



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	7
6. REGISTROS.....	9
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
8. DEFINICIONES.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	11
10. REFERENCIAS.....	11
11. ANEXOS.....	12

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 12

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

1. PROPÓSITO.

Regular el registro de aspirantes de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Universidad Autónoma de Occidente y los criterios de la Norma NMX-CC-9001.2015 vigente.

2. ALCANCE.

2.1 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.

2.2 Es de observancia para todos los actores del Proceso de Admisión adscritos a la DAE y a los Departamentos de Administración Escolar de las Unidades Regionales y Extensiones: Los Mochis, Guasave, Culiacán, Mazatlán, Guamúchil, El Fuerte y las extensiones de Escuinapa, Rosario y Sinaloa de Leyva.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 Las actividades de admisión se programan de acuerdo al Calendario Escolar vigente (Ref. 10.2) y la Convocatoria de Admisión aprobada por la comisión de admisión (Ref. 10.3). (ISO 8.1).

3.1.1 Todo Aspirante de nuevo ingreso deberá presentar examen de admisión EXANI-II por Ceneval o examen Lince por nuestra Institución.

3.1.2 La oferta educativa institucional, calendario de actividades y requisitos para el registro de aspirantes, se encuentran señalados en la Convocatoria de Admisión y en los requisitos de carácter reglamentario, legal o normativo que establezca la Universidad Autónoma de Occidente.

3.1.3 Son registros de control y evidencia de actividades realizadas en este proceso: El expediente del aspirante y los documentos electrónicos generados en el SASE (ficha personal del aspirante y padrón de aspirantes por generación). (ISO 8.5.1).

3.1.4 La información complementaria, sobre los requisitos para el registro de aspirantes, se encuentra en el reglamento escolar, en los acuerdos generados por la Comisión de Admisión y; de manera específica, en los instructivos y formatos que en su caso complementen a este procedimiento (ISO 8.2).

3.1.5 Los trámites de registro realizados por el aspirante, solo tiene vigencia en ese mismo ciclo escolar. El aspirante de nuevo ingreso que no hiciera uso de su derecho de Inscripción, de acuerdo a procedimiento en el ciclo respectivo, deberá realizar de nuevo los trámites de admisión; aun cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

3.2 Con el fin de clarificar los requisitos no establecidos por el aspirante, pero necesarios para la prestación del servicio, se debe asegurar la disponibilidad de los recursos disponibles en la sede de aplicación del examen y así, estar en condiciones de otorgar un servicio de calidad a la demanda educativa (8.2).

Los puntos de relevancia que debe cubrir este servicio, se caracterizan por asegurar al aspirante:

3.2.1 El aula, fecha y hora de aplicación del examen.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

- 3.2.2 Una guía para el examen de admisión electrónica.
 - 3.2.3 Una credencial con fotografía generada por la Universidad Autónoma de Occidente con fines de identificación y pase al examen, para la aplicación de EXANI-II y Examen Lince.
 - 3.2.4 Un entorno ambiental adecuado que le permita centrar su atención en el examen. De manera especial una temperatura de confort, orden, limpieza y en todo caso, el número de espacios disponibles por grupo. Esto es, se debería acotar el número de lugares por aula y así evitar la saturación del grupo.
- 3.3 Como evidencia de conformidad del aspirante de diferencias resueltas, en su caso, y de trámite concluido ó para cualquier aclaración posterior, se genera un documento en papel denominado Solicitud de Aspirante (Ref. 11.8). La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU) de acuerdo con el instructivo de Aspirantes en el punto 7.2.1. En caso de existir algún ajuste o cambio en la información asentada en el primer comprobante, se reprocesa esta etapa del trámite y reimprime el documento. (ISO 8.2.3, 8.5.1).
- 3.4 La formalidad en la promoción y difusión de la oferta educativa inicia con la publicación de la convocatoria de admisión, en ella, se establece la información más relevante del proceso, incluyendo los asuntos que aplican a este procedimiento (ISO 8.2.1).
- 3.4.1 La oferta educativa institucional se publica en la página web de la Universidad Autónoma de Occidente, de conformidad con los puntos de acuerdo tomados por la Comisión de Admisión.
 - 3.4.2 Se informará sobre la convocatoria a Directores de Unidades Regionales y Extensiones y titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del SGCI), a efecto de fortalecer la promoción a través de medios impresos, electrónicos y trabajo de campo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
 - 3.4.3 En las transacciones de ventanilla realizadas con el aspirante, el personal de servicio le proporcionará orientación y/o información impresa o digital por correos electrónicos relativa a la oferta educativa y proceso de admisión y en el registro en línea por internet.
 - 3.4.4 Es de especial importancia escuchar atentamente al aspirante en todos sus comentarios incluyendo sus quejas. De manera preferente los asuntos críticos (aquellos que afectan la calidad del servicio). Los elementos de satisfacción detectados, se notifican al JDAE y al DAE.
- 3.5 El registro de aspirantes se realiza bajo condiciones controladas. Para ello, se cuenta con (ISO 8.5.1):
- 3.5.1 Información de la Oferta Educativa.
 - 3.5.2 Las actividades a desarrollar en la prestación del servicio del registro por ventanilla y el registro por internet. Punto 5 de este procedimiento.
 - 3.5.3 Instructivo para el registro de aspirantes.
 - 3.5.4 Sistema informático escolar (SASE). Herramienta tecnológica que agiliza el servicio y proporciona soporte en la administración y control de registros.

