



|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Procedimiento:<br><b>Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales</b> |   |               |
| Unidad responsable:<br><b>Dirección de Formación y Capacitación</b>           | Macro proceso:<br>Instituto Sinaloense de Cultura |               |
| Proceso Sustantivo:<br>Procesos de Prestación del Servicio                    | Subproceso:<br>Formación y Fomento de Cultura     |               |
| Fecha de vigencia<br>18/Febrero/2015  | Código<br>PDFC-03                                 | Versión<br>02 |

### 1. PROPÓSITO.

Establecer registros por carrera y nivel de cada uno de los alumnos adscritos en las escuelas profesionales del Instituto Sinaloense de Cultura (ISIC), con el fin de llevar un mejor control de la matrícula de alumnos y de la carga académica de los docentes.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para todos los alumnos de nuevo ingreso y reingreso de las escuelas superiores de arte del ISIC.

En el procedimiento participan la Dirección de Formación y Capacitación, la Dirección de Difusión y Promoción, el Departamento de Servicios Escolares, el área de información de la sede de la escuela, Maestros, la Coordinación Administrativa y Coordinación de la Escuela.

El procedimiento inicia cuando la Coordinación de la Escuela solicita apoyo para el diseño de publicidad, difusión y promoción del programa académico a la Dirección de Difusión y Promoción y finaliza cuando el Departamento de Servicios Escolares entrega la lista de los alumnos inscritos a los Maestros.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

No se podrán inscribir aquellos alumnos o aspirantes que no cumplan con los requisitos y actividades marcadas obligatorias en el proceso de inscripción, las cuales son:

- Audiciones.
- Pláticas de orientación.
- Cursos de inducción.
- Cursos propedéuticos.

Los requisitos de inscripción de nuevo ingreso, varían de acuerdo a la convocatoria que se emita en el año en curso.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Cultura del Estado de Sinaloa.  
Reglamento interior del ISIC.  
Reglamento de la Escuela de Artes.

|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaboró:<br>Ana Gabriela Hernández<br>Encargada de Control Escolar | Revisó:<br>Carlos Morales López<br>Director de Formación y Capacitación | Aprobó:<br>María Luisa Miranda Monreal<br>Directora General del Instituto Sinaloense de Cultura |
|  |   |   |



|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Procedimiento:<br><b>Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales</b> |   |               |
| Unidad responsable:<br><b>Dirección de Formación y Capacitación</b>           | Macro proceso:<br>Instituto Sinaloense de Cultura |               |
| Proceso Sustantivo:<br>Procesos de Prestación del Servicio                    | Subproceso:<br>Formación y Fomento de Cultura     |               |
| Fecha de vigencia<br>18/Febrero/2015  | Código<br>PDFC-03                                 | Versión<br>02 |

## 5. REGISTROS

|  |            |
|--|------------|
| Ficha de audición                          | RDFC-03.01 |
| Bitácora de preinscripción                 | RDFC-03.02 |
| Lista de aceptados                         | RDFC-03.03 |
| Solicitud de inscripción-<br>reinscripción | RDFC-03.04 |
| Lista de asistencia                        | RDFC-03.05 |

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>ISIC:</b>                 | Instituto Sinaloense de Cultura.   |
| <b>DFyC:</b>                 | Dirección de Formación y Capacitación.   |
| <b>ESUM:</b>                 | Escuela Superior de Música.  |
| <b>ESDS:</b>                 | Escuela Superior de Danza de Sinaloa.  |
| <b>SEPyC:</b>                | Secretaría de Educación Pública y Cultura                                      |
| <b>Servicio No Conforme:</b> | Es aquel producto o servicio que no sea conforme con los requisitos del mismo. |

**Procedimiento:**

**Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales**

Unidad responsable:  
**Dirección de Formación y Capacitación**

Macro proceso:

Instituto Sinaloense de Cultura

Proceso Sustantivo:  
Procesos de Prestación del Servicio

Subproceso:

