


Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------


Procedimiento Específico 07: Inscripción e Ingreso de Alumnos

Elaboró




Lic. Elvia Gaona Neyra
Subdirectora Académica

Revisó



Profra. Elisa Moreira Valdés
Directora de Promoción para el
Desarrollo de Habilidades

Aprobó



Prof. Jorge Alberto Salcido P.
Subsecretario de Educación Básica

Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

El presente procedimiento de incorporación de alumnos a la Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, tiene como propósito simplificar, clarificar y delimitar las áreas de la unidad administrativa involucradas en cada una de las actividades evitando con esto retrasos y desinformación a los usuarios del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto de ingreso, como de incorporación a los talleres (clases), razón de ser de esta institución, correspondientes a las siguientes áreas:

- Dirección
- Subdirección Académica
- Recepción (ambos turnos)
- Instructores
- Prefectura (ambos turnos)
- Trabajo Social
- Control Técnico Informático

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Requisitos de ingreso:

- Podrán inscribirse personas mayores de 55 años Adultos mayores, niños y jóvenes
- Valerse por sí mismo (ser independiente física y mentalmente)
- Presentar copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio y copia de credencial de elector, ficha médica (no aplica para menores de edad y jóvenes)
- Asistir a plática de inducción y entregar carta responsiva
- En el caso de menores de edad (firma del padre o tutor)

Reglas básicas que deberán cumplir los jubilados, pensionados y adultos mayores para que el personal administrativo y docente proporcionen servicios de calidad, enfocados al bienestar físico, mental y emocional de los alumnos.

- Asistir por voluntad propia
- Apegarse a los programas y horarios diseñados de los talleres y cursos así establecidos
- Es obligatorio acudir con la vestimenta o ropa adecuada requerida para los talleres
- Es necesario cubrir el material para el trabajo a desarrollar en los cursos y talleres, así como el material higiénico para su cuidado personal.
- Dirigirse a sus compañeros, maestros y personal administrativo con respeto y educación
- Evitar acompañarse de menores de edad, dado el riesgo al que se pueden ver expuestos
- Si cambia de domicilio o número telefónico, es muy importante informarlo al área administrativa para actualizar su información personal.

Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Es indispensable contribuir al cuidado de las instalaciones, haciendo el uso adecuado para el mismo y reportando los desperfectos y deterioro que ponga en riesgo su integridad.
- No podrá introducirse a la clase en donde no esté inscrito de manera oficial.
- No es obligatorio la compra de uniforme o playeras que le sean sugeridas para demostraciones o presentaciones de exhibición.
- Si por decisión personal, o grupal se adquieren uniformes en donde vaya impreso el logotipo de la institución, éste deberá ser autorizado previamente por la coordinación administrativa.
- Ante la invitación de eventos extraoficiales es decisión personal y voluntaria su participación.
- Por su seguridad, es necesario que porte usted su gafete que lo identifique como alumno de este instituto, lo que nos permitirá un mejor control en el acceso.
- Es importante que tome usted en cuenta que los servicios que el instituto ofrece son gratuitos, por tiempo indefinido, sin distinción alguna para su acceso por condiciones económicas, políticas, religiosas, sociales, ni grado escolar.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Simplificar: Hacer más simple o fácil una cosa.
- Delimitar: Determinar y marcar con claridad los límites que existen entre dos cosas
- Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio
- Ingreso: Entrada de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución
- Talleres: Lugar en el que se hacen trabajos manuales, artísticos y ejercicios
- Clase: grupo de elementos de un conjunto que tiene características comunes
- Requisitos : Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo
- Reglas: Principio que se impone o se adapta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de un actividad
- Platica de inducción: reunión en la que se proporciona a los nuevos alumnos información relacionada con el conocimiento de la institución, los servicios que se ofrecen y las reglas y normas y procedimientos en su integración a las clases y talleres.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Directora: Define las fechas y tiempos para el proceso de inscripción, así como las indicaciones a la subdirección académica para la dinámica a realizar, atendiendo de manera personal a quien solicite ingreso especial, además de dar la bienvenida a los nuevos alumnos.
- Subdirectora académica: Coadyuvar con la dirección para poner en marcha el proceso de inscripción al inicio del ciclo escolar o durante el año, y se coordina con el personal involucrado para resolver situaciones imprevistas o aportar aclaraciones.
- Recepcionistas (T.M y T.V): atender de manera personalizada a los solicitantes, orienta e informa de los servicios que se ofrecen, así como entregar formatos y requisitos de inscripción papelería y recibe documentación.
- Trabajo Social: recibir a solicitantes de ingreso así como realizar recorrido por las instalaciones, recibe documentación para expediente, organiza las pláticas de inducción
- Prefectura: recibe los expedientes para su captura, así como la concentración y archivo de documentación

Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Control técnico informático: captura y revisar la información que se recibe, y realiza la entrega de matrícula y toma y entrega de gafete a los alumnos de nuevo ingreso.
1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para cuidado del medio ambiente se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel reúso en trabajos temporales o para revisión: Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para revisión de documentos y comunicados internos.
 2. Utilizará el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Directora	1	Establece las fechas y estrategia de inscripciones(previo al inicio del ciclo escolar)
Subdirectora Académica	2	Procede a la indicación y se coordina con el personal de recepción, trabajo social, prefectura y responsable de control técnico informático
Recepcionistas, turno matutino vespertino y sabatino, Trabajo Social	3	Reciben a las personas que solicitan el ingreso, les informan de los requisitos
Recepcionistas, turno matutino vespertino y sabatino, Trabajo Social	4	Si cubren los requisitos se les entrega los formatos de inscripción y solicitan la papelería a entregar
Recepcionistas, turno matutino vespertino y sabatino, Trabajo Social	5	Reciben la documentación requerida, y si cumple con los requisitos se integra el expediente y se entrega el formato de recepción de documentos y horario de clases.
Trabajo social	6	Le asigna fecha para junta de inducción
Subdirector académica y Trabajo Social	7	Lleva a cabo la junta de inducción y se entrega reglamento para su firma
Instructores	8	Reciben a los alumnos que quieren ingresar a sus clases (siempre que haya lugar) e integran a sus listas
Prefecto/a	9	recibe expediente para su concentración y captura
Responsable de control técnico informático	10	Recibe a los alumnos que hayan cubierto el requisito de junta de inducción y les asigna una matrícula y carta responsiva para su llenado y firmas
Responsable de control Técnico Informático	11	Toma las fotografías y asigna matrícula y se elaboran los gafetes para los nuevos alumnos
Responsable de control técnico informático	12	Revisa el sistema capturado para información estadística
Subdirectora académica	13	Elabora concentrado de información con datos de alumnos y entrega informe a la dirección

Código PE-SEB-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2 F-007 Diagrama de Flujo.

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3 F009 Riesgos inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Inscripción e Ingreso de Alumnos
F-009	Formato de Riesgos Inherentes
Anexo 1	Ficha de Inscripción
Anexo 2	Carta Responsiva
Anexo 3	Lista de Alumnos