



1. Propósito.

Regular la inscripción de alumnos de nuevo ingreso del nivel licenciatura como parte de un sistema con enfoque basado en procesos. Se pretende estandarizar un procedimiento que permita satisfacer las expectativas del alumno y cumplir con los requisitos establecidos por la propia universidad en una dinámica de mejora continua.

2. Alcance.

Es de observancia para 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 inscripción del nivel licenciatura en la modalidad de nuevo ingreso por examen.

3. Definiciones.

3.1 Nuevo ingreso por examen. Admisión de alumnos de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen. Se caracteriza porque al alumno de nuevo ingreso solo se le reconocen estudios de bachillerato y debe cursar totalmente el plan de estudios de aspiración.

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

3.3 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.

3.4 Alumno de nuevo ingreso. Alumno que inicia sus estudios en un programa educativo de la universidad y se le asocia a la cohorte de la generación de ingreso. .

3.5 Alumno Condicionado. Alumno inscrito 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.

3.6 Inscripción: Registro oficial de alumnos de nuevo ingreso en un programa educativo de la Universidad, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por la Universidad.

3.7 Instructivo de Inscripción. Documento complementario a este procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



- 3.8 Comisión de Admisión. Organismo que regula el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso a la Universidad.
- 3.9 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.
- 3.10 RP. Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGC de la UdeO. (por simplificación, cuando se le menciona en este documento, se refiere al RP del Proceso de Admisión a Licenciatura).
- 3.11 Servicio no conforme (SNC). Trámite de aspirante seleccionado que no cumple con los requisitos de inscripción establecidos.
- 3.12 SASE (Sistema de Administración y Seguimiento Escolar). Sistema informático de apoyo para la administración y control de los registros escolares electrónicos.
- 3.13 PE. Programa educativo de la oferta institucional.
- 3.14 DAE. Director de Administración Escolar.
- 3.15 JDCCD. Jefe de Departamento de Control Documental.
- 3.16 JDRE. Jefe de Departamento de Registro Escolar
- 3.17 JDAE. Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- 3.18 RTU. Responsable de Trámite de Unidad.

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 Instructivo de Inscripción (AL-IN-02).
- 4.7 Solicitud de Inscripción (AL-FO-03).
- 4.8 Comprobante de Inscripción (AL-FO-04).

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 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 y se encuentran publicados de acuerdo con la norma del SGC de la UdeO, 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 y requisitos de inscripción de manera genérica se encuentran establecidos en la Convocatoria de Admisión y en los documentos de carácter reglamentario, legal o normativo que establezca la universidad.

5.1.2 4.2.4 Son registros de control y evidencia, para las actividades de inscripción los siguientes:

Documentos electrónicos como medio de soporte, que contienen información sobre (Matrícula de Nuevo Ingreso, status de requisitos de ingreso y carga académica al primer trimestre).

Documentos donde se utiliza el papel como medio de soporte integrados en un archivo denominado expediente escolar. Incluye desde la solicitud hasta la conclusión del trámite. Con ellos, se demuestra el cumplimiento de los requisitos de inscripción de acuerdo con el instructivo que complementa a este procedimiento.

5.1.3 4.2.4 Como evidencia de entrega-recepción de documentos de ingreso, y para cualquier aclaración posterior, se genera un registro en papel denominado solicitud de inscripción. La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU).

5.1.4 4.2.4 Como evidencia de trámite concluido y para cualquier aclaración posterior, se genera un registro en papel denominado comprobante de Inscripción. La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU).

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

5.2.1 El trámite de inscripción realizado por el aspirante, aplica a la Unidad y programa educativo establecidos en el registro de aspirantes y solo tiene vigencia ese mismo ciclo escolar. Esto es, el derecho a inscripción, en caso de haber sido seleccionado, no es transferible a otra Unidad o programa.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



Además, el aspirante que no hiciera uso de su derecho de Inscripción en el período de concurso y a fecha posterior pretenda ingresar, deberá realizar nuevamente todo el trámite; aún cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

- 5.3 7.2.2 El JDAE debe gestionar ante la instancia universitaria que corresponda, para que la capacidad de la oferta educativa sea específica y articulada con la disponibilidad de recursos de Unidad. Con ello, se pretende clarificar condiciones y asumir los compromisos de servicio con el alumno de nuevo ingreso.

