No.	DESCRIPCIÓN
1	**OBJETIVO:** Enviar informe de matrícula auditada semestral y cuatro informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados como a la Secretaría de Educación Pública atendiendo las Reglas de Operación del PEF para dar cumplimiento a los artículos correspondientes del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año que se informa.
2	**ALCANCE:** Este procedimiento es aplicable para la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPDI), involucrando para la obtención de los datos a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y/o planteles educativos.
3	**DEFINICIONES:** **Aspirantes:** Se entiende por aspirantes aquellas personas que deciden participar en el proceso de admisión y cubren los requisitos. **Campus:** Es un espacio o terreno comprendido entre los límites de la universidad dentro de los diferentes municipios. **Fecha de Captura:** Es el día, mes y año en el que se registraron los datos. **Informe de matrícula:** Documento que hace referencia al control académico del alumno desde su ingreso y reingreso, hasta su egreso. **Informe reportado del semestre:** Documento que hace referencia al control académico del alumno desde su ingreso y reingreso hasta su egreso durante el período de seis meses. **Informe trimestral reportado:** Documento que hace referencia al control académico del alumno desde su ingreso y reingreso hasta su egreso durante el período de tres meses. **Matrícula:** Conjunto de alumnos inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo. **Modalidad Escolarizada:** Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala en el acuerdo específico de que se trate. **Modalidad no Escolarizada:** La destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional. Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de autoacceso, del equipo de informática y telecomunicaciones y del personal docente. **Modalidad Mixta:** La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial. **Municipio:** Se designa con el término de municipio a la entidad administrativa que agrupa una sola localidad o varias de una región. Al municipio lo componen un territorio con límites fijados y la población que habita al mismo. **Nivel educativo:** Es cada uno de los tramos en que se estructura el sistema educativo formal.

	Nombre de la Institución: Se trata de la designación verbal que se le hace a una institución educativa para distinguirla de otras. **Nuevo Ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matrícula o inscribe por primera vez en una carrera o programa. **Programa Educativo:** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación y actualización de alumnos inscritos en licenciatura. **Reingreso:** Es el estudiante que, después de haber cursado total o parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.
4	**REFERENCIAS:** Reglamento escolar. Universidad de Colima. Secretaría de Educación Pública (SEP) Glosario de Términos utilizados en la Dirección General de Planeación y Programación. http://cumplimientopef.sep.gob.mx/2010/Glosario%202008%2024-jun-08.pdfSecretaría de Educación Pública. http://www. sep.gob.mx Glosario de términos. Educación Superior http://planeacion.sec.gob.mx/upeo/GlosariosInicio20162017/SUPERIOR2016.pdf
5	**RESPONSABLES:** Unidad de Estadística de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad de Colima.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
6.1	Titular de la DGPDI	Revisar la publicación de lineamientos del PEF vigente, para dar atención a los Artículos aplicables.
6.2	Titular de la DGPDI	Solicitar a la DGAE la información referente a datos de matrícula estudiantil registrada en el Sistema de Control Escolar de la Universidad de Colima (SICEUC) considerando los cortes de información establecidos oficialmente por la institución[1]. **Nota:** En atención a la normativa, la entrega de la información a las instancias obligadas se debe hacer a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la conclusión del periodo que corresponda.
6.3	Titular de la DGAE	Enviar a la DGPDI la información solicitada referente a datos de matrícula estudiantil considerando los cortes de información establecidos oficialmente por la institución.

6.4	Responsable de la Unidad de Estadística de la DGPDI	Recibir información de matrícula de la DGAE.
6.5	Unidad de Estadística de la DGPDI	Revisar la información de matrícula recibida de la DGAE, cuidando la coincidencia de la sumatoria por género y variables como aspirantes, nuevo ingreso, reingreso y matrícula total. Detectar errores de matrícula y en caso de haberlos, notificar al responsable de la DGAE para que se realice la corrección que proceda. Si la información es correcta, se procede a realizar un concentrado por nivel y campus, así como validar las variables del ***"Informe DGESU-SEP".***
6.6	Responsable de la Unidad de Estadística de la DGPDI	Registrar en el formato el nombre del titular de la DGAE y el nombre del Responsable de la captura del ***"Informe DGESU-SEP"***.
6.7	Responsable de la Unidad de Estadística de la DGPDI	Impresión del ***"Informe DGESU-SEP"*** trimestral y entrega de copia utilizando mediación tecnológica a las dependencias universitarias involucradas en esta actividad (Coordinación General Administrativa y Financiera, DGAE y DGPDI). Impresión del ***"Informe DGESU-SEP"*** semestral para recabar las firmas correspondientes y entregar copia a las dependencias universitarias involucradas en esta actividad (Contraloría General, DGAE, Oficialía de Partes, DGESU/SES/SEP, Cámara de Diputados, y DGPDI).
6.8	Titular de la DGPDI	Con oficio signado por la Rectoría, se envían dos informes semestrales de matrícula auditada a la Cámara de Diputados y a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, DGESU/SES/SEP.
6.9	Titular de la DGPDI	Con oficio, la DGPDI entrega los informes trimestrales de matrícula a la Coordinación General Administrativa y Financiera de la Universidad de Colima, CGAF, para que sean incorporados en el documento institucional que informa sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de educación media superior y superior, que se entrega a Cámara de Diputados y la DGESU/SES/SEP debidamente requisitados.

