



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	C. Obdulia Ávila Guardado	Jefe de Oficina de Admisión	31/05/2017	
Revisó	C. P. Miguel Castañeda Martínez	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	31/05/2017	
Autorizó	C. P. Miguel Castañeda Martínez	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	31/05/2017	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
0	29/07/2016	Todos	Emisión inicial del documento.
1	28/10/2016	3 y 6.	Frecuencia de indicadores y descripción de actividades varias.
2	31/05/2017	4, 5, 6 y 9.	Ajustes varios.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la inscripción de los alumnos cada cuatrimestre, garantizando que cumplan con los requisitos del Reglamento Interior y del Reglamento de Estudiantes, a fin de determinar la matrícula.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes interesados en ingresar a la Universidad Tecnológica de la Sierra (UTS).

3. ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1 Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de inscripción. • Información de alumnos de primer ingreso. 	3.3 Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial del estudiante. • Reporte de matrícula. 		
3.2 Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. 	3.4 Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. • Profesores. • Dirección Académica. 		
3.5 Tipo de proceso		Operación			
3.6 Proceso / Subproceso al que pertenece		Operación / Control Escolar			
3.7 Áreas involucradas	Dirección Académica, Servicios Escolares, Becas, Planeación y Evaluación, Prensa y Difusión, Control de Calificaciones y Titulación				
3.8 Líder del proceso		Jefe del Departamento de Servicios Escolares			
3.9 Indicadores de medición					
Nombre del indicador	Fórmula (en caso aplicable)	Meta	Fuente de datos (registros)	Frecuencia de medición	Puesto responsable
Estudiantes de nuevo ingreso con Exani II	(Total de estudiantes de nuevo ingreso a la UT que presentaron el Exani-II / Total de estudiantes de nuevo ingreso en el ciclo escolar)*100	55%	Exani II	Anual	Jefe de Oficina de Admisión
Estudiantes inscritos	(Estudiantes con expediente completo / Estudiantes con matrícula)*100	75%	Ficha de Inscripción	Anual	Jefe de Oficina de Admisión

4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

4.1 Jefe de Oficina de Admisión:

4.1.1 Recibir y resguardar la documentación de estudiantes de nuevo ingreso en los archiveros de la UTS.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

- 4.1.2 Diseñar y dar seguimiento a la ficha de registro de estudiantes de nuevo ingreso.
- 4.1.3 Generar base de datos con la información recabada de la ficha de prospecto.
- 4.1.4 Generar base de datos con la información de las bajas, reingresos y documentos entregados por alumno.
- 4.1.5 Recibir, revisar y resguardar las Bajas y Reingresos (en formato impreso y digital).
- 4.1.6 Elaborar, enviar y dar seguimiento a los oficios para la validación de certificados de los estudiantes.

4.2 Jefe del Departamento de Servicios Escolares:

- 4.2.1 Revisar, autorizar y dar seguimiento a los oficios de validación.
- 4.2.2 Gestionar la aplicación del examen Exani II.
- 4.2.3 Coordinar y autorizar fechas para la aplicación del examen Exani II.
- 4.2.4 Verificar que se actualicen las bases de datos.
- 4.2.5 Verificar y supervisar la correcta administración de los expedientes de los estudiantes.

4.3 Jefe del Departamento de Becas:

- 4.3.1 Elaborar la **Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos**.
- 4.3.2 Generar las credenciales de estudiantes.
- 4.3.3 Asignar número de matrícula a los estudiantes de nuevo ingreso.
- 4.3.4 Elaborar reporte de matrícula y enviarlo al Departamento de Planeación y Evaluación para su reporte a la CGUTyP.

4.4 Jefe del Departamento Jurídico:

- 4.4.1 Comunicar la resolución del Comité Disciplinario o Académico a la Dirección Académica y/o Preceptoría.

5. POLÍTICAS

- 5.1 Durante el periodo de estadías, los estudiantes que entreguen a la oficina de Admisión certificados de bachillerato de escuelas particulares que presten servicios por los que se impartan estudios sin reconocimiento de validez oficial deberán tramitar su legalización en la oficina de Profesiones de Gobierno del Estado de Nayarit (por ejemplo: preparatorias privadas, CONALEP, así como las pertenecientes a la Universidad Autónoma de Nayarit).
- 5.2 El Coordinador Académico debe entregar los grupos que se abrieron al Jefe de Oficina de Becas a más tardar 5 días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre, para la elaboración de las listas de asistencia de los alumnos inscritos.
- 5.3 El jefe de oficina de Admisión, actualiza y respalda continuamente la base de datos **Registro General de Estudiantes**.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	Puesto responsable	Actividades
6.1	Jefe de Oficina de Prensa y Difusión	Realiza la visita a los bachilleratos de acuerdo con lo establecido en el Campaña de Promoción y registra a los estudiantes de bachilleratos visitados en el formato de Registro de Prospectos . Nota: El Jefe de Oficina de Prensa y Difusión coordina las actividades de pre-registro en línea, publicidad en redes sociales, entrevistas en programas de radio,