Los puntos de relevancia en la gestión se caracterizan por tratar de:

- 5.3.1 Satisfacer las preferencias de turno del alumno. (Apertura de grupos PE y turno, en la medida de la disponibilidad de recursos de Unidad).
- 5.3.2 Determinar, el número de grupos por programa educativo ofertados por turno.
- 5.3.3 Evitar la saturación del grupo. En todo caso, el número de espacios disponibles grupo, debería acotarse de acuerdo a la capacidad del aula.
- 5.4 7.2.3 Es una estrategia de comunicación, promoción y difusión de la oferta educativa la publicación de la convocatoria de admisión, en ella, se establece la información más relevante del proceso.
- 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 informa sobre la convocatoria a Directores de Unidad y titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del SGC). Todo ello, fortalece la comunicación con el alumno potencial, por todas aquellas acciones de promoción a través de medios impresos, electrónicos y trabajo de campo, que se implementen de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- 5.4.3 En las transacciones de inscripción realizadas, el personal de servicio, le proporciona al aspirante, orientación y/o información impresa relativa al proceso.
- 5.4.4 En las transacciones de servicio, es de especial importancia escuchar atentamente al aspirante en todos sus comentarios incluyendo sus quejas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



Esto, con el fin de identificar los asuntos críticos (aquellos que afectan la calidad del servicio). Los elementos de satisfacción detectados por un actor del proceso, se notifican al JDAE y al DAE a efecto de utilizarlos como insumo en las acciones de mejora continua del proceso.

5.5 7.5.1 La inscripción 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 de inscripción.

5.5.2 Sistema informático escolar.

5.6 7.5.1 El cumplimiento de los requisitos de la matrícula institucional de nuevo ingreso se verifica en el Departamento de Control Documental.

5.6.1 El servicio no conforme recibe tratamiento de acuerdo con la tabla de identificación y control de servicio no conforme establecida al final de este apartado de políticas de operación.

5.6.2 A propuesta del JDCD y como resultado de la verificación de la conformidad del servicio, el DAE libera en su caso, la matrícula de nuevo ingreso.

5.6.3 Para la liberación de la matrícula de nuevo ingreso y con relación al cumplimiento de los requisitos, son documentos prioritarios, el acta de nacimiento, el certificado de secundaria y el certificado del nivel medio superior (bachillerato o equivalente).

5.7 7.5.3 Todo alumno debe ser registrado mediante identificación única (matrícula), asociado a una generación (ciclo escolar, Unidad, período y PE). De tal forma que asegure su trazabilidad y permita darle seguimiento a la trayectoria escolar del alumno en etapas posteriores a este procedimiento.

5.8 7.5.4 Se identifican como propiedad del alumno los siguientes documentos originales entregados en la inscripción (Acta de nacimiento, certificado de secundaria y certificado de bachillerato). Se debe verificar el estado de estos documentos, proteger y salvaguardar de acuerdo al instructivo AL-IN-02. En caso de siniestro se registra y comunica al alumno, el responsable del área escolar involucrada en el siniestro, gestiona su reposición.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



5.9 8.3 Los alumnos inscritos sin cumplir cabalmente con los requisitos deben identificarse y controlarse de acuerdo con la siguiente tabla de control.

