



PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	1 de 8

1. Objetivo:

Admitir a las y los estudiantes que aprobaron el examen de ingreso y equivalencia para sus estudios a nivel Licenciatura de la Universidad de Oriente (UNO).

2. Alcance:

Desde la publicación de los requisitos de inscripción para los y las estudiantes aceptados hasta la recepción y registro de la documentación requerida, así como el pago de su cuota de inscripción.

3. Definiciones:

Ninguna

4. Referencias:

Requisito 7.2 Norma ISO 9001:2008
Reglamento de Servicios Escolares
Normatividad del CENEVAL

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Dirección Académica y Jefa(e) de Servicios Escolares	Elaboran el Calendario Escolar por cuatrimestre que rige a todas las áreas <ul style="list-style-type: none">Enero a AbrilMayo a JulioJulio a Diciembre		Calendario Escolar
2	Dirección Académica	Un mes antes de inicio del cuatrimestre envía el Calendario Escolar a Servicios Escolares por correo electrónico para que realicen la Convocatoria de Admisión conforme a las fechas establecidas	Correo electrónico	Convocatoria de Admisión
3	Jefa(e) de Servicios Escolares	Registran solicitud ante CENEVAL por medio de Internet y vía telefónica		Solicitud del CENEVAL
4	Jefa(e) de Servicios Escolares	Monitorea la recepción de guías de embarque con los exámenes y hojas de respuesta		
5	Jefa(e) de Servicios Escolares	Reciben los exámenes y hojas de respuesta de CENEVAL (previo pago del 50%)	Documentos del CENEVAL	
6		Elabora la Convocatoria de Admisión del año en cursos que contiene: <ul style="list-style-type: none">Fechas de inscripción y entrega de fichas para		Convocatoria de Admisión

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	2 de 8

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	Jefa(e) de Servicios Escolares	<p>aplicar el examen del CENEVAL-EXANI II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de presentación de examen del CENEVAL ▪ Fechas de inscripción para los alumnos que sean seleccionados de acuerdo a los resultados del examen ▪ Requisitos que el estudiante debe presentar (solo fotocopias): <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de Nacimiento (original). b) Certificado de Estudios de Educación Media Superior (original). c) Copia de CURP. d) Comprobante domiciliario (Luz, agua, teléfono). e) Cuatro fotografías tamaño infantil blanco y negro. f) Comprobante de cuota de inscripción. g) Para los y las estudiantes de la Licenciatura en Gastronomía se requiere un Certificado de salud de una dependencia gubernamental. h) Hoja de afiliación al IMSS (en caso de no contar con ella, Servicios Escolares los registra vía formato del IMSS) ▪ Cuotas de recuperación del CENEVAL ▪ Fechas de publicación de resultados <p><u>Nota 1:</u> Los alumnos que no cumplan con la entrega de los requisitos no podrán permanecer en la Universidad al término del primer cuatrimestre.</p> <p><u>Nota 2:</u> Los expedientes se guardan en archiveros rotulados tomando en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por programa • Por generación • En orden alfabético • Por matrícula <p><u>Nota 3:</u> La documentación de los expedientes se resguarda bajo llave por parte de Servicios Escolares</p> <p><u>Nota 4:</u> Servicios Escolares tiene un inventario del</p>		Expediente de las y los estudiantes

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	3 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p>contenido de los archiveros de la documentación original de la o el estudiante.</p> <p><u>Nota 5:</u> En caso de que se pierda o dañe algún documento original del expediente, Servicios Escolares notifica a la o el estudiante de la situación para su reposición y resarcir el daño a dicho expediente. Esta situación quedará registrada a través de un acta institucional.</p>		
7	Jefa(e) de Servicios Escolares	Para preparar el evento de aplicación de exámenes del CENEVAL publican las listas de aspirantes y la ubicación de los salones por licenciatura		Listas de Aspirantes
8	Servicios Escolares	Entregan a los alumnos inscritos al examen de CENEVAL el cuestionario, guía de estudio, folio y recibo de pago que deberán presentar el día del examen (folio y recibo)	Cuestionario, Guía de Estudio, Folio	
9	Jefa(e) de Servicios Escolares	Prepara logística y solicita los espacios, equipos y mobiliarios de acuerdo a la proyección de demanda de aspirantes por medio del sistema RAPLA		Solicitud en Sistema RAPLA
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Consultan la solicitud de espacios, equipos y mobiliarios y preparan el evento para la aplicación del examen de admisión que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesas, sillas y equipo computacional ▪ Sala de cómputo ▪ Acondicionamiento de salones 	Solicitud en Sistema RAPLA	
11	Jefa(e) de Servicios Escolares	Invitan y capacitan al personal de apoyo (Aplicadores) para el proceso de emisión de las fichas de admisión, horarios, políticas y posteriormente la aplicación del examen del CENEVAL.		
12	Personal de apoyo de servicios escolares	Reciben documentación y entregan fichas de admisión y supervisan el llenado de los cuestionarios del CENEVAL		Fichas de admisión
13	Docentes, administrativos (Aplicadores) y personal de mantenimiento	Apoyan en orientar a las y los estudiantes y vigilan la aplicación de los exámenes del CENEVAL conforme a la fecha establecida y con el apoyo de un supervisor de dicha institución que verifica el cumplimiento de la normatividad.		Lista de Asistencia con folio del CENEVAL
14	Aplicadoras(es)	Una vez terminado el tiempo límite los Aplicadores recogen los exámenes y las hojas de respuesta las entregan al Supervisor de CENEVAL de acuerdo a la normatividad aplicable	Exámenes y Hojas de Respuesta	
15	Supervisor(a)	Se lleva las Hojas de Respuestas de las y los		

