

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Inscripción de estudiantes a los posgrados</b>		Clave	<b>CPG-003</b>
			Revisión	0
			Fecha	04/09/14
			Página	I de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Isabel Rentería Noriega

**1. OBJETIVO:** Atender el proceso de inscripción a los posgrados de El Colegio de Sonora, de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:** Estudiantes de nuevo ingreso a los posgrados de El Colegio.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Asistente de Asuntos Escolares será responsable de:

3.1.1. Recibir la lista de aspirantes aceptados a los posgrados.

3.1.2. Recibir la documentación del estudiante verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (IT-01-CPG-003).

3.1.3. Proceder a la inscripción formal, ingresar la información en el Sistema de Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP) e integrar los expedientes físicos de cada alumno.

### 4. REFERENCIAS:

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de Posgrado.

Convocatoria Vigente de Ingreso al Posgrado.

### 5. DEFINICIONES:

**Expedientes:** Conjunto de documentos sobre la formación académica y datos personales del estudiante, cuya conformación se establece en la convocatoria de ingreso bienal.

**Comité Académico:** Órgano colegiado integrado por el Rector, quien lo preside, el Secretario General, quien funge como Secretario, con voz pero sin voto, el Director General Académico, los Directores de Centro y los Coordinadores de Programa.

**Convocatorias:** Documento que establece los lineamientos de ingreso al posgrado.

**Matrícula:** Registro de inscripciones de estudiantes vigentes del posgrado.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Inscripción de estudiantes a los posgrados</b>		Clave	<b>CPG-003</b>
			Revisión	0
			Fecha	04/09/14
			Página	2 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Isabel Rentería Noriega

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Inscripción de estudiantes a los posgrados		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Asistente de Asuntos Escolares</b>	1	Recibe de la Coordinación de Posgrado la lista de aspirantes aceptados.
	2	Recibe la documentación del estudiante verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.  <b>¿Cumple?</b>
	3	<b>No.</b> No procede la inscripción.
	4	<b>Sí.</b> Se procede al registro de inscripción.
	5	Ingresa la información en el Sistema de Asuntos Escolares del Posgrado (SISAEP) e integra el expediente físico de cada alumno.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original