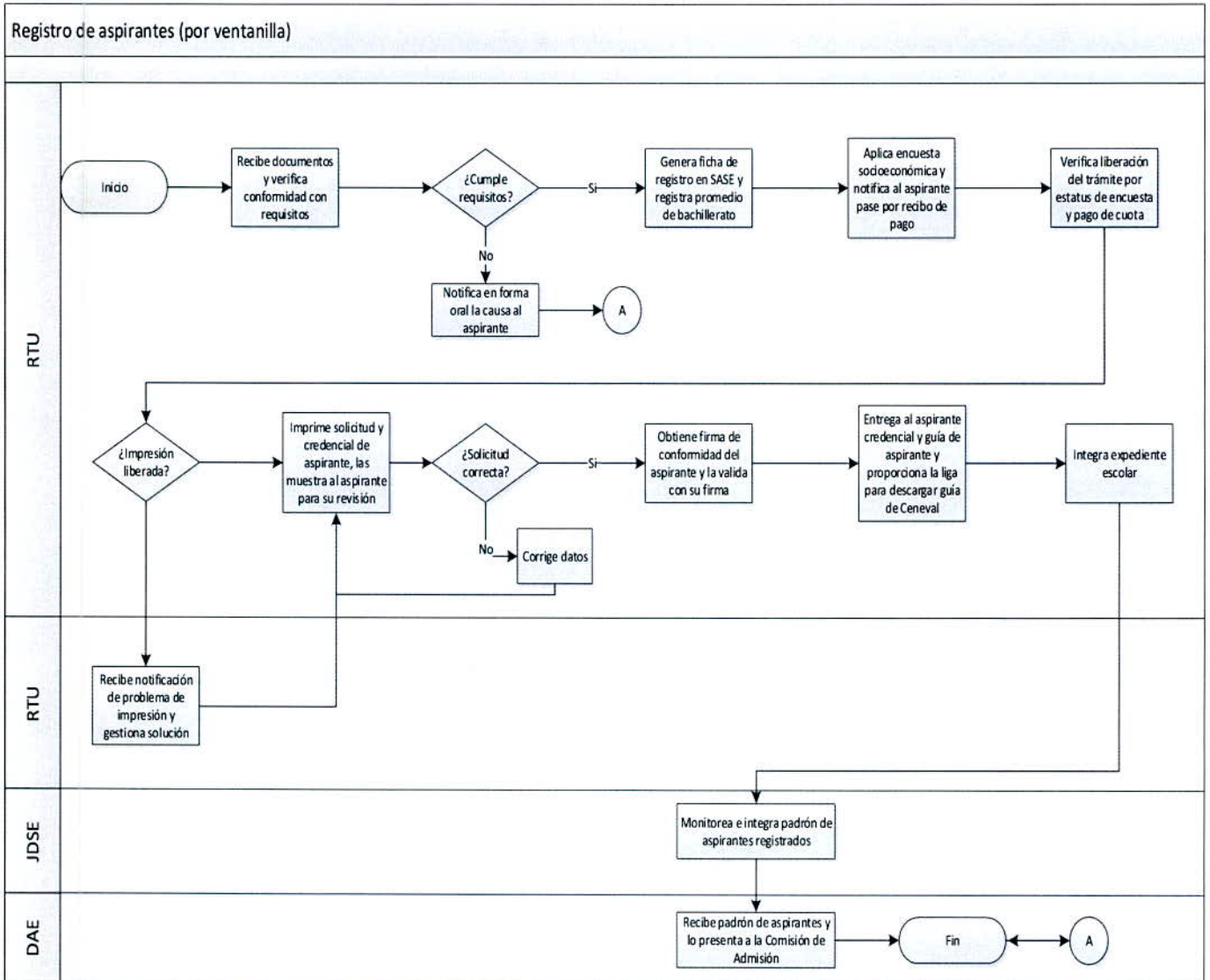
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

