



Gobierno del
Estado de Sonora

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de Servicios Escolares

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de Servicios Escolares

Elaboró

Lic. Anabel Rojo
Valenzuela/Encargada del
Departamento de Servicios
Escolares

Revisó

Profr. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de Etchojoa, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de Servicios Escolares, así como los procedimientos elaborados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones a su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los servidores públicos que integran Servicios Escolares, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Servicios Escolares

Fecha de elaboración	Hojas
15/07/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
100-DSE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Servicios Académicos

Subproceso: 01 - Atención a Estudiantes en el Proceso Educativo **Responsable:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Tipo: Operativo **Producto:** Estudiantes inscritos en el cuatrimestre
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de estudiantes matriculados por cuatrimestre
Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Formación Académica

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	100-DSE-P01/Rev.01	Inscripción y Reinscripción de alumnos	Alumnos inscritos y reinscritos	(Número de alumnos regulares que terminaron el cuatrimestre / Alumnos que iniciaron el cuatrimestre) * 100	Alumnos por matricularse y matriculados en la UTE

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Anabel Rojo Valenzuela/Encargada del Departamento de Servicios Escolares	Lic. Anabel Rojo Valenzuela/Encargada del Departamento de Servicios Escolares	Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Servicios Escolares

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DSE-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para inscribir al aspirante a alumno de la Universidad Tecnológica de Etchojoa (UTE), así como para la reinscripción y alta de los alumnos regulares y regularizados en los niveles de TSU y Lic/Ing, con el fin de que la UTE atienda eficientemente a la población estudiantil.

II.- ALCANCE

Todos los aspirante a ingresar a la UTE, así como los alumnos regulares, regularizados y bajas que deseen reingresar a la universidad en los niveles TSU y Lic/Ing.

III.- DEFINICIONES

Alumno de la UTE: todo estudiante que ha cumplido con los requisitos de admisión, inscripción, reinscripción, que están contenidos en el Reglamento de Servicios Escolares de la UTE.

IV.- REFERENCIAS

- 1.- Decreto que creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 2.- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 3.- Manual de la Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 4.-Lineamientos de operación de los programas educativos por competencias, Normativa CGUTyP.
- 5.- Reglamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Los aspirantes de nuevo ingreso, deberán de contar con Certificado que acredite la culminación de estudios de bachillerato.
- 2.- Los aspirantes de nuevo ingreso, deberán cumplir con todos los requisitos de admisión publicados por la UTE.
- 2.- Los Alumnos a reinscribirse a un nivel superior, estarán obligados a no tener materias pendientes por acreditar del nivel anterior
- 4.- A los Alumnos les corresponderá leer y aceptar según sea el caso el Aviso de Privacidad.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
100-DSE-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención a alumnos	
1.1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Informa fechas y requisitos para inscripción y reinscripción	Publicación
1.2		Genera fichas de inscripción y reinscripción a los alumnos	Sistema de Servicios Escolares
2		Realización de Pago de Derecho	
2.1	Alumno	Realiza el pago de derecho de inscripción en caja o banco	Comprobante de Pago
2.2		Entrega en caja el comprobante de pago	
3		Inscripción y Reinscripción	
3.1	Jefe de Servicios Escolares	Recibe del alumno su documentación, y la resguarda	Formato de recepción de documentación.
3.2		Genera la inscripción o Reinscripción	Alta en el sistema
3.3		Realiza trámite ante el IMSS	Hoja de alta en el IMSS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Anabel Rojo
Valenzuela/Encargada del
Departamento de Servicios
Escolares

Lic. Anabel Rojo
Valenzuela/Encargada del
Departamento de Servicios
Escolares

Lic. Anabel Rojo
Valenzuela/Encargada del
Departamento de Servicios
Escolares

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Servicios Escolares

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DSE-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Publicación	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Servicios Escolares	Desechar
2	Sistema de Servicios Escolares	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Muerto
3	Comprobante de Pago	Responsable de Caja	Electrónico y/o Papel	5 años	Caja	Segregar
4	Formato de recepción de documentación.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Muerto
5	Alta en el sistema	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	5 años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo documental
6	Hoja de alta en el IMSS	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.