



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la Admisión al Nivel Superior.

Inicio

Calendario 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 Superior.

Áreas Involucradas

46	División de Ciencias Económico Administrativas
23	División de Ciencias Sociales y Humanidades
64	División de Ciencias Sociales y Humanidades (León)
42	División de Ingenierías
53	Rectoría de Campus León
57	División de Ciencias de la Salud
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
75	División de Ingenierías
82	División de Ciencias de la Salud e Ingenierías
30	División de Ciencias Naturales y Exactas
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
69	División de Ciencias de la Vida
86	División de Ciencias Sociales y Administrativas
50	División de Derecho, Política y Gobierno
54	División de Ciencias e Ingenierías
37	División de Arquitectura, Arte y Diseño
22	Rectoría de Campus Guanajuato
B6	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

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 y/o Usuarios
Resultados de la admisión al Nivel Superior	Persona aspirante

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares /
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /////

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Juan Patlán Barrón	Gabino Saavedra Maldonado Ana Elena Uribe Flores Juan Bardo Rodríguez de la Vega Heriberto Gutiérrez Martín Verónica Meza Bedolla	Francisco Javier Pérez Arredondo

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Elaborar el calendario anual del proceso de admisión para el ingreso a los Programas Educativos en periodos semestrales y cuatrimestrales, y enviar a las áreas de Control Escolar de los Campus y a los titulares de la Secretaría Académica de las Divisiones.	Calendario anual del proceso de admisión.	
2	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Solicitar a la autoridad ejecutiva de las Divisiones el listado y las fichas técnicas de admisión de los programas educativos que participarán en el proceso de admisión, las cuales incluyen los criterios y las ponderaciones por cada programa educativo.		[TRE-IN-24]
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 Egreso, 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 respectivas 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 Admisiones tales como: Convocatorias, banners, fichas técnicas, guía del aspirante, entre otros.		
6	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Informar sobre las actualizaciones y aspectos críticos del proceso de admisión, tales como: fechas importantes y actualizaciones en la plataforma al personal de las áreas de Asuntos Escolares y Responsables de Admisión en las entidades académicas.		
7	[Aspirantes]	Ingresa a la plataforma de admisión, crear 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	

8	[Coordinadores de Asuntos Escolares de los Campus] [Responsables de Admisión]	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 por medio de la misma plataforma para que realice las correcciones respectivas		
9	[Coordinadores de Asuntos Escolares de los Campus] [Responsables de Admisión]	Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos académicos y administrativos señalados en la plataforma, validar la información permitiendo que el aspirante pueda descargar el formato de pago..		
10	[Aspirantes]	Ingresar a la plataforma de admisión, para descargar el formato de pago y realizar el pago. Descargar la cédula de admisión, en un periodo de 3 a 5 días después de realizar el pago, una vez hecha la conciliación por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Cédula de admisión	
11	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Informar a los titulares de la Secretaria 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		
12	[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.		
13	[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 institucionales por cada División		
14	[Coordinador de Admisión y Exámenes Institucionales]	Proporcionar los reportes de resultados de los instrumentos de evaluación institucional por Programa Educativo a los titulares de la Secretaría Académica de las Divisiones	Reporte de resultados de instrumento institucional	
15	[Autoridad ejecutiva de la División]	Enviar a la Coordinación de Admisión y Egreso los resultados del proceso de admisión, señalando a las personas aspirantes aceptadas, en función de los criterios y ponderaciones establecidas para cada programa educativo.	Reporte de aceptados	
16	[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.		

17	[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 detalladamente las instrucciones para el proceso de inscripción Fin del Procedimiento.	Constancia de aceptación	
----	----------------	--	--------------------------	--

Información Complementaria y definiciones.

DCyE: Dirección de Comunicación y Enlace

Identificación Trazabilidad

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

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguada 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 entregado	Función de documento
Expediente: CURP, Acta de Nacimiento, Fotografía digital, Certificado Total de estudios previos ó Título ó Cédula Profesional en formato PDF	Sirve para verificar identidad y trayectoria académica previa

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Resultados de la admisión al Nivel Superior	No se genera formato de pago por falta de documentación solicitada o información errónea	Solicitar que se suban los documentos o archivos correctos
Resultados de la admisión al Nivel Superior	No se genera cédula de admisión por pago realizado fuera de tiempo o por no realizarse	Verificar que se haya realizado el pago

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	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
Documento	N/A	Cédula de admisión	Electrónico. En Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
Documento	N/A	Constancia de aceptación	Electrónico. En Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
Convocatorias	N/A	Convocatoria para el proceso de admisión	Electrónico. En archivo digital de la Coordinación de Admisión y Exámenes Institucionales	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
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	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
Expediente	N/A	Registro de admisión del aspirante	Electrónico. En Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
Reporte	N/A	Reporte de aceptados	Electrónico. En Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años

Reporte	N/A	Reporte de resultados de instrumento institucional	Electrónico. En Sistema de Control y Registro Escolar protegido con acceso vía credenciales del usuario autorizado	Archivo de trámite: 1 año Archivo de concentración: 10 años
---------	-----	--	--	--

