	Manual de Procedimientos		Página 1 de 6
	Admisión e Inscripción		CÓDIGO: PDESC001
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (G)	Fecha: 04 - 04 - 2019

1. Propósito

Realizar eficientemente la admisión e inscripción de los aspirantes.

REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2 y 8.5.2

2. Alcance

Aspirantes que manifiesten su interés en incorporarse a la Universidad y que cumplan con los requisitos para realizar su solicitud de ingreso a través del Departamento de Servicios Escolares.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Planeación y Evaluación	Coordinar y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de admisión e inscripción de estudiantes.	Aprueba los requisitos necesarios para la admisión e inscripción.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Coordinar que los expedientes de los alumnos de primer ingreso cumplan con los requisitos y dar seguimiento a los casos de incumplimiento de acuerdo con el Reglamento Académico.	Valida la entrega documental solicitada en la Universidad. Autoriza el rechazo de las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos.
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Coordinar que los requisitos estén publicados en tiempo y forma dentro del sitio Web Institucional.	Rechaza la solicitud de publicación de los requisitos si no cumple los requerimientos establecidos por el Departamento de TI.
Jefe de Oficina de Prensa, Promoción y Difusión.	Recibir los requisitos para la publicación en dípticos y/o artículos para la promoción y difusión.	Rechaza la solicitud de publicación si no cumple con los requerimientos establecidos por la Oficina de Prensa, Promoción y Difusión.
Analista Administrativo del Departamento de Servicios Escolares	Recibir e integrar los documentos de aspirantes y estudiantes inscritos, en expedientes individuales, previo el cotejo de copias con documentos oficiales.	Devuelve los documentos que no cumplan con lo establecido. No entrega la ficha de admisión, cuando el aspirante no cumpla con los requisitos en tiempo y forma. No inscribe al aspirante aceptado, cuando no cumpla con los requisitos en tiempo y forma.

Fecha de 1ª. Liberación:		10 - 08 - 2011	
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector		

	Manual de Procedimientos		Página 2 de 6
	Admisión e Inscripción		CÓDIGO: PDESC001
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (G)	Fecha: 04 - 04 - 2019

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
Documentos de Admisión.	Requisitos de Admisión.
Documentos de Inscripción.	Requisitos de Inscripción.

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Ficha.	Al aspirante solicitante de ficha.
Resultados de Examen de Ingreso.	Al aspirante aceptado.
Formato de inscripción.	Al aspirante inscrito.
Matrícula asignada.	Al estudiante regular.

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación

Número de solicitud de admisión asignada al aspirante a través del Sistema de Información Táctico Operativo (SITO).

Número de matrícula único e irrepetible asignada al aspirante al momento de la inscripción de nuevo ingreso en el SITO como sigue: **61** (dos dígitos designados a la clave de la Universidad otorgados por la CGUT); **XX** (dos dígitos correspondientes al año de ingreso); **X** (un dígito asignado al periodo de cuatrimestre, sep-dic= 1, ene-abr = 2) y **XXXX** (cuatro dígitos consecutivos del registro de los alumnos. En caso de reingreso se conserva su matrícula).

Trazabilidad.

El proceso inicia con la publicación de requisitos en el sitio web de la Universidad, donde se indica que el aspirante debe acceder al SITO para su pre-registro, generando el folio de solicitud de admisión.

El aspirante realiza todas las actividades que se le indican, entrega su documentación y se inscribe una vez que se publique la lista de aspirantes aceptados en el sitio Web de la Universidad.

4.3 Propiedad del Cliente

Documentos originales de los estudiantes, integrados en su expediente manteniéndolos bajo resguardo en el Departamento de Servicios Escolares, tomando en cuenta las condiciones ambientales, los espacios físicos y la seguridad, con la finalidad de garantizar su conservación, los cuales se detallan en la Relación de Documentos en Expedientes (REESC006).

En caso de daño o extravío de algún documento original se le notifica al estudiante, por medio de un oficio firmado por la Rectoría, donde la Universidad lo apoyará para la obtención del documento oficial ante las estancias oficiales correspondientes.

El estudiante podrá solicitar documentación de su expediente en calidad de préstamo; mismo que se realiza con el formato de Préstamo de Documentos (REESC009) y se especifica la fecha de la devolución del documento.