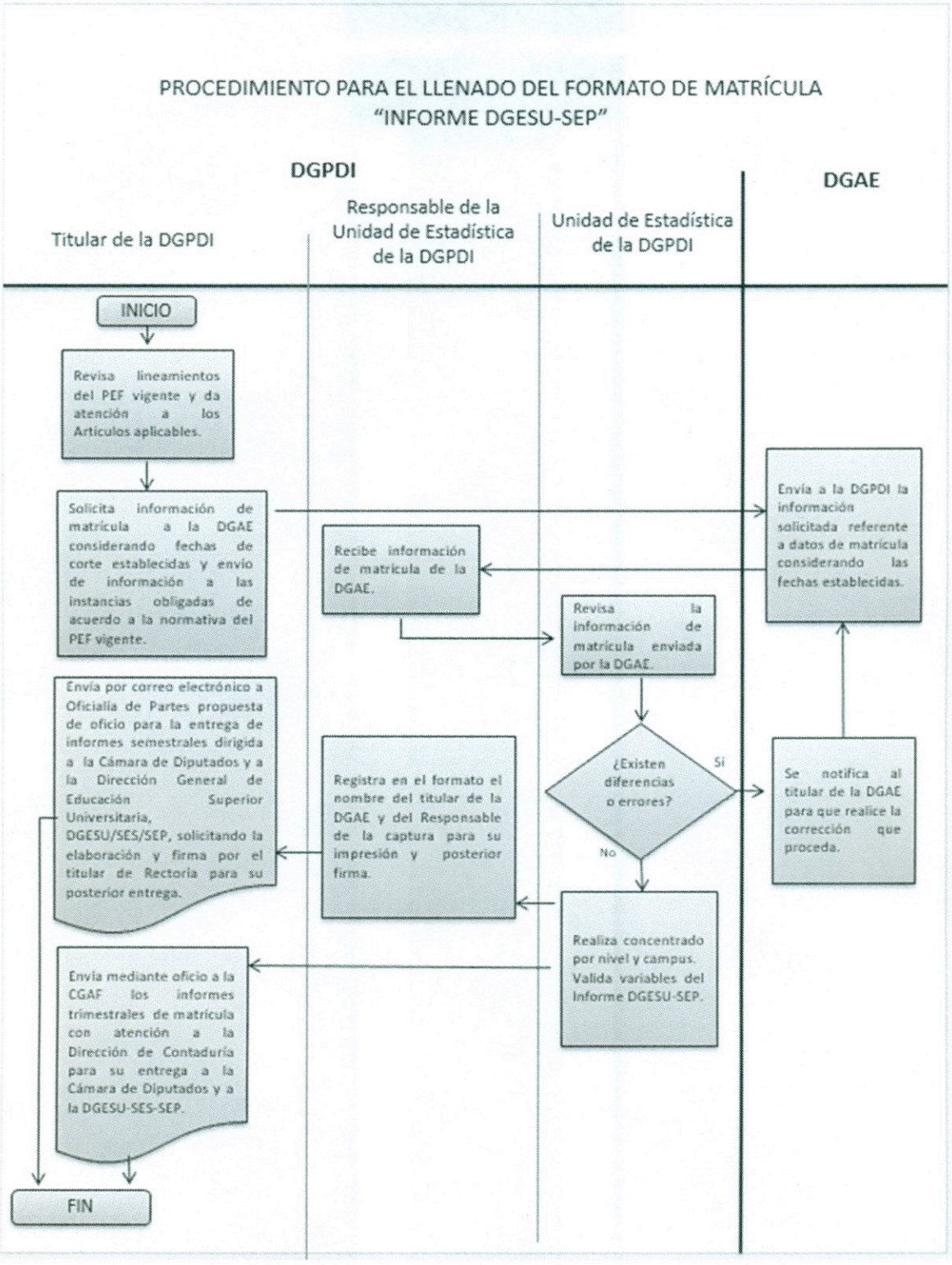
[1] Las fechas de corte de información de matrícula, en caso necesario se ajustarán de conformidad con los ajustes que la Institución realice por causas de fuerza mayor.

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MATRÍCULA "INFORME DGESU-SEP"	13 de junio de 2012	03	DGPDI-PO-02	septiembre de 2020

Aprobó
Dra. Martha Alicia Magaña Echeverría Coordinadora
Firma

7. ANEXOS

ESQUEMA

Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MATRÍCULA "INFORME DGESU-SEP"	13 de junio de 2012	03	DGPDI-PO-02	septiembre de 2020