



Nombre del Proceso	Responsable del proceso, responsabilidad y autoridad.	Clientes y proveedores del proceso.	Entradas y Salidas	Requisitos de Entradas y Salidas	Objetivos de la calidad del proceso	Medición del proceso: ¿Quién, qué, cómo y cuando?	Documentación que se utiliza para realizar el proceso	Recursos utilizados en el proceso	Interrelación con los otros procesos del SGC
1. Admisión a Licenciatura	<p>Responsable del proceso Director de Administración Escolar.</p> <p>Autoridad y Responsabilidad Definir, revisar e implementar el proceso.</p> <p>Autorizar instructivos formatos, Perfiles de puesto. Formular POA. Gestionar requisiciones y solicitud gastos para trabajadores en comisión.</p> <p>Asegurar la competencia del personal del proceso de la DAE. Para el personal de Unidad, delegar esta responsabilidad en la figura del JDAE.</p> <p>Asegurar en el ámbito institucional el seguimiento y medición de: Conformidad del servicio. Satisfacción del cliente. Tendencias del proceso. No conformidades. En el ámbito de Unidad esta responsabilidad descansa en la figura del JDAE.</p> <p>Aprobar plan de acción de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.</p> <p>Formular reportes del proceso requeridos para revisión por la dirección.</p>	<p>Cliente Alumno.</p> <p>Proveedor De acuerdo con puntos C. en la columna interrelación con otros procesos. Permanencia Escolar. Ingresos. Adquisiciones. Mantenimiento. Soporte Tecnológico. Contratación de Personal Admvo. Competencias. Auditorías Internas. Servicios Bibliotecarios.</p>	<p>Entradas Convocatoria de Admisión. Oferta Educativa. Criterios de selección. Demanda educativa. Encuesta socioeconómica. Examen de admisión. Resultados del examen. Dictámenes de selección. Aspirantes seleccionados.</p> <p>Salidas: Aspirantes registrados. Demanda real. Matrícula de nuevo ingreso.</p>	<p>Requisitos de Entrada: Enero: Convocatoria (Comisión de Admisión). Febrero: Encuesta socioeconómica (Ceneval). Junio: Examen Exani-II. Julio: Resultados del examen y aspirantes seleccionados y dictámenes (Comisión de Admisión). Septiembre: Matrícula de nuevo ingreso (Sistema).</p> <p>Requisitos de Salida: Demanda real y matrícula de nuevo ingreso: Reportes por cohorte, Unidad y programa educativo. Datos generales del alumno, encuesta socioeconómica, antecedentes académicos, resultados del examen de admisión y dictámenes de selección.</p>	<p>1.- Ampliar la cobertura sin descuidar la calidad del servicio educativo a través de un proceso de admisión transparente y equitativo.</p>	<p>Qué se medirá: Avances en las metas establecidas en los objetivos del proceso.</p> <p>Quién: JDAE en Unidad y JDCD, JDSE y DAE en Rectoría.</p> <p>Cómo: 1. Seguimiento a la demanda y absorción por Unidad y PE. 2. Datos de la matrícula en sistema para la construcción del perfil de ingreso. 3. Acervo documental de acuerdos y dictámenes de selección formulados por la Comisión de Admisión.</p> <p>Cuándo Reporte formal anual (Seguimiento generacional). Seguimiento discrecional mensual para mantenimiento y verificación de avance.</p>	<p>Documentos de Origen Interno: 1. Procedimiento de Registro de Aspirantes (AL-PR-01). 2. Procedimiento de Inscripción (AL-PR-02). 3. Instructivo para el Registro de Aspirantes (AL-IN-01). 4. Instructivo de Inscripción (AL-IN-02). 5. Planificación (AL-PC-02).</p> <p>Documentos de origen externo: Acuerdos de la Comisión de Admisión que aplican al proceso. Convocatoria de admisión. Encuesta socioeconómica. Guía de estudio Exani-II. Resultados del examen de admisión. Dictamen de selección. Programa Operativo Anual. Plan U. de O. de Desarrollo Institucional. Reglamento Escolar. Ley Orgánica de la Universidad. Ley General de Educación. Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.</p>	<p>Personal: DAE: Director de Administración Escolar. JDCD: Jefe de Depto. de Control Documental. JDSE: Jefe de Depto. de Sistemas Escolares. JDAE: Jefe de Depto. de Administración Escolar de Unidad. RTU: Responsable de Trámite de Unidad. Infraestructura: instalaciones, equipos y servicios necesarios Oficinas administrativas. Mobiliario de oficina y aire acondicionado, Mobiliario y equipo de cómputo. Servicio de telefonía e internet. Servicio de mensajería y correo postal. Servicios sanitarios.</p>	<p>Permanencia Escolar: P: Encuesta socioeconómica, resultados del examen, datos generales y antecedentes académicos de la matrícula de nuevo ingreso. C: Status de permanencia de alumnos. Ingresos: P: Servicios Escolares susceptibles a cuota y calendario de actividades. C: Tabulador de cuotas y control de pagos para liberación de trámites. Adquisiciones: P: Requisición de servicios y bienes materiales. Solicitud de gastos para trabajadores en comisión y POA de la Dirección. C: Instalaciones, equipo y material de oficina, material y equipo de cómputo, techo presupuestal para POA, gastos para trabajadores en comisión. Mantenimiento: P: Solicitud de servicio de mantenimiento. C: Mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas utilizadas para la prestación del servicio, ambiente de trabajo. Soporte tecnológico: P: Solicitud de soporte tecnológico. C: Servicio de telefonía, redes, enlaces con otros procesos a través de sistema y asesoría tecnológica. Contratación de Personal Administrativo: P: Perfil de puestos, requisición de personal, documentos para contratación. C: Personal contratado. Competencias: P: Solicitud de capacitación. C: Personal capacitado. Auditorías internas: P: Solicitud de auditoría. C: Auditoría interna e informe de resultados. Servicios Bibliotecarios: P: Matrícula de nuevo ingreso. C: Solicitud información y Acuse de recibo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto:	ACTORES DEL PROCESO	ING. LUIS SERGIO INFANTE FIERRO	M.C. ANA MA. LARRAÑAGA NUÑEZ
Firma:			

Fecha de autorización:

31 de agosto de 2010

Fecha de implementación:

01 de septiembre de 2010