Fecha de 1ª. Liberación:			10 - 08 - 2011	
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo López Herrera Rector



Manual de Procedimientos

Admisión e Inscripción

CÓDIGO: PDESC001

Página 3 de 6

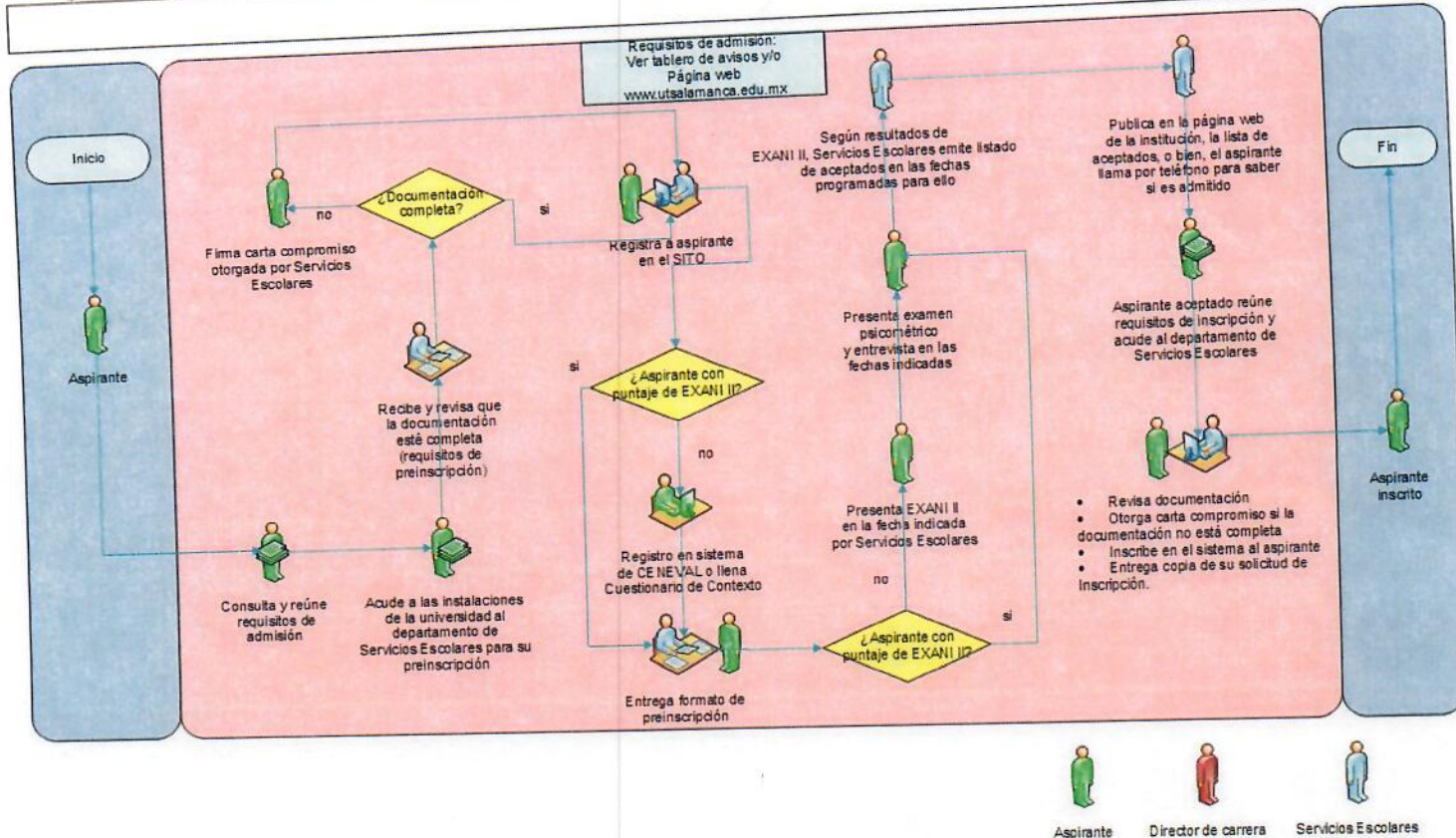
Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (G)

Fecha: 04 - 04 - 2019

4.4 Diagrama de flujo

ADMISIONES



4.5 Proceso

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
1	Difusión y Comunicación	Elabora la convocatoria para su publicación en medios electrónicos e impresos.	Dípticos, Información en sitio Web y redes Sociales.
2	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al CENEVAL la cantidad de exámenes y activación de carreras para la aplicación del EXANI II	Solicitud de aplicación de EXANI II en formato Excel (enviado por CENEVAL).
3	Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe y publica en el sitio Web institucional, www.utsalamanca.edu.mx la convocatoria y requisitos para que el aspirante pueda tramitar su ficha de admisión.	www.utsalamanca.edu.mx

Fecha de 1ª. Liberación:		10 - 08 - 2011	
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez
Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera		



Manual de Procedimientos

Página 4 de 6

Admisión e Inscripción


CÓDIGO: PDESC001

Emite: Departamento de Servicios Escolares

Revisión: (G)