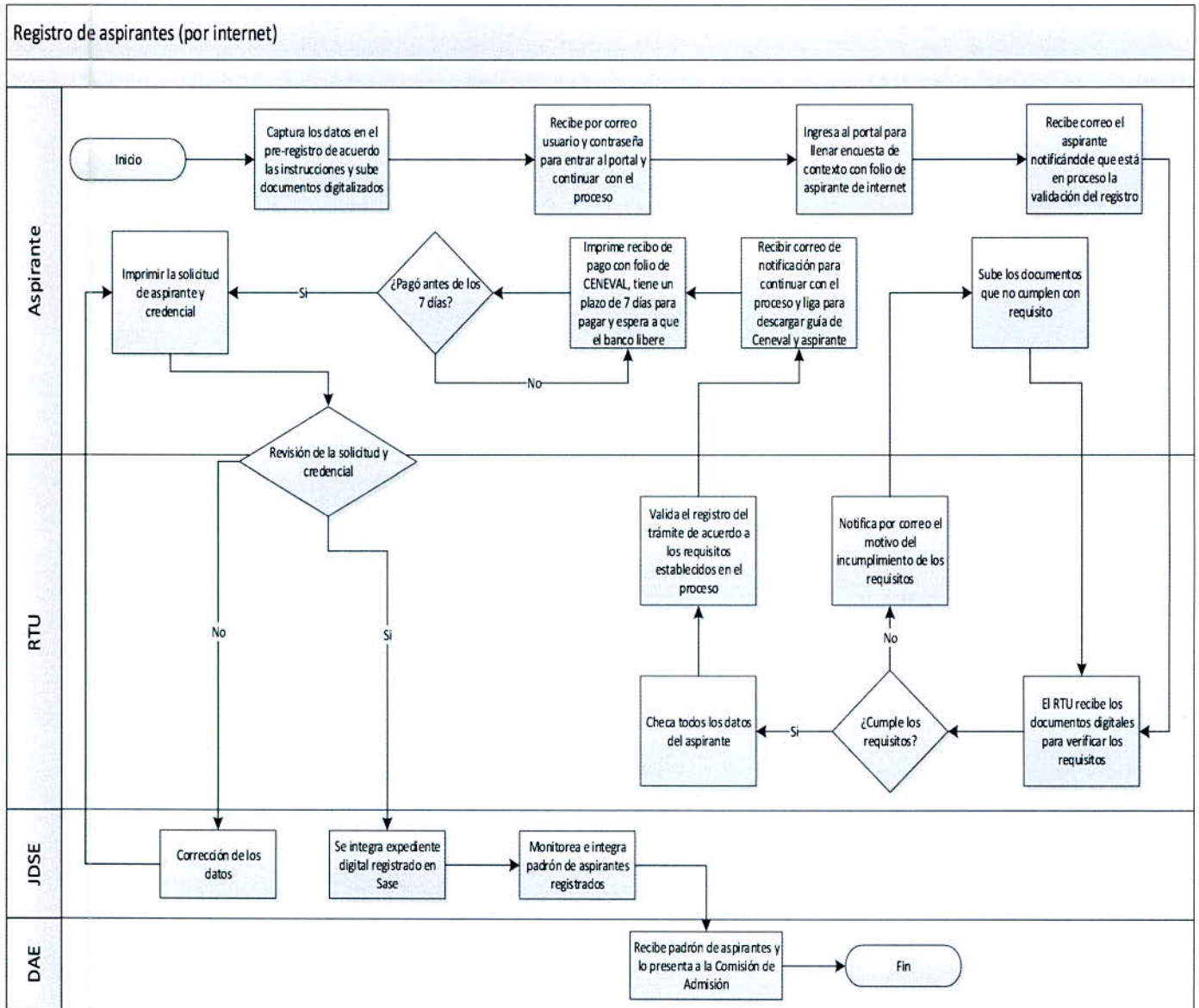
- 3.6 Todo aspirante debe contar con una identificación, credencial de aspirante con las siguientes características (nombre, folio, PE, período escolar, Unidad Regional o Extensión) y además; que permita dar seguimiento al servicio educativo en etapas posteriores a este procedimiento (ISO 8.5.2).
- 3.7 Por la naturaleza de los documentos establecidos como requisito para el registro de aspirantes (copias físicas o electrónicas y/o constancia de estudios parciales), la Universidad Autónoma de Occidente se reserva el derecho de regresarlos al interesado. Esto es, se debe entender que estos documentos no están identificados como propiedad del aspirante.
- 3.8 De conformidad con la Instrucción de Trabajo para el Control de Documentos del SGC EG-IN-01, en este proceso central, el servicio no conforme de identifica y controla de acuerdo con la siguiente tabla. (ISO 8.7).