Formación y Fomento de Cultura

Fecha de vigencia

18/Febrero/2015

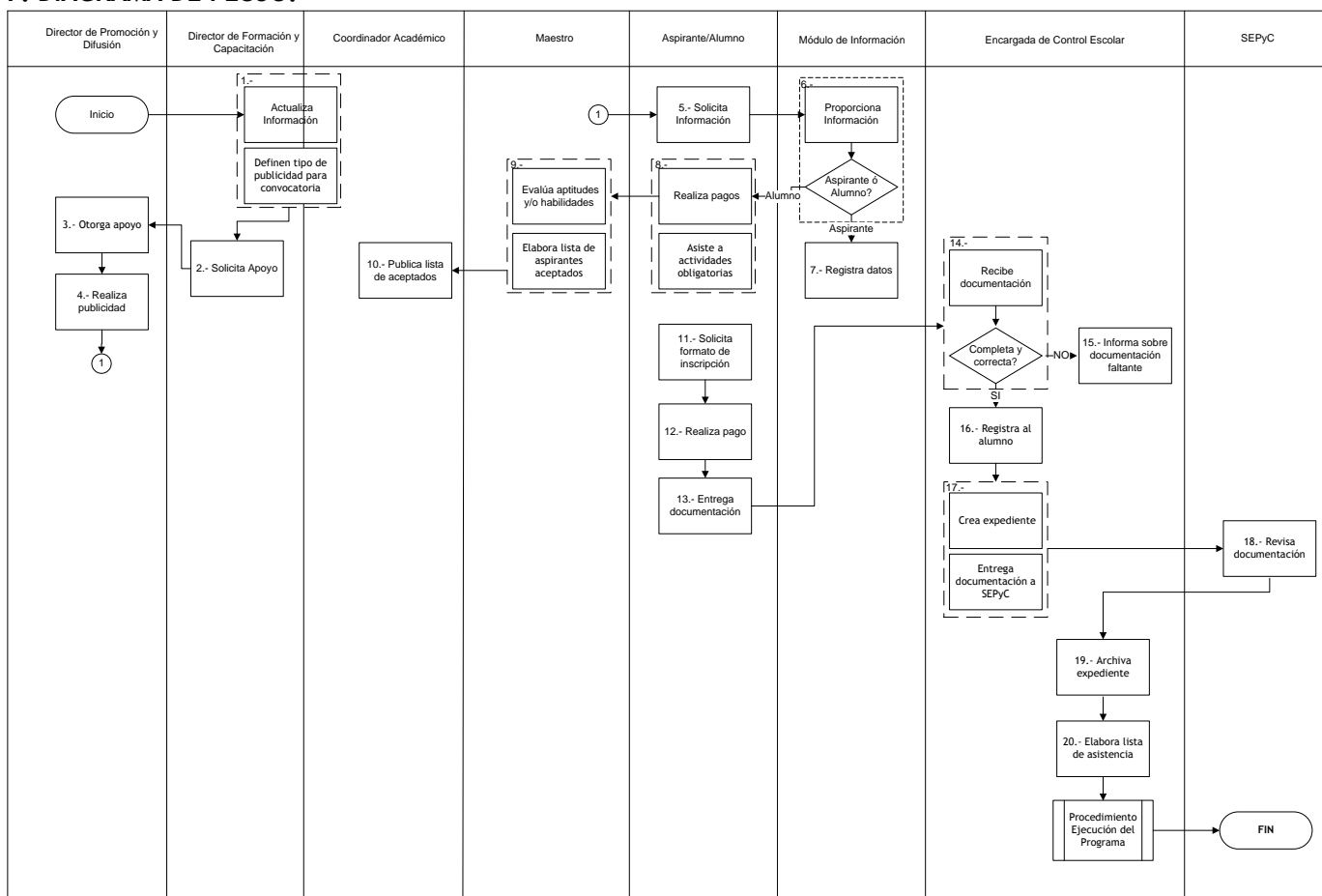
Código

PDFC-03

Versión

02

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Procedimiento:<br><b>Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales</b> |   |               |
| Unidad responsable:<br><b>Dirección de Formación y Capacitación</b>           | Macro proceso:<br>Instituto Sinaloense de Cultura |               |
| Proceso Sustantivo:<br>Procesos de Prestación del Servicio                    | Subproceso:<br>Formación y Fomento de Cultura     |               |
| Fecha de vigencia<br>18/Febrero/2015  | Código<br>PDFC-03                                 | Versión<br>02 |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Responsable  | Actividad                                  | Tareas   | Registro  |
|--|--|--|---|
| Director de Formación y Capacitación / Coordinador Académico | <b>1. Actualiza información</b>            | 1.1 Actualiza la información de la convocatoria (requisitos) de nuevo ingreso de cada una de las áreas de las escuelas profesionales.  |   |
|  |  | 1.2 Define el tipo de publicidad a elaborar para el lanzamiento de la convocatoria.  |   |
| Director de Formación y Capacitación                         | <b>2. Solicita apoyo</b>                   | 2.1 Solicita el apoyo por medio de un oficio de manera interna a la Dirección de Difusión y Promoción para el diseño y realización de la publicidad de las convocatorias (de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Formación y Capacitación). |   |
| Director de Difusión y Promoción                             | <b>3. Otorga apoyo</b>                     | 3.1 Otorga apoyo referente al diseño, impresión y difusión de la convocatoria, solicitado por la Dirección de la Escuela.  |   |
|  | <b>4. Realiza publicidad</b>               | 4.1 Realiza la publicidad a través de medios impresos, digitales y de comunicación para las convocatorias de las diferentes escuelas.  |   |
| Aspirante / Alumno   | <b>5. Solicita información</b>             | 5.1. Acude o llama a la institución para solicitar información sobre los requisitos de inscripción o reinscripción, según el caso.   |   |