Fecha: 04 - 04 - 2019

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
4	Aspirante	Revisa convocatoria en el sitio Web www.utsalamanca.edu.mx y realizar pre-registro en el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO), en línea, capturando la información y entregando los requisitos para solicitar ficha.	www.utsalamanca.edu.mx . Sistema SITO. Requisitos para Preinscripción a la UTS. Requisitos para inscripción a la UTS.
5	Departamento de Servicios Escolares	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, en caso contrario se le indica al aspirante acerca de la documentación faltante, entregándole prorroga de entrega de documentos. Se imprime ficha de admisión.	Expediente del Aspirante. Carta Compromiso Formato de Ficha de Admisión
6	Departamento de Servicios Escolares	Registra al aspirante para el examen de admisión en http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/	Registro de Datos en http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/Administrador/
7	Aspirante	Concluye su pre-registro para su examen de admisión en https://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php , firma pase de ingreso y recibe guía de estudio.	Pase de ingreso firmada por el aspirante.
8	Departamento de Servicios Escolares	Implementa logística para la aplicación del examen de admisión.	Listado de aspirantes registrados y solicitud de mobiliario.
9	Aspirante	Presenta examen de admisión.	Listados con firma del aspirante y acta de cierre de aplicación.
10	Departamento de Servicios Escolares	Según resultados de EXANI II y políticas de operación emitidas, se emite listado de aceptados en las fechas programadas en la Agenda Educativa vigente.	Resultados enviados por CENEVAL y políticas de operación del ciclo escolar vigente.
11	Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe y publica en el sitio web institucional www.utsalamanca.edu.mx el listado oficial de aspirantes aceptados a la institución.	Listado de aspirantes aceptados.
12	Aspirante aceptado	Revisa listado, identifica su nombre e inicia proceso de inscripción. Con base en los requisitos de inscripción (entregados el día de aplicación de examen de admisión). Anexa documentos.	Documentos del aspirante aceptado. Requisitos para Inscripción a UTS.
13	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa documento. Asigna matrícula, la cual a partir de este momento servirá para dar seguimiento a la trayectoria del	Formato de Inscripción firmado por el Departamento de
Fecha de 1ª. Liberación:			10 - 08 - 2011
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector		

	Manual de Procedimientos		Página 5 de 6
	Admisión e Inscripción		CÓDIGO: PDESC001
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (G)	Fecha: 04 - 04 - 2019

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
		<p>estudiante en la institución. (Se entrega formato de inscripción para la firma al aspirante aceptado).</p> <p>Realiza la distribución de alumnos inscritos en los grupos generados en el formato Listado de Alumnos, los cuales son visibles en el SITO.</p> <p>Toma la fotografía al estudiante para elaboración de credencial institucional.</p>	<p>Servicios Escolares y por el aspirante aceptado.</p> <p>Expediente del alumno.</p> <p>Listado de Alumnos.</p>
14	Estudiante	Recibe credencial institucional, registra firma de recibido en el documento de entrega de credencial institucional.	Hoja de recibido (firma y fecha del alumno que recibió credencial).

4.6 Indicadores de desempeño

Eficiencia de aspirantes aceptados que presentaron EXANI II. (Ciclo Escolar Vigente)


• Definición

Porcentaje de aspirantes aceptados con EXANI II.

• Fórmula de Cálculo

$$\left(\frac{\text{Aspirante con EXANI II}}{\text{Total de Aspirantes}} \right) \times 100$$

Fecha de 1ª. Liberación:			10 - 08 - 2011	
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 6 de 6
	Admisión e Inscripción		CÓDIGO: PDESC001
Emite: Departamento de Servicios Escolares		Revisión: (G)	Fecha: 04 - 04 - 2019

5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Aspirante	Toda persona que cumple los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a algún Programa Educativo que ofrece la Universidad Tecnológica de Salamanca.
Estudiante Inscrito	Es aquel que cubrió su cuota de inscripción o reinscripción, que se encuentra matriculado.
Inscripción	Proceso administrativo mediante el cual un aspirante que ha sido aceptado mediante el proceso de admisión y es inscrito en un Programa Educativo.
Solicitud de Inscripción	Documento donde se registran datos generales del aspirante.
Matricula	Número de identificación único e intransferible que se asigna a cada estudiante al concluir el trámite de inscripción.
SITO	Sistema de Información Táctico Operativo.
CENEVAL	Centro de Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
EXANI II	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

6. Anexos

Carta Compromiso de Inscripción.

7. Cambios

Revisión: G

Cláusula	Cambio
F	Se realizó una reestructuración del formato de Procedimientos del SGC.
G	Se actualizó documento por baja de registros REESC015-B y REESC029-A.

8. Referencias

Código	Documento
SC	Norma ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos).
MCSGC001	Manual de Calidad.
SC	Reglamento Académico.
SC	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
SC	Paquete Informativo EXANI II Oficio núm. DGAIR/1122/ 2003; DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN.
SC	Calendario Escolar.
SC	Agenda Educativa.

Fecha de 1ª. Liberación:			10 - 08 - 2011	
Elaboró:	Ing. Guadalupe Marisol Ramírez García Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó: Ing. Alfredo López Herrera Rector