



## 1. Propósito.

Establece los lineamientos, actividades, autoridad y responsabilidad de los actores requeridos para operar el procedimiento de Registro de Aspirantes.

## 2. Alcance.

- 2.1 Director de Administración Escolar (DAE), Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD), Jefe de Departamento de Control Documental (JDCCD), Jefe de Departamento de Registro Escolar (JDRE), Jefe de Departamento de Administración Escolar (JDAE) y Responsable de Trámite de Unidad (RTU).
- 2.2 Contempla desde el recibimiento de la Convocatoria de Admisión por parte de la Comisión de Admisiones hasta la entrega del Padrón de Aspirantes Registrados a la propia Comisión.

## 3. Definiciones

- 3.1 **Admisión por examen.** Modalidad del proceso de admisión que se caracteriza por la aplicación de una prueba de razonamiento y conocimientos básicos a los estudiantes que aspiran a ingresar a una licenciatura y que excluye la acreditación de asignaturas por revalidación, equivalencia o convalidación.
- 3.2 **Aspirantes.** Personas que cumplen con los requisitos y trámites que establece la Universidad para el proceso de admisión, en su Reglamento Escolar y la Convocatoria respectiva.
- 3.3 **Registro de aspirantes.** Procedimiento que forma parte del proceso de admisión; entendido como el conjunto de acciones encaminadas a la creación del padrón de aspirantes que han cubierto los requisitos que la Universidad ha establecido como reglamentarios para solicitar formalmente su admisión a estudios de licenciatura.
- 3.4 **Padrón de aspirantes registrados.** Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión, solicita a la Universidad su registro formal para participar en el proceso de admisión.
- 3.5 **Comisión de Admisiones.** Organismo que la Universidad ha constituido para regular el proceso de admisión de alumnos, y que está integrada por el Rector; el Vicerrector

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



Académico; El Vicerrector de Operación; el Director de Administración Escolar; y el Director de Unidad respectivo.(Ref. 4.1)

- 3.6 **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar. Software modular de la Universidad para registro y control de la administración escolar.
- 3.7 **DAE.** Director de Administración Escolar.
- 3.8 **RTU.** Responsable de Trámite de Unidad.
- 3.9 **JDAE.** Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- 3.10 **JDRE** Jefe de Departamento de Registro Escolar
- 3.11 **Dirección:** Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.12 **RTD:** Responsable de Trámite en la Dirección de Administración Escolar.
- 3.13 **JDCD:** Jefe de Departamento de Control Documental.

#### 4. Referencias

- 4.1 Reglamento Escolar (Página electrónica [www.udo.mx](http://www.udo.mx))
- 4.2 Convocatoria de admisión (Página electrónica [www.udo.mx](http://www.udo.mx))
- 4.3 Folio de Aspirante
- 4.4 Hojas de Registro (Ceneval)
- 4.5 Guías de Estudio (Anexo 1)
- 4.6 Solicitud de Aspirante (AE-FO-01, anexo 2)
- 4.7 Procedimiento de Ingresos (IN-PR-01)
- 4.8 Encuesta socioeconómica (Ceneval-SASE)
- 4.9 Credencial de aspirante (AE-FO-02, anexo 2)
- 4.10 Padrón de aspirantes registrados (anexo 3)
- 4.11 Manual de Calidad (SGC-MC-01)
- 4.12 Procedimiento de acción preventiva (AI-PR-02, página electrónica [www.udo.mx/sgc](http://www.udo.mx/sgc))
- 4.13 Procedimiento de acción correctiva (AI-PR-03, página electrónica [www.udo.mx/sgc](http://www.udo.mx/sgc))

#### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Lic. María Elena García Félix.</b> Jefe de Departamento de Admisión	<b>Ing. Luis Sergio Infante Fierro.</b> Director de Administración Escolar.	<b>Lic. Anatolio Lugo.</b> Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<b>22 de julio de 2004</b>	<b>23 de julio de 2004</b>	<b>26 de julio de 2004</b>



- 4.14 Ley Orgánica de la Universidad de Occidente (Página electrónica [www.udo.mx](http://www.udo.mx))
- 4.15 Ley General de Educación (<http://sesicdrip.sep.gob.mx>)
- 4.16 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa  
(<http://www.sinaloa.gob.mx/gobierno/leyesycondigos.htm>)