| Módulo de Información  | <b>6. Proporciona información</b>          | 6.1 Proporciona información sobre la oferta académica y requisitos de la institución, de acuerdo a lo emitido en la convocatoria.  |   |
|  |  | 6.2 Entrega folleto con la información solicitada.   |   |
|  | <b>7. Registra datos</b>                   | ¿Es aspirante o alumno?<br><br><b>Aspirante</b> , continuar en la actividad 7.<br><b>Alumno</b> , continuar en la actividad 8.   |   |
| Aspirante / Alumno   | <b>8. Realiza pagos</b>                    | 7.1 Registra los datos del aspirante, tales como nombre completo, edad, área y nivel al que desea ingresar en la bitácora de preinscripción.   | Bitácora de preinscripción (RDFC-03.02)             |
|  |  | 8.1 El alumno pide la solicitud de reinscripción y realiza los pagos correspondientes en caja.   | Solicitud de inscripción-reinscripción (RDFC-03.04) |
| Maestro  | <b>9. Evalúa aptitudes y/o habilidades</b> | 8.2 El aspirante asiste a las actividades obligatorias marcadas en la convocatoria y realiza el pago para la ficha de audición.  | Ficha de audición (RDFC-03.01)                      |
|  |  | 9.1 Evalúa aptitudes y/o habilidades de cada uno de los aspirantes, según el nivel y área a la que desean ingresar.  | Lista de aceptados (RDFC-03.03)                     |
|  |  | 9.2 Elabora lista de aspirantes aceptados y la entrega a la Coordinación Académica de la Escuela para su posterior publicación.  |   |
| Coordinador Académico  | <b>10. Publica lista de aceptados</b>      | 10.1 Entrega copia de la lista de aceptados a Control Escolar.   |   |
|  |  | 10.2 Publica lista de alumnos aceptados en los diferentes espacios destinados para tal fin.  |   |

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Procedimiento:<br><b>Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales</b> |   |               |
| Unidad responsable:<br><b>Dirección de Formación y Capacitación</b>           | Macro proceso:<br>Instituto Sinaloense de Cultura |               |
| Proceso Sustantivo:<br>Procesos de Prestación del Servicio                    | Subproceso:<br>Formación y Fomento de Cultura     |               |
| Fecha de vigencia<br>18/Febrero/2015  | Código<br>PDFC-03                                 | Versión<br>02 |

