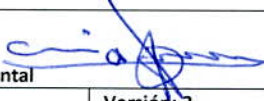





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
INSTRUCTIVO DE ASPIRANTE

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. PROPÓSITO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. REFERENCIAS | 2 |
| 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 2 |
| 6. DIAGRAMA | 2 |
| 7. DESARROLLO DE INSTRUCTIVO | 2 |
| 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | 5 |
| 9. REGISTROS | 5 |
| 10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS | 5 |
| 11. ANEXOS | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Revisado por: Lic. Arturo Aurelio Acuña Delgado Jefe del Depto. de Control Documental |  | Aprobado por: MC. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento Director de Administración Escolar |  |
| Fecha de actualización: 5 de abril de 2022 | Versión: 3 | Página: 1 de 5 | |

1. PROPÓSITO

Documento complementario al procedimiento de registro de aspirantes, que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para el desarrollo de ese procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a todo trámite de registro de aspirantes de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen EXANI-II o Examen Lince institucional.

3. DEFINICIONES.

3.1. CENEVAL. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. A.C.

3.2. RTU. Responsable de Trámite de Unidad Regional.

3.3. JDSE. Jefe de Departamento de Sistemas Escolares.

4. REFERENCIAS.

4.1. Procedimiento de registro de aspirantes.

4.2. Solicitud de aspirante.

4.3. Credencial de aspirante.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

N/A

6. DIAGRAMA.

N/A

7. DESARROLLO DE INSTRUCTIVO.

7.1 El trámite de registro de aspirante se realiza de manera personal directamente en ventanilla de escolar o a través del portal:

<http://sistemas.uadeo.mx/aplicaciones/ServiciosEscolares/Aspirante/AspiranteInternet>.

7.1.1. Si el trámite se realiza por medio de un gestor por ventanilla escolar, se debe asegurar la obtención en papel, de los datos para la encuesta de CENEVAL, y su posterior captura y gestión; regular conforme a las actividades del procedimiento documentado. Los documentos que se generen en apoyo a esta gestión deben integrarse al expediente del mismo.

7.2. Son requisitos para el registro de aspirantes los siguientes:

| | | |
|---|------------|---------------|
| Fecha de Actualización: 5 de abril de 2022 | Versión: 3 | Página 2 de 5 |
|---|------------|---------------|

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INSTRUCTIVO DE ASPIRANTE

- 7.2.1. La solicitud del aspirante; la solicitud se imprime en papel en el punto de registro del aspirante proporciona los datos de manera oral en la ventanilla de escolar debe ser firmado por el aspirante y el responsable del trámite de Unidad Regional y Extensión que designe la Universidad; por línea en forma digital registra los datos este documento se ingresan al sistema se valida por el responsable de Unida Regional y/o Extensión.
- 7.2.2. Copia en papel o digital del certificado de bachillerato o constancia de estudio con promedio global; en caso de presentar constancia de estudios debe incluir como mínimo los estudios realizados hasta el 5to semestre de bachillerato.
- 7.2.3. Copia en papel o digital del acta de nacimiento con este documento se verifica la nacionalidad, lugar de nacimiento, fecha, padres o tutor, edad y gramática del nombre.
- 7.2.4. Dos fotografías en papel tamaño infantil blanco/negro o color con el nombre escrito al reverso o digital para proceso en línea.
- 7.2.5. Copia en papel o digital del comprobante de domicilio reciente (puede ser un recibo de agua, luz, teléfono, etc.).
- 7.2.6. Para concluir el registro se deberá pagar la cuota de registro de aspirante y derecho a examen de admisión (CENEVAL) o examen Lince institucional establecido por la comisión de admisión.
- 7.3. Características de los documentos para el registro de aspirantes (ISO 8.5.1 inciso a 1):
- 7.3.1. Certificado de bachillerato (fotocopia física o digital), o documento oficial original con calificaciones expedido en la escuela de procedencia y validada por la autoridad competente, con promedio global; en caso de no contar con dicho promedio, se calcula con las calificaciones presentadas. Debe incluir como mínimo los estudios realizados hasta el 5° semestre.
- 7.3.1.1. Los documentos que acrediten estudios con *equivalencias en el bachillerato* y cuyas equivalencias se reflejen nominalmente o literales (sin valor numérico), se promedia excluyendo las asignaturas acreditadas por esta modalidad.
- 7.3.1.2. Los documentos que acrediten estudios en el sistema abierto, deben incluir por lo menos:
- 29 asignaturas acreditadas y promedio global (en los casos de excepción, se promediará conforme a las calificaciones documentadas).
 - Fecha de evaluación de las asignaturas sin acreditar.
- 7.3.1.3. Los documentos que acrediten estudios de *bachillerato en el extranjero*, se registran con un promedio genérico de 7, y se asegura la identificación del país de procedencia. Los requisitos se atienden conforme a su:
- 7.3.1.3.1. *Nacionalidad extranjera:*
- a) Acta de nacimiento (una fotocopia) o documento digitalizado.
 - b) Visa de estudiante.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
INSTRUCTIVO DE ASPIRANTE

c) Resolución de revalidación de estudios de bachillerato, expedida por la Secretaría de Educación Pública (México); o mínimamente:

- Fotocopia del documento que ampare calificaciones; constancia o kárdex de estudios, que especifique haber acreditado hasta el 12vo. grado del High School, para los documentos que proceden de los Estados Unidos; o
- Constancia de estudios, traducida en su caso; que especifique haber acreditado el 100% del plan de estudios en su país de origen, cuando este sea distinto a los Estados Unidos.

Además de lo anterior:

- *Comprobante* de haber solicitado la Revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

7.3.1.3.2. *Nacionalidad mexicana:*

- a) Acta de nacimiento (una fotocopia) o digital.
- b) Atender el punto 7.3.1.3.1 inciso c.

7.3.2. Comprobante de domicilio. Copia o documento digitalizado de recibo de agua, luz, credencial de elector en su caso, etc.

7.4. El nombre del aspirante se registra en sistema, en primer orden el apellido paterno; segundo, materno y por último, nombre(s). Sin abreviaturas. La fuente de información para la captura es el acta de nacimiento. Verificar registro cotejándolos.

7.5. El nombre del padre o tutor se registra en sistema, en primer orden el apellido paterno; segundo, apellido materno y por último, nombre(s). Sin abreviaturas.

7.6. En los casos de inexistencia de la escuela de procedencia en el catálogo electrónico, se registra como "pendiente de asignar" seleccionado del mismo catálogo. Posterior al registro, se reporta al JDSE para su integración correcta al catálogo, enviar en forma digital vía correo electrónico el documento de procedencia que justifique el registro.

7.7. Los documentos que generan los registros electrónicos, no deben ser manipulados manualmente; antes ni después de la firma de conformidad del aspirante de acuerdo al punto 7.2.1.

7.8. El expediente del aspirante se conforma del modo siguiente:

- 7.8.1. Expediente físico o digital con documentos.
- 7.8.2. Carpeta tamaño oficio.
- 7.8.3. En la pestaña, escrito como mínimo el número de folio; y en su caso, adicionado el nombre.
- 7.8.4. Expediente digital.
- 7.8.5. Documentos digitalizados y registrados en el SASE.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
INSTRUCTIVO DE ASPIRANTE

7.8.6. El expediente escolar del aspirante de manera preferente se recicla para utilizarlo en el procedimiento de Inscripción.

7.8.7. Los registros de aspirantes no son transferibles

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

N/A

9. REGISTROS.

N/A

10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

N/A

11. ANEXOS.

N/A