## 5. Políticas de Operación.

- 5.1 El presente procedimiento es el segundo, que conforma el proceso de admisión y su finalidad y temporalidad se rige por lo establecido en la Convocatoria de Admisión. La aplicación de sus políticas es de observancia general.
- 5.2 La Convocatoria de Admisión es la que se publique en la página electrónica de la Universidad: [www.udo.mx](http://www.udo.mx), y contiene el calendario y requisitos de actividades para el procedimiento de registro de aspirantes.
- 5.3 Solo se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión del ciclo escolar correspondiente. Los casos de incumplimiento a los requisitos de la Convocatoria se atienden conforme a la política 5.10 de este procedimiento.
- 5.4 El cumplimiento de requisitos y trámites establecidos en la Convocatoria de Admisión para el registro de aspirantes, solo tendrá vigencia en el ciclo escolar respectivo. La omisión de un requisito o trámite es motivo de exclusión del Padrón de Aspirantes Registrados (Anexo 3).
- 5.5 El registro de aspirantes se realiza administrando los folios en orden consecutivo. Es responsabilidad del JDAE asegurarse de que a cada folio utilizado, le corresponda un registro asociado de información completa, requerido en el sistema informático.
- 5.6 Los documentos requeridos para el registro de aspirantes son los publicados previamente en la Convocatoria de Admisión. En originales, salvo que la Convocatoria señale expresamente el requerimiento en fotocopias y se integrarán al expediente de aspirante.
- 5.7 El expediente del aspirante se conformará de la forma siguiente:
- 5.7.1 Carpeta tamaño oficio.
- 5.7.2 En la pestaña, escrito el número de folio seguido del nombre del aspirante.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Lic. María Elena García Félix.</b>	<b>Ing. Luis Sergio Infante Fierro.</b>	<b>Lic. Anatolio Lugo.</b>
<b>Firma</b>	<b>Jefe de Departamento de Admisión</b>	<b>Director de Administración Escolar.</b>	<b>Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad</b>
<b>Fecha</b>	<b>22 de julio de 2004</b>	<b>23 de julio de 2004</b>	<b>26 de julio de 2004</b>



- 5.8 El nombre del aspirante se redacta invariablemente, de acuerdo a lo estipulado en el acta de nacimiento proporcionada, en primer orden el apellido paterno; segundo, materno y por último, nombre(s). Sin abreviaturas.
- 5.9 El nombre del padre o tutor se redacta, de acuerdo a lo mencionado en el acta de nacimiento del aspirante,(en su caso), en primer orden el apellido paterno; segundo, apellido materno y por último, nombre(s). Sin abreviaturas.
- 5.10 Cualesquier caso que incumpla uno o más de los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión, el JDAE cuenta con una semana hábil posterior a la aplicación del examen para el reproceso del registro. Agotado este tiempo, los trámites en cuestión se desechan.
- 5.11 El padrón de aspirantes registrados se entrega a la Comisión de Admisiones, en la fecha que así lo indique la misma.
- 5.12 Trimestralmente el Director de Administración Escolar evalúa el desempeño del procedimiento, ejecuta las acciones correctivas (Ref. 4.13), acciones preventivas (Ref. 4.12) y de mejora (según corresponda) e informa al representante de la Dirección.
- 5.13 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Expedientes de aspirantes sin soporte documental de acuerdo a requisitos.	Inspección de expedientes en los archivos escolares	Instruye al RTU para reproceso del trámite y documentación correcta del expediente	JDAE	DAE
2	Expedientes de aspirantes sin cubrir requisito de promedio de bachillerato.	Inspección de expedientes en los archivos escolares	Recibe concesión para mantener el registro ó instruye al RTU para su reproceso.	JDAE	DAE

