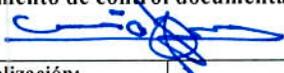
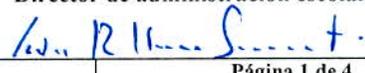


**NOMBRE DEL PROCESO:** Proceso de admisión a licenciatura.

¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CUANDO?	¿A QUIÉN?	¿COMÓ?	Num. de Requisito ISO 9001:2015
<b>Misión</b> Formar ciudadanos Integrales competentes con sentido crítico, ético responsables.	Alumnos, personal administrativo y a los actores del proceso de admisión.	Curso de Inducción, curso de pertenencia lince en el registro de aspirante para ver las necesidades expectativas de las partes interesadas.	A toda la comunidad universitaria Lince.	A través de la página de la universidad <a href="https://uadeo.mx">https://uadeo.mx</a> , del Plan Lince de Desarrollo Institucional, reuniones o correos electrónicos de los alumnos.	4.1 y 4.2
<b>Visión</b> Ser una institución, moderna, joven y dinámica reconocida por asumir con vigor. Su responsabilidad social de lograr la formación integral de profesionistas.	Rectoría y direcciones de área y a todos los actores del proceso.	Curso de actualización de la norma y al inicio del periodo de inscripción de aspirante para ver las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	A toda la comunidad lince.	A través de la página de la universidad <a href="https://uadeo.mx">https://uadeo.mx</a> , del Plan Lince de Desarrollo Institucional, reuniones o correos electrónicos de los alumnos.	
<b>Comisión de Admisión</b> Organismo que regula y se informa del proceso de admisión a licenciatura	Rectoría, directores de unidades regionales y coordinadores de las extensiones y a todos los actores del proceso de admisión a licenciatura.	En febrero del año en curso. Se informa de la oferta educativa por unidad regional y extensión y el calendario de actividades, requisitos de admisión.	Integrantes de la comisión de admisión.	Reunión de la comisión de Admisión.	4.1, 4.2 y 8.5.1
<b>Convocatoria</b> Documento normativo que da referencia de la oferta educativa y calendario de actividades que se aplica al ciclo escolar en cuestión y se publica por la comisión de admisión.	A todo aspirante que quiera ingresar a nuestra universidad.	En febrero del año en curso. Se informa de los requisitos y el calendario de actividades las fechas del examen de Ceneval y fecha de ingreso a clases, información a detalle, con fechas, requisitos y pagos a realizar.	A toda la comunidad lince.	A través de la página de la universidad. <a href="https://uadeo.mx">https://uadeo.mx</a>	

Revisado por: Lic. Arturo Aurelio Acuña Delgado. Jefe de departamento de control documental. 	Aprobado por: M.C Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento Director de administración escolar. 	
Fecha de Actualización: 5 de abril 2022	Version: 2	Página 1 de 4

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
CEDULA DE COMUNICACIÓN

<b>Guía de aspirante</b>	A todo aspirante que quiera ingresar a nuestra universidad.	Documento informativo a detalle del proceso de admisión para guiar en el registro de aspirante. Al inicio del registro de aspirantes (marzo)	A toda la comunidad lince.	A través de la página de la Universidad y correos electrónicos de los aspirantes. <a href="https://uadeo.mx">https://uadeo.mx</a>	
<b>Encuesta socioeconómica</b>	A todo aspirante que este registrado para realizar el EXANI-II.	Para conocer su nivel económico. Cultural y social del aspirante. Al inicio del registro de aspirantes (marzo)	Aspirante registrado.	A través de la página de la de la universidad y correos electrónicos de los aspirantes de los sistemas institucionales para el registro de aspirante en web y SASE.	4.1, 4.2 y 8.5.1
<b>EXANI II Ceneval</b>	A todo aspirante registrado para realizar el examen	Examen de aplicación por el centro de evaluación para la educación. Fechas establecidas por la convocatoria.	Aspirante registrado para realizar el examen.	A través de la página de la universidad y correos electrónicos de los aspirantes.	
<b>Examen Lince</b>	A todo aspirante registrado para realizar el examen	Examen de aplicación para la evaluación de los aspirantes por la Universidad Autónoma de Occidente. Fechas establecidas por la convocatoria.	Aspirante registrado para realizar el examen.	A través de la página de la universidad y correos electrónicos de los aspirantes.	
<b>Resultados del examen del EXANI-II o del Examen Lince</b>	A todo aspirante que presento el EXANI-II o el examen Lince.	Resultado del examen de admisión y criterios de selección de aprobados por la comisión de admisión. Fechas establecidas por la convocatoria.	A todo aspirante que presento examen EXANI-II o el examen Lince.	A través de la página de la universidad y correos electrónicos.	
<b>PROMAC Uso del PROMAC</b>	A todo alumno inscrito con matrícula.	Programa de mejoramiento académico y consulta de expediente permanente.	Alumno de la universidad.	A través de la plataforma PROMAC.	
<b>Plan Lince de Desarrollo Institucional</b>	Rectoría y Direcciones de Área	Inducción del personal, cuando se realice un nuevo PLDI o cuando sea necesario reforzar cumplimiento de metas	A toda la comunidad Lince.	A través de la página de la universidad <a href="https://uadeo.mx">https://uadeo.mx</a> , Versión impresa del PLDI o reuniones.	4.1