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

		<p>presencia en expos, plazas educativas y telemarketing. Ver Procedimiento de Promoción y Difusión.</p>
6.2	Coordinador Académico	<p>Planea e imparte curso propedéutico de acuerdo al calendario académico vigente. Inicia con el registro del postulante en el formato de Ficha de Registro de Estudiante y lo entrega a la Oficina de Admisión para su seguimiento.</p>
6.3		<p>Durante las primeras tres semanas del cuatrimestre septiembre-diciembre, el Jefe de Oficina de Admisión, continua con el registro de los estudiantes a través de la Ficha de Registro de Estudiante.</p>
6.4	Coordinador Académico	<p>Dentro de la tercera semana del cuatrimestre septiembre - diciembre, entrega al Jefe de Oficina de Becas la relación de estudiantes (ordenados por grupos y por carrera), para la elaboración de la Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos. En los demás meses, el Jefe de Oficina de Becas actualiza la Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos considerando los Dictámenes y Causantes de Baja de Estudiantes (del Comité Disciplinario y/o Académico) del mes anterior, mismos que fueron entregados por cualquier medio por el Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones.</p>
6.5	Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones	<p>Durante los meses de septiembre y octubre, se solicita la siguiente documentación al estudiante de nuevo ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Bachillerato (original y 1 copia); • Acta de Nacimiento (original y 1 copia); • C.U.R.P. al 200% (1 copia); • 2 Fotografías tamaño infantil a color; • Credencial del INE en caso que ya cuenten con ella (1 copia). <p>Nota 1: La oficina de Admisión entrega Recibo de Entrega de Documentación por los documentos proporcionados por el estudiante. El estudiante cuenta con 6 meses para entregar el certificado de bachillerato y/o otros documentos necesarios para su admisión (por ejemplo: acta de nacimiento, credencial de elector, etcétera). En caso de concluir este periodo y no entregarlo, se entrega memorándum al Director Académico y/o Coordinador Académico y se envía por correo electrónico con copia del mismo a los tutores de cada grupo para su conocimiento.</p> <p>Nota 2: En un periodo no mayor de 60 días hábiles de haberse inscrito el estudiante, el Jefe de Oficina de Becas hace entrega de las credenciales de estudiantes. Registra la entrega en el formato de Lista de Entrega de Credenciales.</p>
6.6	Jefe de Oficina de Becas	<p>Recibe por cualquier medio del área académica los estudiantes y horarios por grupo; asigna el número de la matrícula, genera la Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos y la entrega al Coordinador Académico.</p>
6.7		<p>Actualiza la estadística 911 del subsistema de Universidades Tecnológicas y la envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.</p>



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

6.8	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	<p>Revisa el reporte estadístico 911 y lo envía por correo electrónico al personal responsable de la CGUTyP, para obtener la validación e incorporarla a la plataforma electrónica de la SEP (www.f911.superior.sep.gob.mx).</p> <p>Nota 1: En caso de que la información contenga alguna observación, el personal de la CGUTyP contacta de manera telefónica al Jefe de Planeación y Evaluación para su aclaración.</p> <p>Nota 2: Una vez validada la información en el sistema electrónico de la SEP, el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación recibe un oficio por medio de correo electrónico, el cual envía a la SEP del estado de Nayarit.</p>
6.9	Coordinador Académico	<p>Recibe la Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos y la entrega al personal docente.</p>
6.10	Jefe de Oficina de Becas	<p>Recibe vía correo electrónico solicitud del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, sobre la Base de Datos para la aplicación de la Encuesta de Trayectoria Educativa.</p> <p>Elabora y envía la base de datos para la aplicación de la encuesta.</p>
6.11	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>Solicita por correo electrónico, a través del formato Solicitud de Aplicación Exani, la cantidad de exámenes a aplicar de acuerdo con la cantidad de estudiantes inscritos, al personal de Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C. (CENEVAL).</p>
6.12	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>Coordina y revisa las actividades programadas para el examen Exani para cada ciclo escolar. Informa a la Dirección Académica el total de estudiantes que presentaron examen, para su conocimiento y toma de decisiones.</p>
6.13	Jefe del Departamento Jurídico	<p>Por medio de Tarjeta Informativa, entrega al Preceptor de una copia del Acta de Dictamen (Comité Disciplinario o Académico) de las bajas y reingreso para su registro correspondiente.</p> <p>Analiza el Acta de Dictamen.</p> <p>En caso de que el Acta de Dictamen contiene al menos una baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividad 6.13.3 Continúa en la actividad 6.17. <p>En caso de que el Acta de Dictamen contiene al menos un reingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividad 6.13.1 Realiza actividad 6.13.3 Continúa en la actividad 6.17. <p>En caso de que el Acta de Dictamen contiene al menos una baja y un reingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividad 6.13.1 Realiza actividad 6.13.2 Realiza actividad 6.13.3 Continúa en la actividad 6.17. <p>En caso de que el Acta de Dictamen establezca como improcedente todas las solicitudes de reingreso y de bajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividad 6.13.4 Continúa en la actividad 6.17.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