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



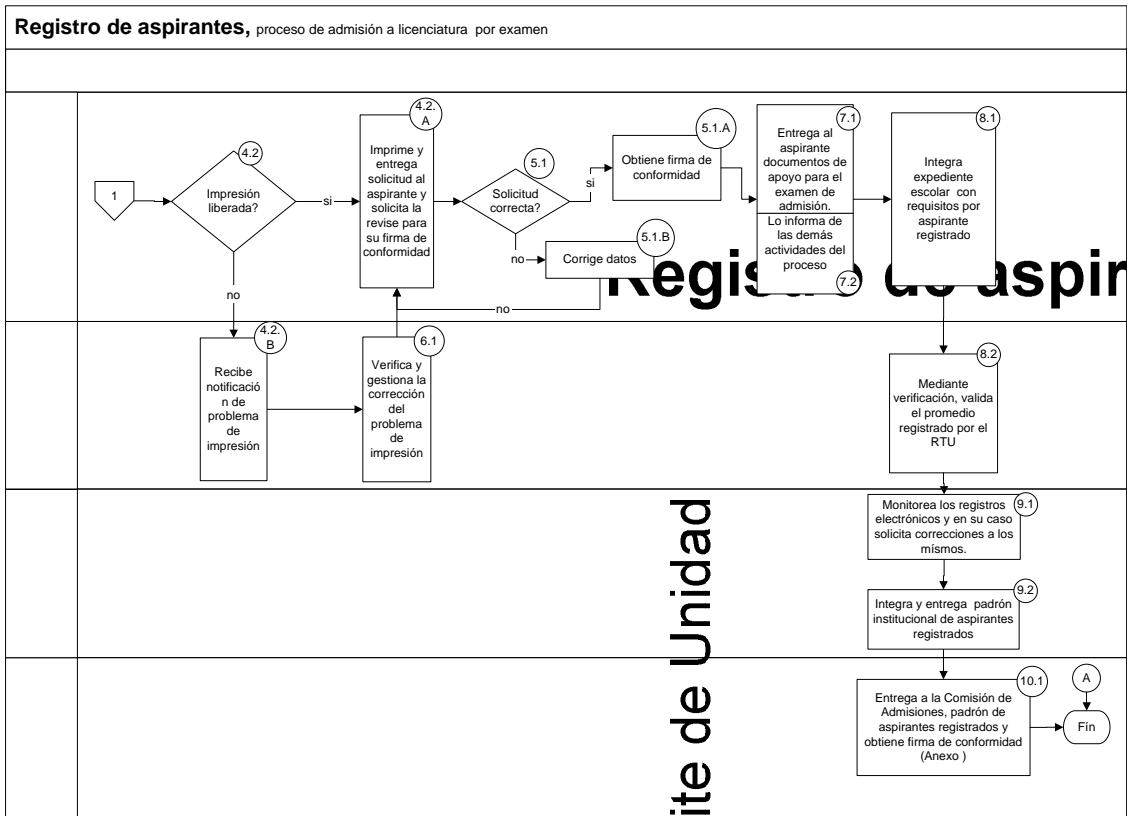
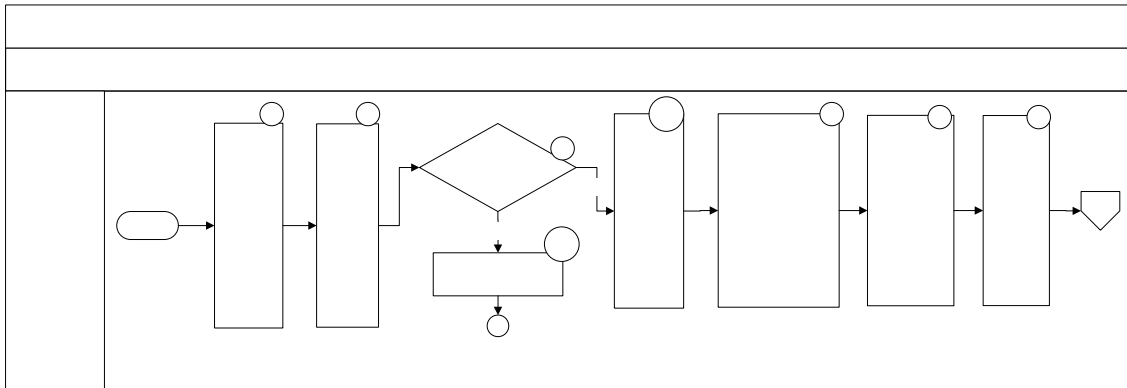
3	Folio, período, Unidad y programa educativo de los registros electrónicos sin cubrir requisitos para registro de aspirantes	Inspección de registros en el SASE	Si no existe concesión, implementa las medidas necesarias para la corrección o reproceso del registro.  Segmenta el padrón de aspirantes para identificar el producto no conforme.	JDRE	DAE
4	Registro extemporáneo de aspirantes	Administración de períodos de registro (SASE)	Concesión registro	JDRE	DAE
5	Entrega extemporánea del padrón Institucional de aspirantes	Seguimiento de padrones de Unidad	Corrección, concesión y análisis de datos.	DAE	Comisión de Admisiones