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
CEDULA DE COMUNICACIÓN

<b>Liderazgo, Compromiso, Responsabilidad y obligaciones de roles de responsabilidad</b>	Rectoría y Direcciones de Área y actores del proceso (JDAE, RTU, DEA, JDCE, JDSE,)	Inducción del personal, cuando surja un nuevo documento o actualización. Permanente.	Responsables operativos del proceso y partes interesadas.	Por medio de los canales de comunicación interna (correo institucional, Reuniones, Oficios, entre otros).	5.1, 5.2 y 5.3
<b>Planeación, acciones, objetivos y planificaciones de los cambios</b>	Rectoría, direcciones de área, jefe del departamento y responsables del proceso DAE, JCD, JDAE Y RTU.	Inducción al personal, al inicio del proceso, cuando se realicen actualizaciones cuando sea necesario.	A todos los que participan en los procesos de admisión.	A través de la página del SGCI <a href="https://uadeo.mx/sgi/">https://uadeo.mx/sgi/</a> Comunicación interna (correo institucional, Reuniones, Oficios, entre otros).	6.1,6.2 y 6.3
<b>Apoyo, proporcionar los recursos necesarios, competencia, conocimientos de la organización, y tabla de enfoque relacionado con los insumos</b>	Rectoría, directores de área, jefe del departamento y responsables de procesos.	Inducción al personal, al inicio del proceso, cuando se realicen actualizaciones cuando sea necesario.	A todos los que participan en el proceso de admisión a licenciatura.	A través de la página del SGCI <a href="https://uadeo.mx/sgi/">https://uadeo.mx/sgi/</a> Comunicación interna (correo institucional, Reuniones, oficios, minutas de las reuniones con los actores de procesos, entre otros).	7.1,7.2,7.3, 7.4 Y 7.5
<b>Planificación y control operacional, requisitos para los productos y servicios, diseño, producción y provisión del servicio.</b> Son registros de control y evidencia para las actividades de inscripción, la inscripción se realizó bajo condiciones controladas el cumplimiento de los requisito se revisan en caso de una contingencia o desastre natural ajeno a la universidad el trámite se realizarán de manera virtual, enviando documentos digitalizados, mismo que entregarán en original una vez restablecida la actividad laboral, procedimiento para el control de las salidas no conformen y evidencias, autorización para la	Directores de área, jefe del departamento de admisión escolar y responsables de los procesos.	Inducción al personal al inicio del proceso, cuando se realicen actualizaciones cuando sea necesario.	A todos los que participan en el proceso de admisión.	A través de la página del SGCI <a href="https://uadeo.mx/sgi/">https://uadeo.mx/sgi/</a> Manual de Gestión de la Calidad Integrado, Comunicación interna (correo institucional, Reuniones, oficios, minutas de las reuniones con los actores de procesos, entre otros).	8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
CEDULA DE COMUNICACIÓN

aceptación bajo concesión controles de todos las concesiones obtenidas.					
<b>Plan de mejora continua del proceso de admisión</b>	Directores de área, jefe del departamento de administración escolar, (JDAE, JDCD, JDSE Y DEA) y responsables de procesos de admisión.	Inducción al personal, al inicio del proceso, cuando se realicen modificaciones o cuando sea necesario.	A todos los que participan en los procesos del SGCI.	<a href="https://uadeo.mx/sg/">https://uadeo.mx/sg/</a> Comunicación interna (correo institucional, Reuniones, oficios, minutas de las reuniones con los actores de procesos.	10.3
<b>Satisfacción del cliente, seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>	Directores de área, jefe del departamento de sistemas escolares y responsables del proceso de admisión y alumnos inscritos.	Inicio al registro de inscripción. Se realiza la encuesta de satisfacción del cliente al finalizar la inscripción.	A todos los que participan en los procesos del SGCI y alumnos inscritos.	<a href="https://uadeo.mx/sgi/">https://uadeo.mx/sgi/</a> Comunicación interna (correo institucional, reuniones o correo de los alumnos dentro del sistema institucional SASE o a través del formulario web)	9.1
<b>Mejora de la organización.</b> Implementar cualquiera acción para mejor los servicios, para cumplir los requisitos	Director de área y responsable del proceso de admisión (JDAE, JDCD, JDSE, RTU Y DEA).	Al inicio del proceso, al inicio del nuevo año, o cuando sea necesario.	A todos los que participan en el proceso.	<a href="https://uadeo.mx/sgi/">https://uadeo.mx/sgi/</a> Comunicación interna (correo institucional, Reuniones, oficios, minutas de las reuniones con los actores de procesos de admisión).	10.1,10.2 y 10.3