionante para la inscripción; por lo que el pago de los aranceles por concepto de inscripción, credencial y examen integral de salud, es suficiente para otorgarle al alumno el derecho de la misma.

12.- Cualquier trámite escolar será nulo si se comprueba que fue realizado con documentación falsa (Art. 24 del Estatuto de los Alumnos).

13.- Los lineamientos descritos en este procedimiento son aplicables para todas las etapas que se efectúan dentro de la Inscripción: primera lista de aspirantes con derecho a ingresar a la Universidad Veracruzana; asignación de lugares por corrimiento de lista y asignación de lugares por invitación a ocupar lugares vacantes en carreras no saturadas.

14.- Los casos no previstos dentro de las políticas descritas anteriormente, serán revisados por el Director de la DSE y, en su caso, analizadas y autorizadas por el secretario Ejecutivo de la CTAIE.

IV. Desarrollo

Director General de Administración Escolar

- 1.-Supervisa la realización de la Inscripción.
- 2.-Acuerda con la DSE que personal participará en la Inscripción.
- 3.-Se mantiene informado y actualizado del desarrollo de la Inscripción.
- 4.-Atiende o turna los casos no contemplados en este procedimiento para su resolución.

Directora de Servicios Escolares

- 5.-Informa el avance de las Inscripciones de nuevo ingreso a la DGAE.
- 6.-Dirige y coordina la Inscripción de nuevo ingreso de acuerdo a los lineamientos establecidos con la DGAE, la CTAIE y la Legislación Universitaria vigente.
- 7.-Convoca a las Entidades Académicas y dependencias para dar a conocer la documentación correspondiente para el trámite de Inscripción.
- 8.-Recibe del Jefe del DCE los casos no contemplados en este procedimiento para su análisis.
- 9.-Turna a la DGAE los casos que proceden y requieren su autorización.

Jefe del Departamento de Control Escolar

- 10.-Envía a los secretarios Académicos Regionales y a los Secretarios de Entidades Académicas de Xalapa la documentación oficial para Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
- 11.-Elabora control estadístico de Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
- 12.-Informa al Director de servicios Escolares el desarrollo de la Inscripción de nuevo ingreso.
- 13.-Recibe del Secretario Académico Regional y del Secretario de Entidad Académica, Región Xalapa, las Actas de Cierre Inscripción, firmadas y selladas.
- 14.-Expone a la DSE los casos no contemplados en este procedimiento.

Analista de Control Escolar

- 15.-Envía a los Secretarios de Entidades Académicas de Xalapa la documentación oficial para Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
- 16.-Revisa y supervisa el registro de las Inscripciones durante el periodo establecido en el Calendario Escolar, a las Circulares emitidas por la DGAE y la DSE.
- 17.-Turna a la DSE 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 Control Escolar	 Director General	7 Diciembre 2011 Autorización	15 Diciembre 2011 Entrada en Vigor