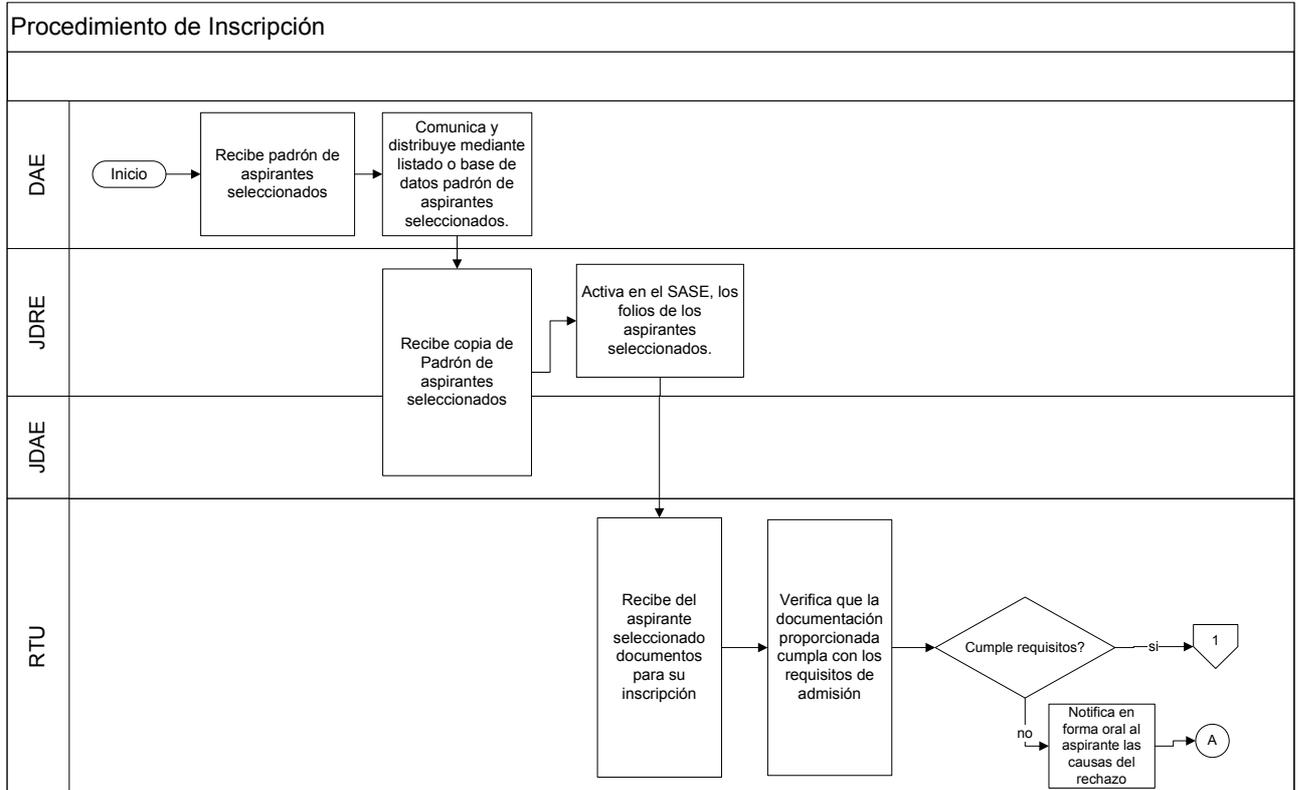
Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes, SNC de Matrícula de Nuevo Ingreso (generacional).	Matrícula de Nuevo Ingreso con status de requisitos. (Solicitud de Inscripción validada y documentos en expediente).	Redocumentar expediente. Concesionar o rechazar trámite. (Cancelar matrícula).	JDCD	DAE
2	SASE, SNC Matrícula de Nuevo Ingreso (Generacional).	Ficha/Registros de la Matrícula de Nuevo Ingreso con status de requisitos.	Verificar expediente, corrección, concesión de registro o rechazar trámite.	JDRE	JDCD

