

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para realizar la inscripción

Inicio

Identificación en el sistema si la persona es de nuevo ingreso o reingreso a un programa educativo

Fin

Formalización de Inscripción

Objetivo

Permitir la inscripción o reinscripción, en el correspondiente programa educativo, en línea a través del Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE).

Áreas involucradas

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Dirección de Administración Escolar

Procedimientos con los que interactúa

Fecha de liberación: 24/09/2025

Revisión: 10

Código: TRE-PR-03

Página: 1/7

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-01	Procedimiento para la Admisión al Nivel Superior
PRO-TRE	TRE-PR-02	Procedimiento para la Admisión al Nivel Medio Superior

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Inscripción del periodo inmediato anterior	Informática Escolar
Resultado de aceptado en el proceso de admisión	Informática Escolar

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Inscripción de estudiantes	Estudiantes

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato	
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Educación Superior	
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ana Elena Uribe Flores	Ana Teresita Fuentes Ramírez Gabino Saavedra Maldonado Juan Bardo Rodríguez de la Vega Juan Sigfrido López Custodio Verónica Meza Bedolla	Francisco Javier Pérez Arredondo

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo

1	[Jefe del Departamento de Informática Escolar]	Habilitar el sistema para la programación del horario de inscripción para las personas de nuevo ingreso o reingreso a un programa Educativo. En el caso de nuevo ingreso pasar a la actividad 2, y para el reingreso pasar a la actividad 8.		[TRE-IN-06] [TRE-IN-07] [TRE-IN-08] [TRE-IN-09] [TRE-IN-10]
2	[Jefe del Departamento de Informática Escolar]	Proporcionar al aspirante aceptado su NUA, contraseña y correo electrónico Institucional al consultar su resultado, e indicar la fecha en que podrá iniciar su inscripción.		
3	[Aspirante Aceptado]	Completar los datos socio-económicos solicitados, contestar los cuestionarios disponibles y cargar los documentos requeridos en formato digital en el kardex de estudiante en las fechas contempladas para el periodo de inscripción.	Expediente del estudiante	
4	[Coordinadores de asuntos escolares de Campus y CNMS] [Coordinadores de Programas Educativos] [Secretarios académicos de divisiones y ENMS]	Generar los horarios y grupos de las Unidades de Aprendizaje (UDA), así como asignar grupo destino a los aspirantes aceptados, previo al periodo de inscripciones. Registrar grupo, horarios, profesor y fecha de evaluación final.		[TRE-IN-06] [TRE-IN-07] [TRE-IN-08] [TRE-IN-09] [TRE-IN-10]
5	[Aspirante Aceptado]	Ingresar al kardex de estudiante, en el periodo de inscripciones marcado en el calendario académico, para conocer su carga académica asignada y descargar su formato de inscripción y pago. Realizar el pago correspondiente, el cual se verá reflejado en el sistema una vez hecha la conciliación por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Formato de inscripción	[TRE-IN-06] [TRE-IN-07] [TRE-IN-08] [TRE-IN-09] [TRE-IN-10]
6	[Coordinadores de Asuntos Escolares de Campus y CNMS] [Responsables de Ventanillas de	Cotejar y validar la documentación para formar las inscripciones. En caso de existir alguna inconsistencia u omisión de los requisitos, notificar por medio de un correo electrónico al aspirante aceptado para subsanarla en el corto plazo.		[TRE-IN-23]

	Registro Escolar de las Divisiones y ENMS]			
7	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Elaborar la credencial de estudiante y enviar a la instancia correspondiente para su entrega. Fin del procedimiento para nuevo ingreso.		
8	[Jefe del Departamento de Servicios Escolares]	Asignar horarios a los estudiantes de reingreso para la inscripción en línea de acuerdo con el periodo de inscripción.		
9	[Estudiante]	Revisar y, en su caso, actualizar la información de datos personales, seleccionar las Unidades de Aprendizaje (UDA) a cursar e imprimir su formato de inscripción y pago. (Nota: la inscripción en línea está disponible por 24 horas a partir del horario asignado.) Realizar el pago correspondiente, el cual se verá reflejado en el sistema una vez hecha la conciliación por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Formato de inscripción	
10	[Coordinadores de Asuntos Escolares de Campus y CNMS] [Responsables de Ventanillas de Registro Escolar de las Divisiones y ENMS]	Resellar la credencial de estudiante, previa verificación del pago de inscripción. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

NUA: Número Único de Alumno
DSTI: Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información
UDA: Unidad de Aprendizaje
SCORE: Sistema de Control y Registro Escolar

Identificación de la trazabilidad

NUA: Número Único de Alumno

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente: CURP, Acta de Nacimiento, Certificado Total de Estudios previos o Título o Cédula Profesional en formato PDF	Sirve para verificar requisitos de ingreso, información de la trayectoria académica previa e identificación de la persona.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Inscripción del Estudiante	Cancelación de la inscripción	Aviso de los requisitos faltantes o inconsistentes para realizar la inscripción.
Inscripción del Estudiante	No se realiza la inscripción en la fecha programada	Programar una nueva fecha de inscripción

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Expediente	N/A	Expediente del estudiante	Electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Archivo en Trámite: 15 años Archivo de Concentración: 55 años
Documento	N/A	Formato de inscripción	Electrónico en el Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado.	Archivo en Trámite: 15 años Archivo de Concentración: 55 años