Tabla de control de SNC.

Núm	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes: Gen XX SNC Registro de Aspirantes.	Relación generacional de aspirantes con status de requisitos.	Redocumentar expediente. Concesionar o rechazar trámite.	RTU	JDAE
2	SASE: Gen XX SNC Registro de Aspirantes.	Ficha/padrón generacional de SNC.	Corrección, concesión de registro o rechazar trámite.	JDAE	DAE

4. DIAGRAMA DE FLUJO





5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 DAE

- Planificar la realización del servicio.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Formular informe generacional del proceso de admisión.

5.2 JDSE, JSISE.

- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identificar y controlar registros electrónicos de servicio no conforme.
- Brindar soporte informático para el seguimiento y medición.
- Administrar el sistema informático escolar SASE.
- Publicar, con autorización previa, el padrón de aspirantes seleccionados en la página web. Monitorear y, en su caso, tomar medidas para la corrección de publicaciones por este medio en materia de admisión.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.
- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.

5.3 JDCCD

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- Conforme a la tabla de enfoque a procesos de admisión.
- Otorgar concesiones sobre servicio no conforme y matrícula de nuevo ingreso.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.
 - Conformidad del servicio.
- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Revisar y verificar cumplimiento de requisitos de ingreso y delegar estas actividades al personal de su área.
- Llevar seguimiento y medición de la conformidad del servicio.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.

5.4 JDAE

- Planificar e implementa la logística de inscripción en el ámbito de Unidad Regional y Extensión.
- Gestionar la provisión de recursos de operación.
- Capacitar sobre asuntos de operación del proceso y gestionar cursos complementarios que aseguren la competencia del personal.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los expedientes se identifiquen, protejan y salvaguarden.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

- Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva en asuntos de Unidad Regional y Extensión.
- Autorizar el registro de aspirantes por conducto de un gestor, previendo la estrategia para asegurar el cumplimiento de los requisitos que requieren trámite personalizado.
- Controlar el servicio no conforme, de acuerdo con lo establecido en tabla al final del apartado políticas de operación en este procedimiento.
- Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad Regional y Extensión:
 - Satisfacción del aspirante sobre la calidad del servicio, una vez realizada la inscripción.
 - Conformidad del servicio (cumplimiento de requisitos).
 - Proceso de Admisión a licenciatura en su etapa de registro de aspirantes.

5.5 RTU

- Proporcionar información al aspirante sobre procedimiento de registro y examen de admisión.
- Rechazar ó aceptar, a criterio personal razonable, el documento de identificación presentado por el aspirante para realizar el trámite de registro.
- Generar ficha de registro en SASE, solicitud, credencial de aspirante y expediente físico del estudiante o archivo digital.
- Revisión y validación de registro de trámite en línea.
- Revisar y, en su caso, actualizar los registros físicos en expediente y electrónicos en SASE cuando se trate de corrección o reproceso del trámite.
- Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para las acciones correctivas que apliquen.
- Rechazar trámites que no cumplan con requisitos de registro.
- Conforme a lo establecido en este procedimiento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Expediente escolar. (Registro electrónico o impreso)	Archivos del Departamento de Administración Escolar de Unidad Regional y Extensión.	JDAE	DAE, JDCD y RTU	Hasta el período de inscripción del ciclo escolar activo. Los documentos se integran al expediente escolar de Unidad Regional y Extensión. Los expedientes de los aspirantes no seleccionados se destruyen al término del periodo de inscripción del ciclo escolar respectivo.
Ficha/padrón de aspirantes/ Encuesta socioeconómica (Archivo electrónico)	En el sistema SASE, módulo admisiones	JDAE para consulta de registros de Unidad Regional y Extensión y; JDSE para registros institucionales	DAE para registros institucionales	Permanente para registros de trámite concluido. Para trámites inconclusos: Cinco años.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Calendario Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Convocatoria de admisión	DAE	Todos los actores del proceso
Guía de examen	DAE	Todos los actores del proceso
Encuesta Socioeconómica	JDSE JSISE	JDAE, JDSE, JSISE, DAE.