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



6. Diagrama del procedimiento de registro de aspirantes.



Responsable de Trámite de Unidad (RTU)

**Elaboró:**  
**Nombre y puesto:** Lic. María Elena García Félix.  
**Firma:** Jefe de Departamento de Admisión

**Revisó:**  
**Nombre y puesto:** Ing. Luis Sergio Infante Fierro.  
**Firma:** Director de Administración Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre y puesto:** Lic. Anatolio Lugo.  
**Firma:** Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

**Fecha:** 22 de julio de 2004

**Fecha:** 23 de julio de 2004

**Fecha:** 26 de julio de 2004

Recibe el aspirante información y documentos para ser registrado

Inicio

CONTROL DE EMISIÓN

**7. Desarrollo del procedimiento de registro de aspirantes.**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de información de los aspirantes.	1.1. Recibe documentos del aspirante de acuerdo a la Convocatoria de Admisión 1.2. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos de la convocatoria de admisión (Ref. 4.2 y política 5.6) 1.3 ¿documentos cumplen? 1.3. A. Si cumple. Registra en el SASE datos del aspirante y pasa al inciso 2.1 (política 5.3) 1.3. B. No cumple. Notifica en forma oral al aspirante las causas del rechazo, finalizando el proceso. (política 5.3 y 5.10)	RTU
2. Documentación de folio de aspirante.	2.1 Documenta folio de aspirante (política 5.5, 5.8, 5.9 y 5.10), lo entrega e informa que pase a pagar cuota de registro (Ref. 4.7) y conteste encuesta socioeconómica (Ref. 4.8 y política 5.5).	RTU.
3. Notificación de pago.	3.1. Recibe del aspirante notificación oral de pago y de llenado de encuesta.	RTU

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



<p>4. Verificación de liberación de solicitud de aspirante</p>	<p>4.1 Verifica en sistema la liberación de impresión de la solicitud de aspirante.</p> <p>4.2 ¿Se imprime solicitud?</p> <p>4.2.A. Si imprime.</p> <p>Entrega solicitud impresa al aspirante para su revisión y firma de conformidad y pasa a la actividad 5.1</p> <p>4.2. B. No imprime.</p> <p>Notifica al Jefe de Departamento de Administración Escolar el problema y pasa a la actividad 6.1</p>	<p>RTU</p>
<p>5. Revisión de impresión.</p>	<p>5.1 ¿La solicitud está correcta?</p> <p>5.1. A. Si está correcta.</p> <p>Firma el aspirante de conformidad y pasa a la actividad 7.1</p> <p>5.1.B. No está correcta.</p> <p>Corrige datos (Ref. 4.13) y pasa a la actividad 4.2.A</p>	<p>RTU</p>
<p>6 Solución a Problema.</p>	<p>6.1. Soluciona problema respecto al rechazo del sistema en imprimir solicitud. (Ref. 4.13)</p>	<p>JDAE</p>
<p>7. Entrega de material de apoyo al aspirante.</p>	<p>7.1. Entrega al aspirante credencial de aspirante y guía de estudio. (Ref. 4.11 y 4.16)</p> <p>7.2 Orienta verbalmente las siguientes actividades del proceso.</p>	<p>RTU</p>
<p>8. Integración de expedientes.</p>	<p>8.1 Integra expediente de cada aspirante (política 5.6, 5.7 y 5.8)</p>	<p>RTU</p>

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004





	8.2 Mediante verificación directa a la constancia o certificado de bachillerato o equivalente integrado en el expediente escolar, valida el promedio de registrado por el RTU en el archivo electrónico.	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, conforme a la política 5.10 9.2 Integra el Padrón institucional de aspirantes registrados (Ref. 4.10, 4.11 y política 5.3, 5.4, 5.5, 5.10 y 5.11)	JDRE
10. Entrega del padrón de aspirantes registrados	10.1. Entrega padrón a la Comisión de Admisión y obtiene firma de conformidad (Ref. 4.10, y política 5.11).	DAE

## 8. Responsabilidad y autoridad en el Procedimiento de Registro de Aspirantes.

### 1. DAE:

#### Responsabilidad:

- Conforme a la Tabla de procesos de Admisión a licenciatura establecida en el Manual de la Calidad (Ref. 4.12).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

#### Autoridad:

- Otorga concesiones sobre el control de producto no conforme.
- Libera Padrón de aspirantes registrados.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



## 2. RTD:

### Responsabilidad:

- Participa en la detección de prácticas para la mejora del procedimiento.
- Colabora en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del procedimiento.
- Controla la distribución de los documentos externos que regulan el procedimiento.
- Apoya al DAE en el seguimiento de la medición de los objetivos de calidad establecidos.
- Documenta el desempeño del procedimiento.
- Elabora propuestas de mejora para el procedimiento documentado.

