



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**  
**PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE ADMISIÓN A LICENCIATURA**

**OBJETIVO:** Mejorar la calidad de los servicios de Administración Escolar a estudiantes, mediante la modernización y simplificación del procedimiento de admisión a licenciatura.

**ESTRATEGIAS:**

- 1- Se solicito a la comisión de admisión que la aplicación del EXANI-II de parte de Ceneval sea presencial y la entrega de los documentos originales serán en las oficinas de escolar
2. Establecer estrategias en conjunto con la Dirección de Finanzas e Informática para asegurar un servicio de calidad a los aspirantes en el proceso de Admisión en línea y presencial.
3. Brindar el servicio de consulta de expedientes digitalizados en línea a través de PROMAC.
4. Implementar los mecanismos necesarios para identificar y controlar los casos de incumplimiento de requisitos de admisión establecidos.
5. Fortalecer los canales de comunicación con autoridades educativas. Planificar y organizar la gestión.
6. La entrega de los documentos originales (expedientes) a la dirección de administración escolar debe ser a los 15 días del inicio de clases
7. tener el control de las matrículas con adeudo del requisito y concesionadas por el jefe del departamento de administración escolar en el primer semestre
- 8.. **mejorar el servicio en los pagos del registro de aspirante e inscripción en línea y ventanilla**

**ACCIONES:**

- 1-Se solicito a las unidades regionales y extensiones la logística para la aplicación del EXANI-II y la entrega de los requisitos en las oficinas de administración escolar cuidando los protocolos sanitarios
2. Mejorar la implementación del sistema de Pre-Registro de aspirante en línea y solicitar actualización del sistema para el registro en línea y presencial.
3. Digitalizar los documentos de la matrícula de nuevo ingreso para su consulta e impresión. Y solicitar apoyo a la dirección de informática para el resguardo de ellos
4. Dar seguimiento y medición de la entrega de los requisitos mediante un reporte semestral de los adeudos de los documentos y tener el control de las concesiones
5. Gestionar la carta de autenticidad del certificado de estudios de bachillerato de los alumnos de nuevo ingreso ante las autoridades educativas que lo expide
- 6.. solicitar que se envíen los documentos originales a la DAE para su captura y revisión de los requisitos
7. Controlar que no pase el 10% de su matrícula las concesiones establecidas que se aplique en el primer semestre.
8. Dar a conocer a los aspirantes que los pagos por concepto de derecho a examen de admisión e inscripción se permiten web-banco-caja en caja con tarjetas de crédito o débito y además inscripción lo pueden realizar el pago en línea o presencial.

		DESCRIPCIÓN		VALOR DESEABLE	
<b>Meta No. 1</b>		Matrícula de nuevo ingreso, cumpla con todos los requisitos de admisión a más tardar al término del 3er. Semestre.		ICRGEN = 100% IEDGEN = 100%	
<b>Meta No. 2</b>		Contar con expedientes digitalizados de la generación 2023 a más tardar al término del 3er. semestre.			
INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ICRGEN = Índice de cumplimiento de requisitos	Indicador porcentual o relacional	$ICRGEN = (\text{Alumnos que cumplen con todos los requisitos de admisión} / \text{Total alumnos de nuevo ingreso}) * 100$	1.- Proporción de alumnos de nuevo ingreso de cada cohorte generacional que cumplen con los requisitos de admisión en su expediente.	Semestral: Reportes y gráficos de control en documentos electrónicos y en papel.	ICRGEN <= 90% S1 Insuficiente ICRGEN =>90 y <=99% S2 Suficiente ICRGEN= 100% S3 Satisfactorio
IEDGEN = Índice de expedientes digitalizados GEN=Generación De referencia.	Indicador porcentual o relacional	$IEDGEN = (\text{Expedientes digitalizados} / \text{alumnos de nuevo ingreso}) * 100$	2.- Proporción de expedientes digitalizados	Semestral. Reportes y gráficos de control en documentos electrónicos y en papel.	IEDGEN >= <90% Insuficiente IEDGEN >= 90% y <=99% Suficiente IEDGEN = 100% Satisfactorio

Revisado por:  
 Lic. Arturo Aurelio Acuña Delgado  
 Jefe del Depto. de Control Documental

Aprobado por:  
 MC. Carlos Ramiro Ibarra Sarmiento  
 Director de Administración Escolar