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007

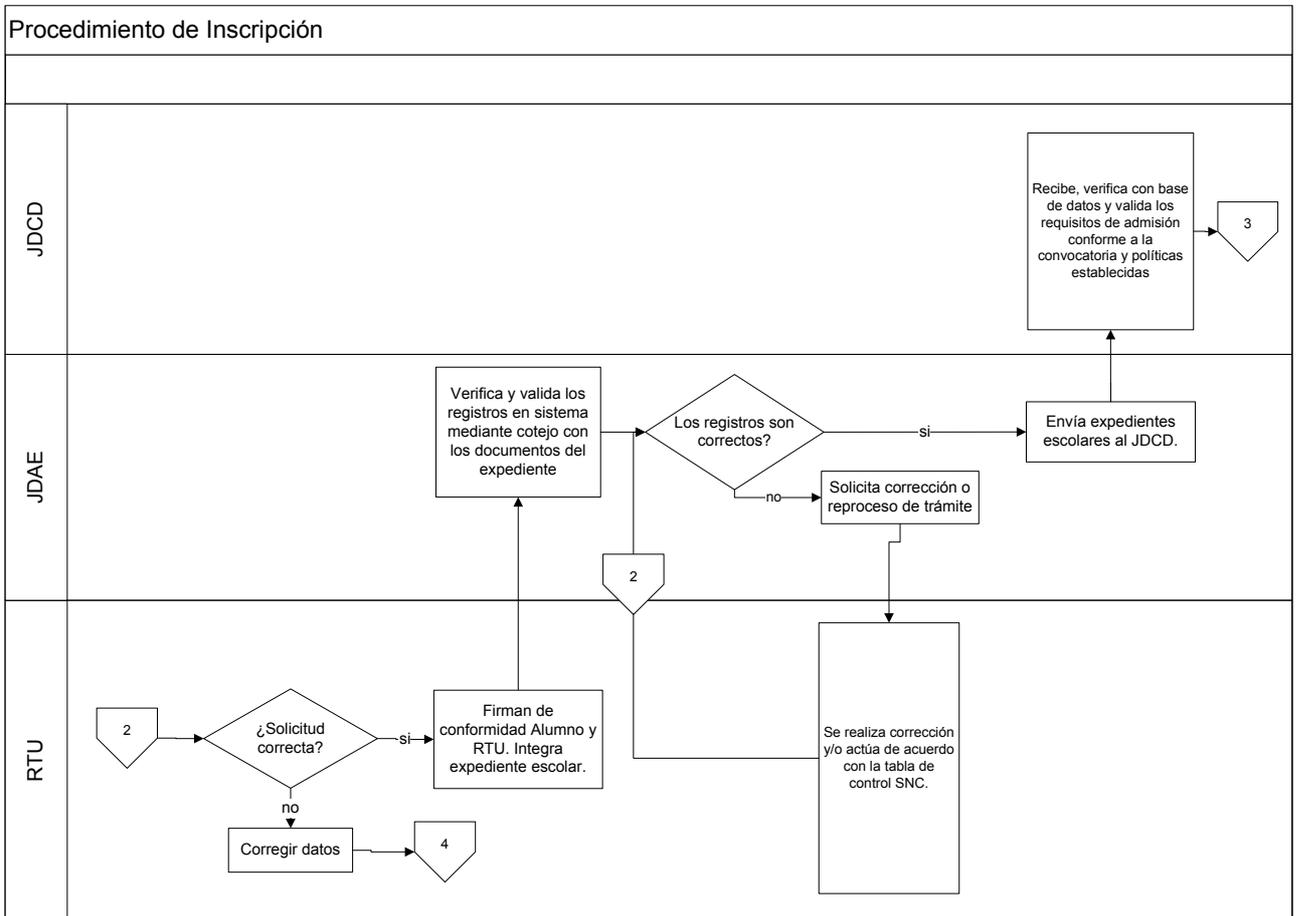
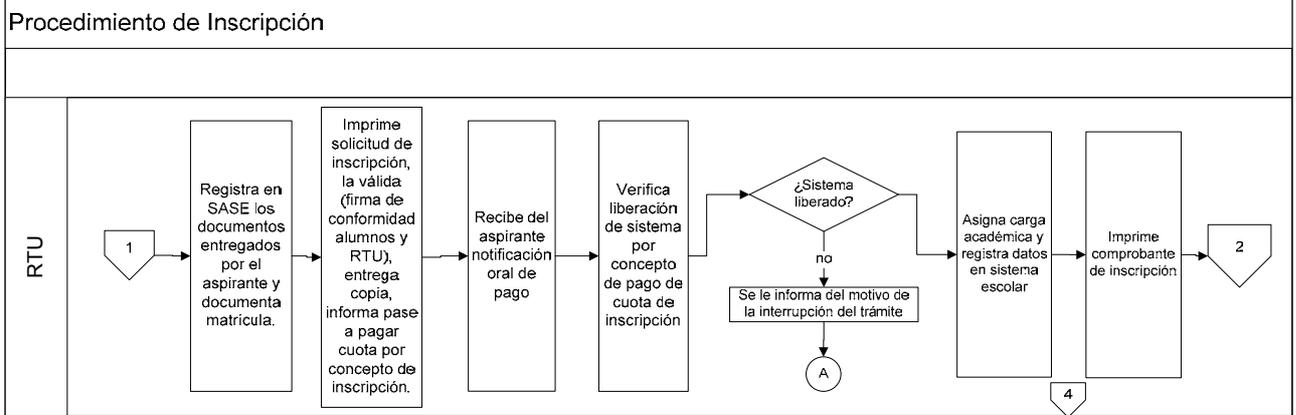


