



Nombre del instructivo de trabajo

TRE-IN-09 Instructivo de inscripción y control escolar campus León

Clave de proceso-Nombre del proceso

PRO-TRE: Proceso de Administración de Trayectoria Académica

Nombre del procedimiento

TRE-PR-03 Procedimiento para realizar la inscripción

Objetivo

Definir las actividades que se deberán seguir para la Inscripción y Control Escolar de los estudiantes del Campus León.

Alcance

Control escolar aplica a todos los alumnos que se inscriban o reinscriben en alguno de los programas educativos que ofrece el Campus León en sus respectivas Divisiones. Este instructivo contempla también las actividades para los servicios / trámites de: exámenes de regularización (2da y 3ra oportunidad), cancelación de inscripción, baja temporal y definitiva.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Formato y pago inscripción	Estudiantes y Aspirantes aceptados
Documentación de ingreso	

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Cientes / usuarios
Inscripción de estudiantes	Estudiantes
	Aspirantes aceptados

Elaboró

Plascencia Morales Cinthia Noemi

Consensuó

Meza Bedolla Verónica

Aprobó

Meza Bedolla Verónica

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
Inscripción y Reinscripción			
1	Coordinador de programa educativo	Registrar en el Sistema de Control y Registro Escolar (SCORE) las unidades de aprendizaje, materias, horarios y fecha final de los grupos que se ofrecen a los estudiantes y aspirantes aceptados.	
2	Responsable/Auxiliar de Control Escolar	Generar en el SCORE los bloques de las unidades de aprendizaje (asignación de grupos) que los aspirantes aceptados van a cursar en su primera inscripción, con base en las indicaciones del Coordinador del Programa Educativo.	
3	Aspirantes aceptados/Estudiantes	Estudiantes de reingreso, pasar a actividad 4. Aspirantes aceptados: cargar en el portal de estudiante (www.alumnos.ugto.mx) la documentación requerida para el ingreso: Acta de nacimiento Certificado total de estudios de nivel medio superior CURP	

4	Aspirantes aceptados/Estudiantes	Realizar en la semana de inscripción establecida en el calendario académico, la inscripción de nuevo ingreso o reingreso según aplique, ingresando al portal www.alumnos.ugto.mx	Formato de inscripción con carga académica.
5	Aspirantes aceptados/Estudiantes	Realizar el pago por concepto de inscripción.	Comprobante de pago
6	Aspirantes aceptados/Estudiantes	Cargar la evidencia de pago en el portal de estudiante (www.alumnos.ugto.mx)	Formato de inscripción y comprobante de pago
7	Aspirantes aceptados/Estudiantes	<p>Si el proceso de entrega de documentación es presencial: Aspirantes aceptados deberán entregar la documentación de ingreso en la Ventanilla de Asuntos Escolares para entregar entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de acta de nacimiento - Formato de inscripción y comprobante de pago (en original y copia) - Certificado total de estudios del Nivel Anterior <p>Alumnos de reingreso, deberán entregar en ventanilla el formato de inscripción y comprobante de pago (original y copia)</p>	
8	Asistente de Ventanilla	Recibir y revisar el formato de inscripción o reinscripción (según sea el caso), comprobante de pago y documentos (solo de aspirantes aceptados) por parte del estudiante inscrito a algún programa educativo del Campus León. Si la documentación está completa sellar el formato de inscripción, entregar a auxiliar de control escolar y pasar a actividad g. Si la documentación no está completa, regresar el trámite al estudiante y orientarlo acerca de los documentos faltantes.	
9	Auxiliar de Control Escolar	Recibir de parte de ventanilla la documentación y verificar que esté completa. Para documentos de aspirantes aceptados, crear el expediente individual del estudiante. Para estudiantes de reinscripción recibir formato de inscripción y pago original.	Expediente individual de aspirantes aceptados.
10	Auxiliar de Control Escolar	Entregar mediante oficio la documentación del proceso de inscripción o reinscripción para integrarlo al archivo físico de la Coordinación de Asuntos Escolares.	Oficio de entrega a archivo

Exámenes de regularización (2da y 3ra oportunidad)

1	Asistente de Ventanilla	<p>2da oportunidad (Reglamento y estatuto académico) y 3ra oportunidad (Reglamento académico): Recibir el formato de solicitud (que contenga la información en todos los campos y este sellado por la coordinación del programa educativo) y el vóucher de pago correspondiente al examen de regularización por parte del estudiante durante al periodo de exámenes de regularización que corresponda, señalado en el calendario académico oficial. Verificar que la documentación esté completa y sea entregada en tiempo y forma, la solicitud proceda como mínimo tres días hábiles a la fecha establecida para ese examen en la programación definida por la División correspondiente del Campus León. Si la documentación está completa, sellar de recibido y entregarlo al responsable y/o auxiliares de control escolar.</p> <p>3ra oportunidad (Estatuto académico): Revisar en el caso de alumnos que les aplique el estatuto académico, que los exámenes de tercera oportunidad se entreguen junto con un oficio de designación de sinodales emitido por la Dirección o la Secretaría Académica respectiva. Regresar la documentación si se encuentra incompleta y orientar al alumno sobre los elementos faltantes para reponer el trámite. Si la documentación está completa, sellar de recibido y entregarlo al responsable y/o auxiliares de control escolar.</p>	<p>Formato de solicitud de examen de regularización. Vóucher de pago de examen de regularización.</p>
2	Responsable/Auxiliar de Control Escolar.	<p>Recibir de ventanilla la documentación correspondiente y generar el registro de examen de regularización en el SCORE verificando los datos completos del alumnos (NUA, nombre completo y programa académico), la oportunidad en que presentará el examen extraordinario y periodo en el que corresponda.</p> <p>Informar mediante correo electrónico a la coordinación correspondiente del programa académico el estatus de registro del extraordinario.</p>	<p>Formato de solicitud de examen de regularización. Vóucher de pago de examen de regularización.</p>

