

## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

### Macroproceso

Misional

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Admisión al Nivel Medio Superior

### Inicio

Calendario de planeación anual del proceso de admisión

### Fin

Entrega de resultados del proceso de admisión al aspirante

### Objetivo

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

### Áreas involucradas

Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior  
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 Medio Superior	Autoridad Ejecutiva del Colegio de Nivel Medio Superior

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Resultados de Admisión a los Programas de NMS	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
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Ana Elena Uribe Flores	Víctor Hugo González Torres	Francisco Javier Pérez Arredondo
	Ana Teresita Fuentes Ramírez	

### 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	Elaborar el calendario de planeación anual del proceso de admisión para el ingreso a los programas de Nivel Medio Superior, en los niveles primero e intermedios.	Calendario de planeación anual	

	Exámenes Institucionales]	Nota: Considerar los acuerdos de la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG) sobre la aplicación del examen único de ingreso a primer nivel.	del proceso de admisión	
2	[ Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Solicitar a la autoridad ejecutiva del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) las fichas técnicas de admisión de los programas educativos de Nivel Medio Superior.		
3	[ Autoridad Ejecutiva del Colegio de Nivel Medio Superior]	Enviar a la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales el listado y las fichas técnicas de los niveles considerados para el proceso de admisión de las escuelas, a través de la persona titular de la Secretaría Académica del Colegio de Nivel Medio Superior.	Listado de Programas Educativos y las fichas técnicas de admisión	
4	[ Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Elaborar en conjunto con el Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS) las convocatorias respectivas para el proceso de admisión y posteriormente 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 las 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	[ Responsables de Admisión del NMS]	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.		
8	[ Responsables de Admisión del NMS]	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.	Cédula de admisión	

		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.		
10	[ Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Informar a los directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior (ENMS) y al director del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS), una vez concluido el periodo de registro, el número de aspirantes por programa y ENMS, a efecto de planear la aplicación del instrumento 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]	Supervisar y, en su caso, apoyar la aplicación del instrumento de evaluación en las sedes en conjunto con el personal designado por la autoridad ejecutiva de cada Escuela de Nivel Medio Superior (ENMS)		
13	[ Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Enviar los resultados del instrumento de evaluación institucional al director del Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS), desglosado por escuela.		
14	[ Autoridad Ejecutiva del Colegio de Nivel Medio Superior]	Enviar a la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales los resultados del proceso de admisión, señalando a las personas aspirantes aceptadas por escuela.	Reporte de resultados de instrumento de evaluación	
15	[ Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Registrar los resultados del proceso de admisión de cada Escuela en la plataforma de admisión para su publicación.	Reporte de aceptados	
16	[ Aspirantes]	Ingresar en la fecha establecida en la convocatoria, al portal de admisiones con su clave y contraseña para obtener su resultado. En caso de ser aceptado, revisar detalladamente las instrucciones para el proceso de inscripción de nuevo ingreso. Fin del Procedimiento.		

### Información complementaria y definiciones

DCyE: Dirección de Comunicación y Enlace  
SEG: Secretaría de Educación Pública  
CNMS: Colegio de Nivel Medio Superior  
ENMS: Escuela de Nivel Medio Superior

### Identificación de la trazabilidad

Seguimiento por Escuela de Nivel Medio Superior, Programa Educativo, nivel, 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.	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	Posible salida no conforme	Medidas de control
--------	----------------------------	--------------------

Resultados de Admisión a los Programas de NMS	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
Reporte	N/A	Reporte de resultados de instrumento institucional	Electrónico en archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes	Archivo de Trámite: 1 año Archivo de Concentración: 1 año





Código	GCO-FO-30
Revisión	04
Fecha de liberación	24/01/2025

			Institucionales, protegido con acceso restringido a personal autorizado	
--	--	--	--	--

