



1. Propósito.

Regular el registro de aspirantes a cursar estudios del nivel licenciatura como parte de un sistema con enfoque basado en procesos. Se pretende estandarizar un procedimiento que permita satisfacer las expectativas del aspirante y cumplir con los requisitos de la propia universidad en una dinámica de mejora continua.

2. Alcance.

Aplica a los actores del proceso de admisión a licenciatura descritos en el punto No. 8 de este procedimiento. Es de carácter institucional, esto es, para personal adscrito a la Dirección de Administración Escolar y a los Departamentos de Administración Escolar de Unidad. Aplica a todo trámite de registro de aspirante del nivel licenciatura en la modalidad de nuevo ingreso por examen.

3. Definiciones.

3.1 Admisión a licenciatura. Proceso admisión de alumnos de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen. Se caracteriza porque el alumno debe cursar totalmente el plan de estudios respectivo.

3.2 Aspirante. Egresado del bachillerato ó equivalente que solicita ingreso al nivel licenciatura.

3.3 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.

3.4 Alumno de nuevo ingreso. Estudiante que se inscribe por primera vez en un programa educativo de la universidad.

3.5 DAE. Director de Administración Escolar.

3.6 JDCD. Jefe de Departamento de Control Documental.

3.7 JDRE. Jefe de Departamento de Registro Escolar

3.8 JDAE. Jefe de Departamento de Administración Escolar.

3.9 RTU. Responsable de Trámite de Unidad.

3.10 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.

3.11 Comisión de Admisión. Organismo que regula el proceso de admisión de alumnos en la Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
Puesto

Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura

Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



3.12 Instructivo para el Registro de Aspirantes. Documento complementario al procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para el registro de aspirantes .

3.13 Servicio no conforme (SNC). Trámite de aspirante que no cumple con los requisitos de registro establecidos.

3.14 SASE. Sistema informático de apoyo para la administración y control de los registros escolares electrónicos.

3.15 PE. Programa educativo de la oferta institucional.

3.16 Padrón de aspirantes registrados.- Listado de personas que han realizado el trámite establecido en este procedimiento.

3.17 RP. Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGC de la UdeO. (por simplificación, en este documento se refiere al RP del Proceso de Admisión a Licenciatura).

4. Referencias

- 4.1 NMX-CC-9001-IMNC-2000 Norma ISO
- 4.2 SGC-MC-01 Manual de la Calidad
- 4.3 CD-PR-01 Procedimiento Control de Documentos
- 4.4 Reglamento Escolar. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9 y 10. (Art. 9 actualizado por el Consejo Académico el 11 de mayo de 2006).
http://www.udo.mx/reglamento/REGLAMENTO_ESCOLAR_UDEO_JULIO_2003.pdf
- 4.5 Convocatoria de Admisión. <http://www.udo.mx/%7Edge/index.htm>
- 4.6 Encuesta socioeconómica.
- 4.7 Guía de estudio.
- 4.8 Instructivo para el registro de aspirantes (AL-IN-01).
- 4.9 Solicitud de aspirante (AL-FO-01).
- 4.10 Credencial de aspirante (AL-FO-02).

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar	Lic. Ana Ma. Larrañaga N. Repte. de la Dirección
Firma			
Fecha	16 de mayo de 2007	16 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



5. Políticas de Operación.

5.1 7.1 Este procedimiento se encuentra asociado con los objetivos de la calidad del proceso, así que, toda acción realizada por el personal de escolar, debe contribuir al logro de las metas trazadas.

5.1.1 La oferta educativa institucional, calendario de actividades y requisitos para el registro de aspirantes, debe sujetarse a lo establecido en la Convocatoria de Admisión y los requisitos de carácter reglamentario, legal o normativo que establezca la universidad.

5.1.2 4.2.4 Los registros de control y evidencia de las actividades desempeñadas que se deben generar son: Documento electrónicos en SASE (ficha/padrón de aspirantes), documento papel (expediente escolar, solicitud y credencial de aspirante, esta última queda en posesión del aspirante como instrumento identificador para presentar el examen).

5.2 7.2.1 Los requisitos para el registro de aspirantes, de manera específica, se encuentran establecidos en los Instructivos y formatos, que en su caso, complementan este procedimiento.

5.2.1 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; aún cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

5.3 7.2.2 Con el fin de clarificar requisitos de servicio y asumir compromisos con el aspirante, se debe asegurar la disponibilidad de recursos de Unidad, para atender la demanda en la aplicación del examen.