Cancelación de inscripción			
1	Responsable/Auxiliar de Control Escolar.	<p>Verificar dos semanas previas a la aplicación de exámenes finales de acuerdo con el calendario académico de la Universidad de Guanajuato, que alumnos de primer ingreso y reingreso cumplan con los requisitos de inscripción contenidos en los artículos 45 y 46 del Reglamento Académico.</p> <p>Aplicar cuando el alumno no cumpla con los requisitos establecidos, la cancelación de inscripción del estudiante a través del SCORE.</p>	
2	Responsable/Auxiliar de Control Escolar.	Elaborar un oficio de cancelación de inscripción con el listado de inscripciones a cancelar, firmado por la Coordinadora de Asuntos Escolares y enviar el original a la Secretaría Académica de la División que corresponda del Campus León con copia para Archivo del Campus León para su resguardo en el expediente de cada alumno.	Oficio de cancelación de inscripción.
Baja temporal y definitiva			
1	Responsable/Auxiliar de Control Escolar. Ventanilla.	Recibir de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Académico, mediante correo electrónico institucional (control escolar) o en ventanilla el oficio de solicitud de baja temporal o definitiva firmado y sellado por la Dirección o Secretaría Académica de la División correspondiente (Salud o Sociales).	Oficio de solicitud de baja temporal o definitiva
2	Responsable/Auxiliar de Control Escolar.	<p>Aplicar la cancelación de inscripción al semestre en curso en el SCORE.</p> <p>Informar el estatus de finalizado mediante correo electrónico institucional al estudiante con copia a la Coordinación del programa académico y Secretaría Académica de la División correspondiente (Salud o Sociales).</p>	N/A (Kárdex del estudiante).
5	Responsable/Auxiliar de Control Escolar.	Entregar el oficio de solicitud de baja temporal o definitiva al área de archivo del campus León para su resguardo en el expediente del estudiante.	<p>Oficio de solicitud de baja temporal o definitiva.</p> <p>Oficio simple de entrega a archivo.</p>

Información complementaria y definiciones

SCORE: Sistema Integral de Información Administrativa Escolar.

UDA: Unidad de Aprendizaje.

NUA: Número Único de Alumno.

Calificaciones de primera oportunidad y Exámenes de regularización fuera de los periodos establecidos en calendario académico

- **Profesor:** Para la carga de calificaciones en ordinario o extraordinario una vez que han pasado más de 5 días hábiles a partir de la fecha de examen, se cierra el sistema para que el/la profesora capture la calificación. Para solicitar la captura, debe redactarse un oficio solicitando la captura de calificaciones, éste debe contar con el visto bueno o bien, ser emitido por la Secretaría Académica de División correspondiente. El documento puede recibirse de manera electrónica o en ventanilla de Asuntos Escolares.

- **Responsable/Auxiliar de Control Escolar:** Capturar las calificaciones de acuerdo con lo solicitado en el oficio.

Alta y Baja de UDA's

- **Estudiante/Tutor:** Dar de alta y baja las UDA's de acuerdo por el Art. 48 del Reglamento Académico. El token necesario para el alta y baja de UDA's lo proporciona el tutor de cada estudiante.

- **Responsable/Auxiliar de Control Escolar:** Fuera de los periodos establecidos en calendario y a petición del estudiante, mediante oficio avalado o emitido por secretaría académica divisional, el responsable o auxiliar de control escolar realizará movimiento de alta o baja de UDAS en el SCORE.

Identificación de la trazabilidad

NUA, Seguimiento en SCORE.

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	Función del documento
Documento que acredite grado anterior.	Verificar que se curso el grado anterior.
Acta de nacimiento	Verificación de identidad.
CURP	Verificación de identidad.
Constancia de idioma	Verificar acreditación.
Oficios de solicitud o informativos	Informativo.
Formato de inscripción	Requisito para iniciar el trámite.
Pago de inscripción	Verificar pago.

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Inscripción de estudiantes	<input checked="" type="checkbox"/> No se realiza la inscripción por falta de documentación solicitada.	Informar al usuario y personal de la División correspondiente (Salud o Sociales) de los elementos faltantes para completar el trámite.
	Cancelación de inscripción.	
	No se realiza alta y baja de UDAS solicitada.	
	No se realiza baja temporal o definitiva.	
	No se captura calificación en primera oportunidad.	
	No se apertura periodo para captura de calificación de regularización.	

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficios de solicitud.	N/A	Oficios de solicitud.	Digital: SCORE http://www.dae.ugto.mx/SII/AEscolar/wfLoginSIIA.aspx?ReturnUrl=%2fSIIAEscolar%2fMain%2fwfCerSes.aspx Físico en Archivo del campus León.	Doble del tiempo de duración de cada programa educativo en archivo del campus León.
Formato de inscripción.		Formato de inscripción.		
Váucher de pago inscripción/regularización		Váucher de pago inscripción/regularización.		
Expediente de alumno.		Expediente de alumno.		
Oficio de entrega de documentos a archivo.		Oficio de entrega de documentos a archivo.		
Oficio de baja por incumplimiento de pago o entrega de documentos.		Oficio de baja por incumplimiento de pago o entrega de documentos.		
Formato de exámenes de regularización.		Formato de exámenes de regularización.		
Oficio de baja temporal o definitiva.		Oficio de baja temporal o definitiva.		