6.13.1	Director Académico y/o Coordinador Académico	<p>Entrega mediante Tarjeta Informativa al Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones, los formatos de Solicitud de Reingreso (Ver. Procedimiento de Reingreso de Estudiantes).</p> <p>Nota: En caso de que los formatos de Solicitud de Reingreso hayan sido analizadas por el Comité Académico o Disciplinario, se adjunta copia del Acta de Dictamen.</p>
6.13.2	Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones	<p>Anexa Solicitudes de Reingreso para su registrarlas en la base de datos y en el Concentrado de Calificaciones. Se anexa al expediente correspondiente. Además, se informa por cualquier medio al Jefe de Oficina de Becas para que actualice la Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos.</p>
6.13.3	Preceptor	<p>En el caso de bajas de estudiantes, elabora el formato de Causantes de Bajas de Estudiantes y hace entrega mediante Tarjeta Informativa (incluyendo una copia de Acta de Dictamen) al jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones, con el objeto de que se concluya con el trámite de baja del estudiante.</p>
6.13.4	Jefe del Departamento Jurídico	<p>Notifica la entrega mediante Tarjeta Informativa del Acta de Dictamen al Director Académico, Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones y al Preceptor.</p>
6.14	Jefe de Oficina de Becas	<p>Envía por correo electrónico la estadística del Informe Mensual de Matrícula al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.</p>
6.15	Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones	<p>Para la validación de los documentos de estudiantes de nuevo ingreso, elabora Oficio dirigido a la oficina de control escolar de la institución educativa; integrando copia del certificado y lo envía (en formato digital o físico) al plantel correspondiente, para la verificación de la autenticidad del certificado.</p> <p>Recibe la respuesta del plantel educativo (en formato digital o físico) con la validación del documento enviado.</p> <p>¿El certificado de bachillerato es auténtico?</p> <p>Sí: Fin del proceso.</p> <p>No: Continúa actividad 6.16.</p> <p>Nota: Al finalizar través de Tarjeta Informativa o Memorándum, envía el oficio de respuesta del plantel educativo al Jefe de Oficina de Titulación incluyendo los expedientes integrados por carrera para continuar con el proceso de Titulación. Ver Procedimiento de Titulación.</p> <p>Actualiza el archivo de Registro General de Estudiantes.</p>
6.16	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>Informa por medio de Tarjeta Informativa o Memorándum al Abogado General del documento apócrifo, para que realice las gestiones con las autoridades correspondientes.</p>

7. GLOSARIO

7.1 Tutor: Profesor de tiempo de completo designado por la Dirección Académica para el acompañamiento del alumno durante su estancia en la Universidad Tecnológica de la Sierra.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

7.2 CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

7.3 Exani II: Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

8. REFERENCIAS

8.1 Norma ISO 9001 vigente. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

8.2 Ley General de Educación (texto vigente).

8.3 Manual de la Calidad de UTS.

8.4 Procedimiento de Promoción y Difusión.

8.5 Procedimiento de Titulación.

8.6 Programa Operativo Anual vigente.

8.7 Programa de Campaña de Promoción para la Captación de Alumnos.

8.8 Reglamento Interior de la UTS.

8.9 Reglamento de Estudiantes de la UTS.

9. REGISTROS

Título	Código	Tiempo de retención	Puesto responsable de su resguardo
Solicitud de Reingreso	DA-F-SR	Permanente	Director Académico
Solicitud de Aplicación Exani	No aplica	1 año	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Oficio	No aplica	Permanente	Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones
Lista de Entrega de Credenciales	SE-F-LEC	Permanente	
Ficha de Registro de Estudiante	SE-F-FRE	Permanente	
Recibo de Entrega de Documentación	No Aplica	Permanente	
Concentrado de Calificaciones	SE-F-CC	Permanente	
Lista de Asistencia de Alumnos Inscritos	SE-F-LAAI	Permanente	Jefe de Oficina de Becas
Base de Datos para la aplicación de la Encuesta de Trayectoria Educativa	No Aplica	Permanente	
Informe Mensual de Matrícula	No Aplica	Permanente	
Campaña de Promoción	PYD-F-CP	1 año	Jefe de Oficina de Prensa y Difusión



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	SERVICIOS ESCOLARES	SE-P-AD	2	31/05/2017	2

Registro de Prospectos	PYD-F-RP	1 año	
Memorándum	No Aplica	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones
Acta de Dictamen	No Aplica	Permanente	Jefe del Departamento Jurídico
Tarjeta Informativa	TH-F-TI	Permanente	Preceptor, Director Académico, Coordinador Académico, Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones, Jefe del Departamento Jurídico
Causantes de Baja de Estudiantes	DA-F-CBE	Permanente	Preceptor, Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones.
Registro General de Estudiantes	No Aplica	Permanente	Jefe de Oficina de Admisión y Control de Calificaciones

Término del documento