|                                 |  |  |   |
|---------------------------------|--|--|---|
| Aspirante /<br>Alumno           | 11. Solicita formato de inscripción      | 11.1 Acude a la escuela para saber si fue aceptado.<br>11.2 Solicita formatos de inscripción en el área de información   | Solicitud de inscripción-reinscripción (RDFC-03.04) |
|                                 | 12. Realiza pago                         | 12.1 Llena formatos de inscripción con la información solicitada.<br>12.2 Realiza pago correspondiente en caja.  |   |
|                                 | 13. Entrega documentación                | 13.1 Entrega documentación básica para cualesquier convocatoria a control escolar: acta de nacimiento original y copia, certificado original de secundaria o bachillerato y copia (En el caso de certificado de bachillerato, este deberá ser entregado junto con carta de autenticidad), 2 fotografías tamaño infantil y certificado médico original, según sea el caso (inscripción y/o reinscripción).  |   |
|                                 | 14. Recibe documentación                 | 14.1 Recibe y revisa que la documentación este completa y correcta, es decir, que corresponda a lo señalado en la convocatoria emitida.<br><br>¿Es completa y correcta?<br><br>No, continuar en la actividad 15.<br>Si, continuar en la actividad 16.  |   |
| Encargada de<br>Control Escolar | 15. Informa sobre documentación faltante | 15.1 Informa sobre la documentación faltante y otorga prórroga por falta de documentos.<br>Una vez completos, se prosigue con el registro del alumno.  |   |
|                                 | 16. Registra al alumno                   | 16.1 Registra al alumno en el formato de cuadro de concentración expedido y requerido por la SEPYC. Además de informarle que pase a la coordinación académica por su credencial.   |   |
|                                 | 17. Crea expediente                      | 17.1 Crea expediente por cada uno de los alumnos inscritos con la siguiente documentación para cada una de las convocatorias:<br>- Acta de nacimiento original y copia.<br>- Certificado original de secundaria o bachillerato (según el nivel al que vaya a ingresar, en el caso de bachillerato, se adjunta carta de autenticidad) y copia.<br>- 2 fotografías tamaño infantil.<br>- Formato de inscripción debidamente llenado.<br>- Certificado médico original. |   |
|                                 |  | 17.2 Entrega documentación y cuadros de concentración de alumnos inscritos por área y nivel al departamento de certificación y control escolar de la SEPYC.  |   |
| SEPyC                           | 18. Revisa documentación                 | 18.1 Revisa documentación recibida, la cual firma, autoriza y sella, que serían los cuadros de concentración con el registro inicial de los alumnos inscritos, los cuales deben llevar la firma del director de la escuela, el sello de la escuela, fecha de inicio del semestre, firma del jefe del depto. de control escolar de la SEPYC y sello del depto. de control escolar de la SEPYC.  |   |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>Procedimiento:</b><br><b>Inscripción- Reinscripción de Escuelas Profesionales</b> |   |               |
| Unidad responsable:<br><b>Dirección de Formación y Capacitación</b>                  | Macro proceso:<br>Instituto Sinaloense de Cultura |               |
| Proceso Sustantivo:<br>Procesos de Prestación del Servicio                           | Subproceso:<br>Formación y Fomento de Cultura     |               |
| Fecha de vigencia<br>18/Febrero/2015   | Código<br>PDFC-03                                 | Versión<br>02 |

|                              |                                 |  |                                  |
|------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| Encargada de Control Escolar | 19. Archiva expediente          | 19.1 Archiva y actualiza documentación del alumno en expediente.   |                                  |
|                              | 20. Elabora lista de asistencia | 20.1 Elabora y entrega lista de asistencia y calificaciones a los maestros.<br><br>Inicia Procedimiento de Ejecución del Programa Académico de Escuelas Profesionales. | Lista de asistencia (RDFC-03.05) |
| Fin del procedimiento        |                                 |  |                                  |

## 9. PRODUCTOS

| <b>Productos</b>    |
|---------------------|
| Lista de asistencia |
| Credenciales        |

## 10. INDICADORES

| <b>Indicador</b>  | <b>Unidad de medida</b> | <b>Periodicidad</b> | <b>Responsable</b>                   |
|---|-------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos / Número de alumnos de nuevo ingreso programados x 100 | % Alumnos               | Anual               | Director de Formación y Capacitación |
| Número de alumnos de reingreso inscritos / Número de alumnos de reingreso programados x 100         | Alumnos                 | Semestral           |                                      |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Revisó</b>                        | <b>Aprobó</b>              | <b>Descripción del cambio</b>  |
|----------------|--------------|--------------------------------------|----------------------------|--|
| 01             | 14/01/2014   | Director de Formación y Capacitación | Directora General del ISIC | Versión inicial.   |
| 02             | 18/02/2015   | Director de Formación y Capacitación | Directora General del ISIC | Versión 2: Se realizaron ajustes en algunos apartados (tareas, indicadores y Servs. no conforme) |

## 12. ANEXOS.

### ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

| <b>Servicio No Conforme</b>                          | <b>Tratamiento</b>   | <b>Responsable de tratamiento</b> |
|--|--|-----------------------------------|
| Información en convocatoria errónea o desactualizada | Corregir información errónea y notificar al área de Difusión y Promoción para su modificación. | Encargada de Control Escolar      |