Los puntos de relevancia en la gestión de este servicio, se caracterizan por:

5.3.1 Asegurar un espacio al aspirante para la aplicación del examen.

5.3.2 Comunicar la ubicación del aula, fecha y hora de aplicación.

5.3.3 Ofrecerle un ambiente adecuado. En todo caso, el número de espacios disponibles por grupo, se debe acotar de acuerdo a la capacidad del aula y evitar la saturación.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
Puesto

Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura

Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



- 5.4 7.2.3 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 asuntos sobre el registro de aspirantes.
- 5.4.1 La oferta educativa institucional se publica en la página web de la universidad, de conformidad con los puntos de acuerdo tomados por la Comisión de Admisión.
- 5.4.2 Se informará sobre la convocatoria a Directores de Unidad y titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del sgc), a efecto de fortalecer la promoción a través de medios impresos, electrónicos y trabajo de campo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- 5.4.3 En las transacciones realizadas con el aspirante, el personal de servicio le proporcionará orientación y/o información impresa relativa a la oferta educativa y proceso de admisión.
- 5.4.4 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.
- 5.5 7.5.1 El registro de aspirantes debe realizarse de bajo condiciones controladas. Para ello, además de lo establecido en el punto 6 de este procedimiento, se cuenta con:
- 5.5.1 Instructivo para el registro de aspirantes.
- 5.5.2 Sistema informático escolar.
- 5.6 7.5.3 Todo aspirante debe ser registrado mediante identificación única, asociado a una generación (ciclo escolar, Unidad y PE). Y además, que permita darle seguimiento, en etapas posteriores a este procedimiento.
- 5.7 7.5.4 Por las características de los documentos establecidos como requisito para el registro de aspirantes, la universidad se reserva el derecho de regresarlos al interesado. Se debe entender que una vez recibidos por el Departamento de Administración Escolar, estos documentos no son propiedad del aspirante.
- 5.8 8.3 Los aspirantes registrados sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos por la universidad, deben identificarse y controlarse como servicio no conforme (SNC) de acuerdo con la siguiente tabla de control.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
PuestoActores del Proceso de
Admisión a LicenciaturaIng. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. EscolarLic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

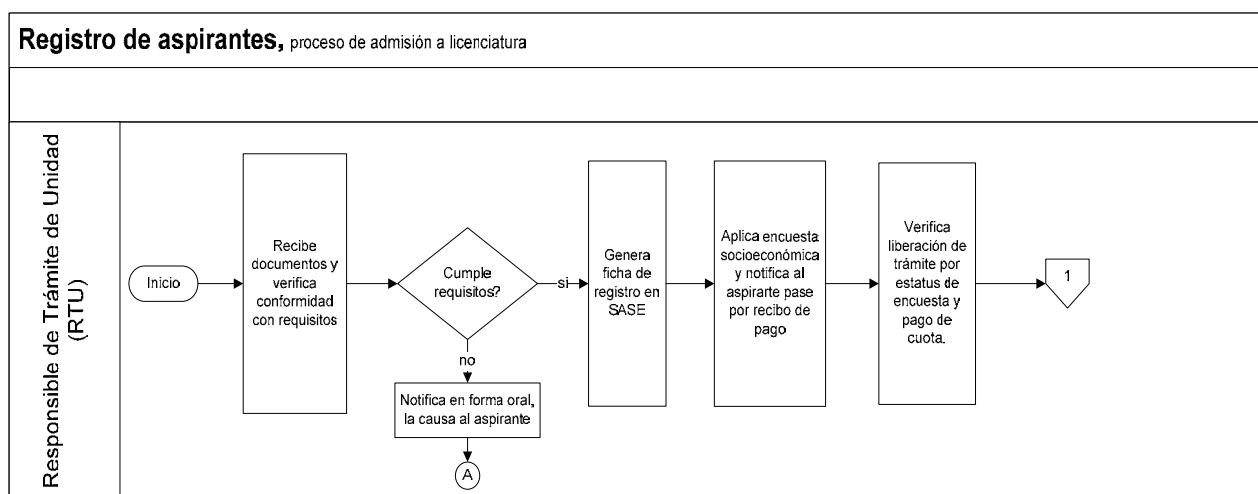
16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