### Autoridad:

- Define necesidades y participar en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.

## 3. JDRE:

### Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Asegura que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identifica el producto no conforme.
- Da seguimiento a los servicios de soporte informático del proceso.

### Autoridad:

- Administra el SASE.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- Administra:
  - Folios de aspirantes.
  - Matrículas de alumnos.
  - Periodos de registro de inscripción.
  - Capacidad de los grupos.
  - Implementa las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros electrónicos.

#### 4. JDCD:

##### Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Participa en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del registro de aspirantes.
- Asegura que los expedientes escolares del proceso se identifiquen, protejan y salvaguarden.

##### Autoridad:

- Define necesidades y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.
- Implementa las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros documentales del expediente.

#### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



## 5. JDAE:

### Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

### Autoridad:

- Implementa provisionalmente las medidas necesarias, en caso de falla de sistema informático, en tanto se restablezca.
- Implementa la logística que asegure la agilidad del trámite de los aspirantes.

## 6. R.T.U.

### Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).

### Autoridad:

- Rechaza los trámites que no cumplan con los requisitos establecidos para el registro de aspirantes.
- Modifica registros para actualización solo en caso de reproceso del trámite.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



## 9. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar.	Archivos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad respectiva por folio.	JDAE	DAE, RTD, JDCD, JDAE y RTU	Dos meses después de concluido el registro de aspirantes.  Los expedientes de aspirantes aceptados se envían y entregan al Jefe de Departamento de Administración Escolar para integrarlos al procedimiento de inscripción.  Los expedientes de los aspirantes rechazados se destruyen.
Archivo electrónico	En el sistema SASE, modulo admisiones	JDRE	JDAE, para registros locales  JDRE y DAE, para registros institucionales	Se conservan permanentemente.

## 10. Control de documentos externos.

Es responsabilidad del RTD identificar y controlar la distribución de los documentos externos requeridos por este procedimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Nombre y puesto.</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Anatolio Lugo. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004

**Control de documentos externos**

Nombre y/o identificación del documento	Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
Convocatoria publicada e impresa	Durante el ciclo escolar correspondiente	RTU, JDAE, JDRE, JDCD, RTD, DAE
Reglamento Escolar	A partir de su aprobación (1° de septiembre de 2003), con vigencia indefinida	RTU, JDAE, JDRE, JDCD, RTD, DAE
Ley Orgánica, capítulo I, art. 2 y 3	A partir de su aprobación (15 de agosto de 2003), con vigencia indefinida	DAE, RTD, JDAE
Ley General de Educación, cap. IV, art. 37	A partir de su aprobación (13 de julio de 1993), con vigencia indefinida	DAE, RTD, JDAE
Plan U. de O. de Desarrollo Institucional	Noviembre de 2003	DAE, RTD, JDAE
Ley de Educación para el Estado de Sinaloa	30 de abril de 2001	DAE, RTD, JDAE

**11. Anexos.**

Anexo 1. Guía de estudio

Anexo 2 Solicitud y credencial de aspirante (AE-FO-01 y AE-FO-02)

Anexo 3 Padrón de aspirantes registrados. (Ref. 4.10)

Este padrón se tiene en forma electrónica dentro del SASE.

No.	Folio	Nombre del Aspirante	Unidad	Programa educativo	Promedio de bachillerato
-----	-------	----------------------	--------	--------------------	--------------------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
**Nombre y puesto.** Lic. María Elena García Félix.  
**Firma** Jefe de Departamento de Admisión

**Revisó:**  
Ing. Luis Sergio Infante Fierro.  
Director de Administración Escolar.

**Autorizó:**  
Lic. Anatolio Lugo.  
Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

Fecha 22 de julio de 2004

23 de julio de 2004

26 de julio de 2004