8. DEFINICIONES.

8.1 Proceso de Admisión: Se utiliza en el procedimiento este término para efectos de simplificación, en todo caso se refiere al Proceso de Admisión a Licenciatura.

8.2 Aspirante seleccionado: Aspirante que solicita ingreso al nivel licenciatura y ha sido seleccionado de acuerdo al proceso de admisión.

8.3 Padrón de aspirantes seleccionados: Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos y trámites establecidos para el registro de aspirantes, han sido seleccionados para su inscripción.

8.4 Exani-II. El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II) es una prueba de selección cuyo propósito es medir las habilidades y los conocimientos básicos de los aspirantes a cursar estudios de nivel superior. Proporciona información a las instituciones sobre quiénes son los aspirantes con mayores posibilidades de éxito en los estudios de licenciatura.

8.5 Examen Lince. Examen interno de licenciatura de la Universidad Autónoma de Occidente para medir las habilidades y los conocimientos básicos de los aspirantes.

8.6 Aspirante Condicionado. Aspirante registrado sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos. Se caracteriza por la concesión otorgada por un actor del proceso de acuerdo con la tabla de SNC descrita en este procedimiento.

8.7 Padrón de Aspirantes: Listado de personas que aspiran a ingresar a la Universidad Autónoma de Occidente y han realizado los trámites y cumplido los requisitos establecidos en este procedimiento.

8.8 Instructivo para el Registro de Aspirantes: Documento complementario a este procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para el registro de aspirantes de nuevo ingreso.

8.9 Comisión: En este proceso cuando se hace referencia a la "Comisión" se debe entender que se trata de la Comisión de Admisión, organismo que regula el proceso de admisión de alumnos en la Universidad Autónoma de Occidente (Ref. Art. 9º Reglamento Escolar).

8.10 Convocatoria de Admisión: Documento emitido y publicado por la Comisión de Admisión y contiene los puntos de acuerdo más relevantes que regulan el proceso de admisión a licenciatura.

8.11 RP: Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGCI de la UAdeO. (por simplificación en este documento el RP es el responsable del Proceso de Admisión a Licenciatura.

8.1.2 PE. Programa educativo de la oferta institucional.

8.1.3 JDAE. Jefe de Depto. de Administración Escolar.

8.1.4 RTU. Responsable de Trámite de Unidad Regional y Extensión. Opera las transacciones de servicio por ventanilla y en línea en la inscripción. Las actividades y responsabilidades se establecen en los puntos 5 y 6 de este procedimiento.

8.1.5 JDCD. Jefe de Depto. de Control Documental.

8.1.6 JDSE. Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.

8.1.7 JSISE. Jefe de Sección de Innovación de Servicios Escolares.

8.1.8 DAE. Director de Administración Escolar.

8.1.9 SASE. Sistema informático escolar desarrollado como soporte tecnológico en la administración escolar y generación de registros. (Sistema de Administración y Seguimiento Escolar).

9. CONTROL DE CAMBIOS.

NO. DE VERSIÓN	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	AUTORIZACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
2	5 de noviembre 2021.	3 de enero 2022.	<p>Se realizaron los siguientes cambios en pie de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aprobado por: M.C. Ricardo Bojórquez Grijalva a M.C. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento. • Fecha de actualización de 20 de julio 2020 a 05 de noviembre de 2021. <p>Se agregó en el encabezado las palabras (de la calidad) quedando como SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO.</p>
3	5 de abril 2022.	8 de junio de 2022.	<p>Se realizaron los siguientes cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de actualización. • Se actualizó el punto 2.1 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. • Se actualizó el punto 3.1 Las actividades de admisión se programan de acuerdo con el Calendario Escolar vigente (Ref. 10.2) y la Convocatoria de Admisión aprobada por la comisión de admisión (Ref. 10.3). (ISO 8.1). <p>Se agregó un punto más en la políticas de operación quedando con la numeración 3.1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.1.1 Todo Aspirante de nuevo ingreso deberá presentar examen de admisión EXANI-II por Ceneval o examen Lince por nuestra Institución. • Y se modificó el consecutivo de las numeraciones de los puntos 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5.

10. REFERENCIAS.

- 10.1 Reglamento Escolar.
- 10.2 Calendario Escolar.
- 10.3 Convocatoria de Admisión.
- 10.4 Encuesta Socioeconómica.
- 10.5 Guía de Estudio.
- 10.6 Guía de Aspirantes.
- 10.7 Instructivo para el Registro de Aspirantes.
- 10.8 Solicitud de Aspirante.
- 10.9 Credencial de Aspirante.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTES

11. ANEXOS.

No aplica.