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

6. Diagrama del procedimiento de registro de aspirantes.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
Puesto

Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura

Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

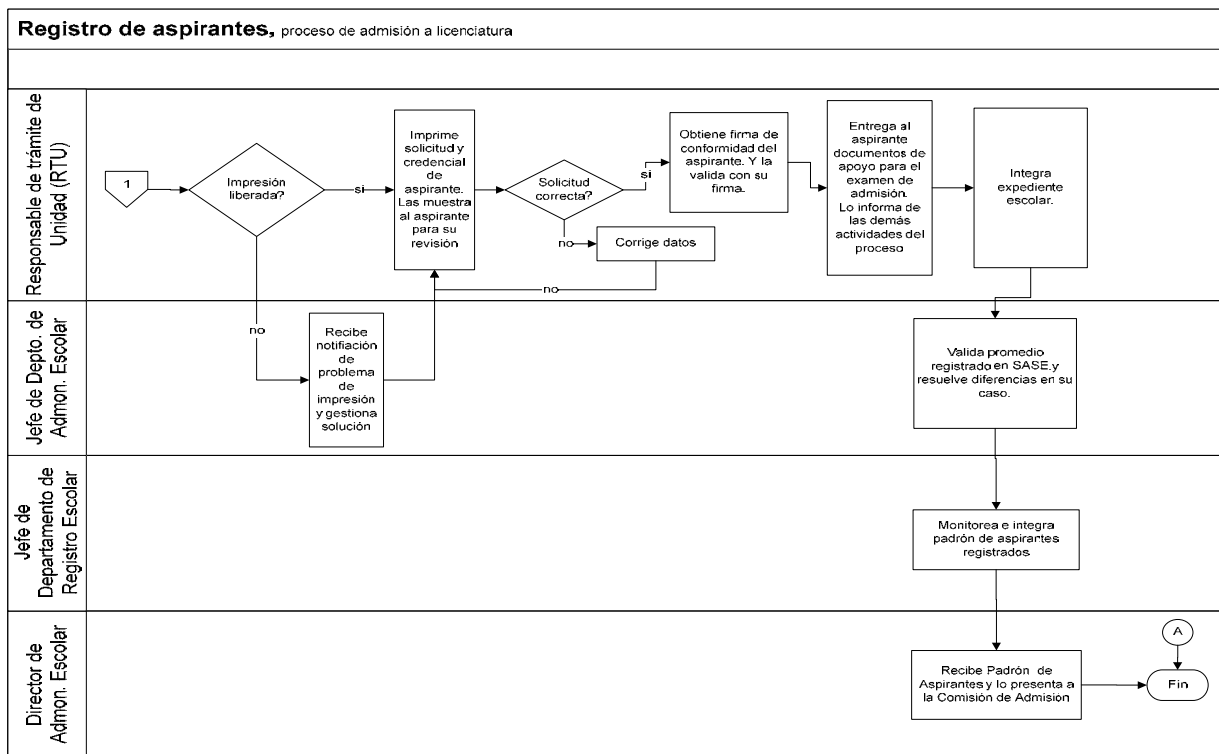
Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:
 Nombre Puesto Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura

Revisó:
 Ing. Luis Sergio Infante Fierro
 Director Admón. Escolar

Autorizó:
 Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
 Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



7. Desarrollo del procedimiento de registro de aspirantes.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y verificación de documentos de registro.	<p>1.1. Recibe del aspirante, solicitud oral y documentos para su registro.</p> <p>1.2. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos para el registro de aspirantes.</p> <p>1.3 ¿cumple requisitos?</p> <p>1.3. A. Si cumple. Pasa al 2.1</p> <p>1.3.B. No cumple. Rechaza trámite y notifica en forma oral al aspirante las causas. Fin del procedimiento.</p>	RTU
2. Generación de ficha de registro en SASE.	<p>2.1 Registra en el sistema escolar SASE los datos del aspirante.</p> <p>2.2 Informa al aspirante que pase a contestar la encuesta socioeconómica y a caja por recibo de pago.</p>	RTU.
3. Verificación de status de encuesta y pago.	<p>3.1. Recibe del aspirante notificación oral sobre llenado de encuesta y pago realizado.</p> <p>3.2 Verifica liberación de trámite en el sistema.</p>	RTU
4. Impresión de solicitud y credencial de aspirante.	<p>4.1 Realiza actividades de impresión de Solicitud y Credencial de Aspirante.</p> <p>4.2 ¿Se imprime?</p> <p>4.2.A. Si.</p> <p>Entrega solicitud impresa al aspirante para su revisión y manifieste sus observaciones o conformidad. Pasa a la actividad 5.1</p> <p>4.2. B. No imprime.</p> <p>Notifica al JDAE. Pasa a la actividad 6.1</p>	RTU

