

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar	Misional

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la admisión al Nivel Superior

Inicio	Fin
Calendario de planeación anual del proceso de admisión	Entrega de resultados del proceso de admisión al aspirante

Objetivo
Planear y coordinar las actividades del proceso de admisión al Nivel Superior.

Áreas involucradas
Rectoría de Campus León
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Dirección de Administración Escolar

Procedimientos con los que interactúa



Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-03	Procedimiento para Realizar la Inscripción
PRO-COM	COM-PR-01	Procedimiento para la generación de productos de comunicación y/o difusión

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Fichas técnicas de admisión de los Programas Educativos de Nivel Superior	Autoridad Ejecutiva de la División

Salidas-Clientes/ Usuarios

Salidas	Clientes / Usuarios
Resultados de Admisión a los Programas Educativos de Nivel Superior	Persona aspirante

Normativa Aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
Ley General de Educación Superior	
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ana Elena Uribe Flores	Gabino Saavedra Maldonado	Francisco Javier Pérez Arredondo
	Verónica Meza Bedolla	
	Juan Bardo Rodríguez de la Vega	
	Juan Sigfrido López Custodio	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos

			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Elaborar el calendario de planeación anual del proceso de admisión para el ingreso a los programas educativos de los períodos semestrales y cuatrimestrales, y enviar a las áreas de Control Escolar de los Campus y a las personas titulares de la Secretaría Académica de las Divisiones.	Calendario de planeación anual del proceso de admisión	
2	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Solicitar a la autoridad ejecutiva de División el listado y las fichas técnicas de admisión de los programas educativos que participarán en el proceso de admisión, donde se incluyan los criterios y las ponderaciones de los instrumentos de evaluación usados en cada programa educativo.		
3	[Autoridad Ejecutiva de la División]	Enviar el listado y las fichas técnicas de admisión de los Programas Educativos a la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, a través de la persona titular de la Secretaría Académica de la División.	Listado de Programas Educativos y las fichas técnicas de admisión	
4	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Elaborar las convocatorias institucionales para el proceso de admisión y enviar a la Dirección de Comunicación y Enlace (DCyE) para su publicación y difusión.	Convocatoria para el proceso de admisión	
5	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Solicitar a la Dirección de Comunicación y Enlace (DCyE) la actualización del contenido de la página institucional de Admisión sobre convocatorias, banners, fichas técnicas, guía del aspirante, entre otros		
6	[Aspirantes]	Ingresar a la plataforma de admisión, crear la cuenta de aspirante y realizar su registro en la plataforma, llenar el cuestionario de contexto y subir la documentación requerida.	Registro de admisión del aspirante	
7	[Coordinadores de Asuntos Escolares de los Campus]	Revisar en la plataforma de admisión la información y los documentos proporcionados por el aspirante. En caso de existir alguna inconsistencia entre la información y los documentos, notificar al aspirante a través de la plataforma para que realice las correcciones respectivas.		



	[Responsables de Admisión]			
8	[Coordinadores de Asuntos Escolares de los Campus] [Responsables de Admisión]	Validar la información para que el aspirante pueda descargar el formato de pago.		
9	[Aspirantes]	Ingresar a la plataforma de admisión, para descargar el formato de pago y realizar el pago. Ingresar en un periodo de 3 a 5 días posteriores a realizar el pago y una vez hecha la conciliación por parte de la Dirección de Recursos Financieros, a descargar la cédula de admisión.	Cédula de Admisión	
10	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Informar a los titulares de la Secretaría Académica de las Divisiones, una vez concluido el periodo de registro, el número de aspirantes por programa educativo, a efecto de planear las fechas y horarios de aplicación de los instrumentos de evaluación		
11	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Publicar en el portal de admisiones las fechas, lugares y horarios de la aplicación de los instrumentos de evaluación.		
12	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales] [Coordinadores de Asuntos Escolares de los Campus]	Supervisar y, en su caso, apoyar en la aplicación de los instrumentos de evaluación institucionales en las sedes determinadas para tal efecto.		
13	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Enviar los reportes de resultados de los instrumentos de evaluación institucional por Programa Educativo a las personas titulares de la Secretaría Académica de cada División.	Reporte de resultados de instrumento de evaluación	
14	[Autoridad ejecutiva de la División]	Enviar a la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales los resultados del proceso de admisión, señalando a las personas	Reporte de aceptados	

		aspirantes aceptadas, así como la lista de los aspirantes en espera de ser aceptados.		
15	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Registrar los resultados del proceso de admisión de cada programa educativo en la plataforma de admisión para su publicación.		
16	[Aspirantes]	Ingresar en la fecha establecida en la convocatoria, al portal de admisiones con su clave y contraseña para consultar el resultado. En caso de resultar aceptado, revisar las instrucciones para el proceso de inscripción de nuevo ingreso. Fin del Procedimiento.	Constancia de aceptación	

Información complementaria y definiciones

DCyE: Dirección de Comunicación y Enlace

Identificación de la trazabilidad

Seguimiento por Programa Educativo, número de cédula de admisión o nombre completo del aspirante.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Expediente Digital: CURP, Acta de Nacimiento, Fotografía digital, Constancia de Estudios o Certificado Total de Estudios previos o Título o Cédula Profesional en formato PDF.	Sirve para verificar identidad y trayectoria académica previa



Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Resultados de Admisión a los Programas Educativos de Nivel Superior	Resultados de admisión publicados fuera de la fecha establecida	Consultar con el área de informática escolar la razón de la no publicación de resultados en la fecha establecida y preguntar nueva fecha de publicación. Avisar a los aspirantes sobre la nueva fecha de publicación de resultados.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación

Calendario	N/A	Calendario anual del proceso de admisión	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
Documento	N/A	Cédula de admisión	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
Documento	N/A	Constancia de aceptación	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
Convocatorias	N/A	Convocatoria para el proceso de admisión	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
Base de Datos	N/A	Listado de Programas Educativos y las fichas técnicas de admisión	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año



Expediente	N/A	Registro de admisión del aspirante	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
Reporte	N/A	Reporte de aceptados	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año
	N/A	Reporte de resultados de instrumento institucional	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año