6. Diagrama del procedimiento de inscripción.



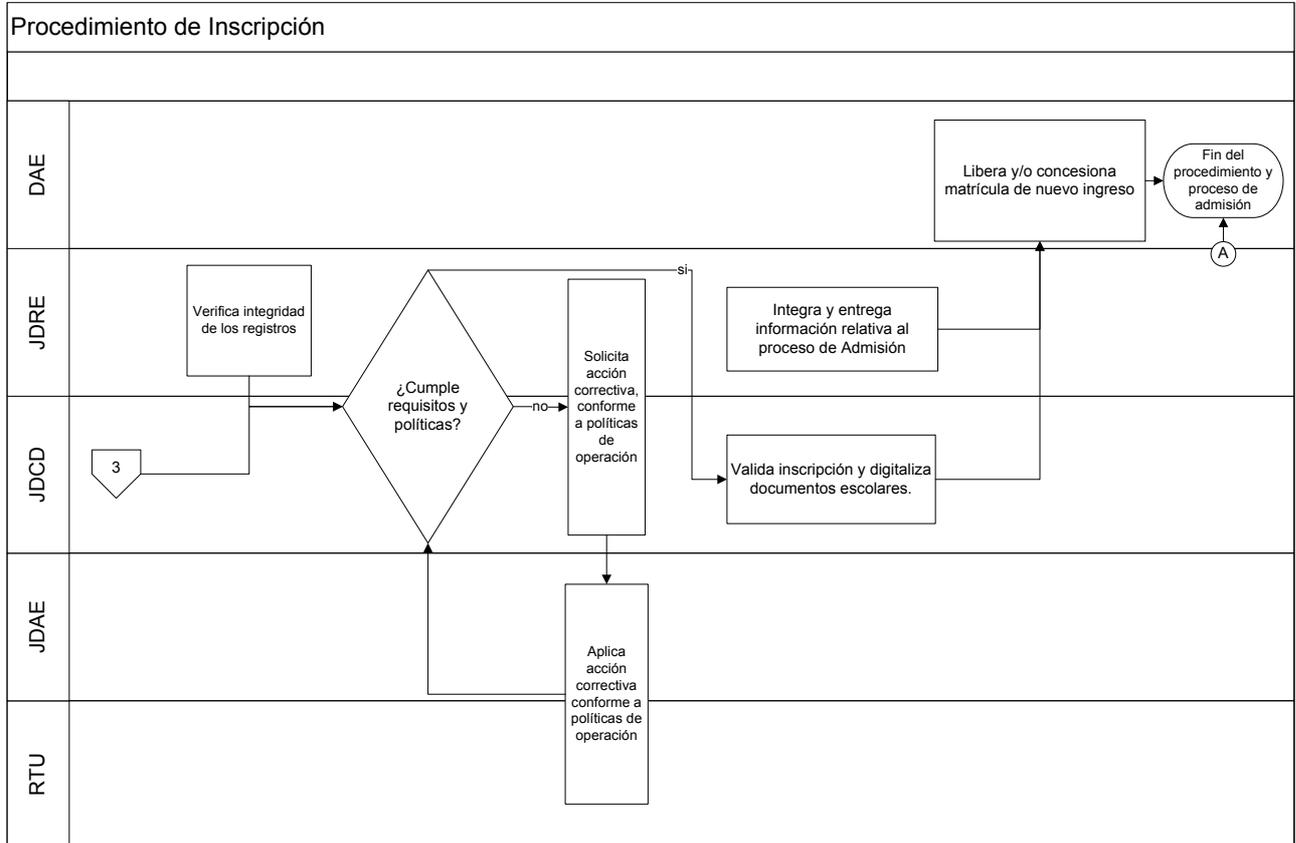
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



7. Desarrollo del procedimiento de Inscripción.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y distribución de Padrón de aspirantes seleccionados	1.1 Recibe Padrón de aspirantes seleccionados. 1.2 Comunica y distribuye al JDAE y JDRE, mediante listado o base de datos, según se requiera.	DAE

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



2. Activación de folios.	2.1 Activa en el SASE, los folios de los aspirantes seleccionados.	JDRE
3. Recepción de documentos	<p>3.1 Recibe documentos del aspirante seleccionado.</p> <p>3.2 Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos de admisión.</p> <p>3.3 ¿cumplen requisitos?</p> <p>3.3. A. Si cumple. Registra en el SASE documentos entregados por el aspirante. Documenta matrícula y pasa a la actividad 4.1.</p> <p>3.3. B. No cumple. Notifica en forma oral al aspirante sobre la improcedencia del trámite y lo turna al JDAE para que dictamine su concesión o rechazo.</p>	RTU
4. Documentación de matrícula de aspirante.	4.1 Imprime solicitud de inscripción por triplicado y la valida mediante firmas de conformidad (alumno y RTU). Entrega un tanto al aspirante y guarda dos tantos en el expediente. Informa pase a pagar cuota por concepto de Inscripción.	RTU
5. Notificación de pago.	5.1. Recibe del aspirante notificación .de pago.	RTU