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
Puesto

Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura

Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Validación de solicitud y credencial de aspirante.	5.1 ¿La solicitud está correcta? 5.1. A. Si está correcta. Firman de conformidad el aspirante y el RTU. Pasa a la actividad 7.1 5.1.B. No está correcta. Corrige datos y pasa a la actividad 4.2.A	RTU
6. Gestiona problema de impresión.	6.1. Identifica las causas y gestiona solución a problema de impresión. Pasa a la actividad 4.1	JDAE
7. Entrega de material de apoyo al aspirante.	7.1. Entrega Credencial de Aspirante, Guía de examen y documentos de apoyo relativos al proceso de admisión. 7.2 Orienta verbalmente y aclara dudas sobre las siguientes actividades del proceso.	RTU
8. Integración de expedientes.	8.1 Integra expediente de cada aspirante.	RTU
	8.2 Mediante verificación directa en el documento oficial con calificaciones expedido por la escuela de procedencia, que se encuentra en el expediente escolar, valida el promedio registrado por el RTU en el archivo electrónico. 8.3 Resuelve diferencias en su caso.	JDAE
9. Integración de padrón de aspirantes.	9.1. Monitorea los registros electrónicos y en su caso, reporta al JDAE, las desviaciones observadas para su corrección. 9.2 Integra y entrega el padrón de aspirantes registrados.	JDRE
10. Recibe padrón de aspirantes registrados	10.1. Recibe Padrón de Aspirantes Registrados y lo presenta a la Comisión de Admisión.	DAE

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

**Nombre
Puesto**

**Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura**

**Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar**

**Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección**

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



8. Responsabilidad y autoridad en el procedimiento de registro de aspirantes. (5.5.1 Norma ISO).

8.1 DAE:

- Planificar la realización del servicio.
- Conforme a la Tabla de enfoque a procesos de admisión a licenciatura.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Otorgar concesiones sobre servicio no conforme y liberar padrón de aspirantes registrados.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.
 - Conformidad del servicio.
- Formular informe trimestral a la dirección.

8.2 JDRE:

- 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, la Convocatoria de Admisión 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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Puesto	Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director Admón. Escolar	Lic. Ana Ma. Larrañaga N. Repte. de la Dirección
Firma			
Fecha	16 de mayo de 2007	16 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



8.3 JDCD:

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Implementar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros electrónicos que en su caso resulten de la compulsión con los documentos del expediente.
- Delegar actividades de revisión y verificación al personal de su área.

8.4 JDAE:

- Planificar e implementar la logística para el trámite de registro de aspirantes y aplicación del examen de admisión en el ámbito de Unidad.
- Gestionar la provisión de recursos de operación.
- Capacitar sobre asuntos de operación del proceso y gestionar cursos que aseguren la competencia del personal.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los expedientes se identifiquen, protejan y salvaguarden.
- Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva.
- 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.
- Delegar, en su caso, a personal de su área la verificación de promedio de calificaciones.
- Llevar seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del aspirante sobre la calidad del servicio.
 - Conformidad del servicio (Cumplimiento de requisitos).

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
PuestoActores del Proceso de
Admisión a LicenciaturaIng. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. EscolarLic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



8.5 R.T.U.

- Conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Generar ficha de registro en SASE, credencial y expediente físico del aspirante.
- Rechazar trámites que no cumplan con requisitos.
- Proporcionar información al aspirante sobre procedimiento de registro y examen de admisión.
- Rechazar ó aceptar a criterio personal documento de identificación del aspirante.
- Revisar y, en su caso, actualizar registros físicos y electrónicos cuando se trate de corrección o reproceso de trámite.
- Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para acción correctiva.

9. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar. (registro impreso)	Archivos del Departamento de Administración Escolar de Unidad	JDAE	DAE, JDCD y RTU	Hasta la fecha de inicio de inscripción del ciclo escolar activo. Los documentos se integran al expediente del procedimiento de inscripción. 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 y; JDRE para registros inst.	DAE para registros inst	Permanente para registros de trámite concluido. Para trámites inconclusos: Cinco años.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre
Puesto

Actores del Proceso de
Admisión a Licenciatura

Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007



10. 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.
Convocatoria de admisión	DAE	Todos los actores del proceso
Guía de examen	DAE	Todos los actores del proceso
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Encuesta Socioeconómica	JDRE	JDAE, JDRE, DAE.

11. Anexos.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:
Nombre Puesto Actores del Proceso de Admisión a Licenciatura

Revisó:
Ing. Luis Sergio Infante Fierro
Director Admón. Escolar

Autorizó:
Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
Repte. de la Dirección

Firma

Fecha

16 de mayo de 2007

16 de mayo de 2007

23 de mayo de 2007