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



<p>6. Asignación de actividades académicas.</p>	<p>6.1 Verifica liberación de sistema por concepto de pago de cuota de inscripción.</p> <p>6.2. ¿Sistema liberado?</p> <p>6.2.A. Sistema liberado. Asigna carga académica, y registra datos en sistema escolar. Pasa al 6.3</p> <p>6.2.B. Sistema no liberado. Le informa al aspirante de la imposibilidad de inscripción por asunto relacionado con pago de cuota y lo turna a caja para aclarar situación.</p> <p>6.3. Imprime comprobante de inscripción.</p> <p>6.4 ¿La solicitud está correcta?</p> <p>6.4 A. Si está correcta. (firman de conformidad del alumno y RTU). Pasa a la actividad 7.1</p> <p>6.4.B. No está correcta. Corrige datos y pasa a la actividad 6.3.</p>	<p>RTU</p>
<p>7. Integración de expediente escolar</p>	<p>7.1 Integra expediente escolar.</p>	<p>RTU</p>
<p>8. Validación de inscripción</p>	<p>8.1 Verifica y valida registros en sistema mediante cotejo con los documentos del expediente. Verifica que la solicitud de Inscripción este correcta.</p> <p>8.2 ¿Los registros están correctos?</p> <p>8.2.A Si. Envía expedientes escolares al Jefe de Departamento de Control Documental.</p> <p>8.2.B. No. Solicita al RTU corrección o reproceso de trámite y/o actúa de acuerdo con tabla de control de SNC.</p>	<p>JDAE</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



	8.3 Aplica acción correctiva y pasa a la actividad 8.1	RTU
	8.4 Recibe expedientes escolares, revisa documentos y verifica cumplimiento de requisitos.	JDCD
	8.5 Verifica integridad los registros institucional.	JDRE
	8.6 Cumple requisitos y políticas? 8.6.A Si. Valida inscripción y digitaliza documentos escolares. Integra y entrega información relativa al proceso de admisión al DAE. 8.6.B. No cumple. Solicita acción correctiva y/o propone casos de concesión.	JDCD y JDRE
9. Liberación de matrícula de nuevo ingreso.	9.1 Libera y/o concesiona matrícula de nuevo ingreso.	DAE

8.-Responsabilidad y autoridad en el Procedimiento de Inscripción.

(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 matrícula de nuevo ingreso.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



- 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, 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.

8.3 JDCD:

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Revisar y verificar cumplimiento de requisitos de ingreso y delegar estas actividades al personal de su área.
- 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.
- Llevar seguimiento y medición de la conformidad del servicio.
- Liberar constancia de revisión de estudios previos.
- Gestionar la validación del certificado de bachillerato.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.
- Asegurar que los expedientes escolares del proceso se identifiquen, protejan y salvaguarden.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



- Atender punto 7.5.4 de la norma ISO 9001-2000.

8.4 JDAE:

- Planificar e implementar la logística de inscripción 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 los puntos 6 y 7 de este procedimiento.
- Asegurar que los expedientes se identifiquen, protejan y salvaguarden.
- Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva.
- Autorizar la inscripción 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.
- Otorgar concesiones al primer trimestre y por causa justificada, hasta en un 10% de la demanda.
- Llevar seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del alumno sobre la calidad del servicio.
 - Conformidad del servicio (Cumplimiento de requisitos de inscripción).

8.5 RTU.

- Conforme a lo establecido en los puntos 6 y 7 de este procedimiento.
- Generar registro en SASE, solicitud de inscripción, comprobante de inscripción y expediente escolar.
- Rechazar trámites que no cumplan con requisitos y/o en su caso turnarlo al JDAE para que dictamine lo conducente.
- Proporcionar información al aspirante seleccionado sobre procedimiento de inscripción.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007



9. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar.	Archivos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad respectiva, por matrícula.	JDAE	DAE, RTD, JDAE, JDCD, RTU.	Hasta la conclusión del trámite de título y cédula profesional.
Registros electrónicos de alumnos inscritos	En el sistema SASE, modulo admisiones	JDRE	JDAE, para registros locales DAE, JDRE, JDCD, y RTU para registros institucionales	Permanente

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
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso

11. Anexos.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Equipo de trabajo actores del proceso.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. RP del Proceso de Admisión	Lic. Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			
Fecha	16 de mayo 2007	22 de mayo de 2007	23 de mayo de 2007