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	4 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	de CENEVAL	estudiantes para su codificación en el CENEVAL		
16	Jefa(e) de Servicios Escolares	Recibe expediente vía electrónica con los resultados de los programas educativos evaluados por CENEVAL ordenados por estudiante, alfabéticamente y por puntaje de forma descendente. Asimismo, reciben un concentrado de los estudiantes que se inscribieron con sus datos (historial académico, económico, antecedentes, etc.)	Expediente del CENEVAL con resultados de los exámenes	
17	Jefa(e) de Servicios Escolares	Publican las fichas admitidas (folios) en periódicos y pagina de Internet con los nombres completos de los aspirantes que fueron seleccionados para que se inscriban en las fechas establecidas en la convocatoria Nota 1: De la lista de resultados que envía el CENEVAL seleccionan a las y los estudiantes con el puntaje más alto por programa educativo hasta llegar al número 80. Nota 2: Si algunos no vienen a inscribirse y quedan espacio continua con la lista (81 y 82) Nota 3: Los rezagados por deber materias o cuestiones económicas pueden distribuirse en los grupos (dos salones de 40)	Convocatoria	Fichas admitidas
18	Estudiantes	Las y los estudiantes admitidos entregan requisitos (documentos) en original y copia (ver paso 5)		
19	Servicios Escolares	Revisan que los requisitos estén completos, reciben pago y entregan comprobante de pago de inscripción al estudiante de nuevo ingreso Nota: Las y los estudiantes de reingreso al cuatrimestre correspondiente deben haber cubierto los créditos del cuatrimestre inmediato anterior. En caso de que deban alguna asignatura para poder reinscribirse deberán acreditar la asignatura correspondiente. En cualquier caso deberán realizar el pago correspondiente de inscripción para ser considerados estudiantes regulares.		Control de Recepción
20	Jefa(e) de Servicios Escolares	Archivan requisitos y ficha de pago en expediente individual por estudiante conforme al orden establecido anteriormente		Expediente de las y los estudiantes
21	Jefa(e) de Servicios Escolares /	Una vez inscritos las y los estudiantes, les dan una plática de PRONABES (requisitos para becas) y los turnan a la Coordinación de Idiomas para que les		

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julfo Gabriel Caamal May

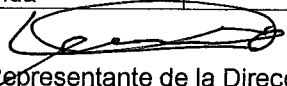


PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	5 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	Coordinación de Idiomas	apliquen examen de inglés y los coloquen en el nivel y grupo que les corresponde en esta materia.		
22	Jefa(e) de Servicios Escolares	<p>Capturan en el sistema de Servicios Escolares los datos del estudiante y generan su matrícula de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>AAAAUOXXYYY, donde;</p> <p>AAAA = Año de inscripción UO = Universidad de Oriente XX = Licenciatura (GA Gastronomía; DT Desarrollo Turístico; LC Lingüística; AP Administración Pública, MK Mercadotecnia) YYY = Número consecutivo</p> <p>Nota 1: La matrícula de las y los estudiantes se asigna en un lapso máximo de un mes después de la inscripción por si deciden darse de baja.</p> <p>Nota 2: La matrícula sirve para identificar la trayectoria de las y los estudiantes durante toda su estancia en la Universidad</p> <p>Nota 3: Cada ciclo escolar inicia con 001</p>		<p>Sistema de Servicios Escolares</p> <p>Matrícula por cada estudiante</p>
23	Jefa(e) de Servicios Escolares	<p>Elaboran la lista de asistencia de acuerdo a la inscripción en licenciaturas, estudiantes y aulas disponibles (A y B) de forma tal que estén distribuidos equitativamente por género.</p> <p>Nota: Los grupos están divididos en:</p> <p>2 salones de Gastronomía 2 salones de Desarrollo 1 salón de Mercadotecnia 1 salón de Administración Pública 1 salón de Lingüística</p>		<p>Lista de Asistencia por Programa Educativo y por Grupo</p>
24	Jefa(e) de Servicios Escolares	Ingresan al sistema de Servicios Escolares las listas de asistencia.		
25	Desarrollo Académico	Aplican la inducción a las y los estudiantes	Proceso de inserción a la vida	



Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
 Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

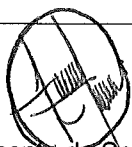


PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	6 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
26	Estudiante	<p>En caso de que las y los estudiantes decidan cambiar de programa educativo podrán solicitarlo a Servicios Escolares 45 días antes de que termine el cuatrimestre al Comité del Programa Educativo al que aspira ingresar</p> <p><u>Nota 1:</u> El Comité lo conforma la o el Representante del Programa Educativo (Coordinador o Coordinadora) donde está y una o un Representante del Programa Educativo (Coordinador o Coordinadora) donde quiere cambiar y la o el Representante de Servicios Escolares</p> <p><u>Nota 2:</u> Las y los estudiantes que vienen de otras instituciones educativas interesados en ingresar a la UNO solicitan por escrito a Servicios Escolares la revalidación de sus créditos y anexa constancia de calificaciones, la carta descriptiva de la carrera que estudia y el mapa curricular. Esta información se presenta al Comité Académico de Revalidación (actividad 27)</p>	<p>universitaria</p> <p>Artículo 19 del Reglamento de Servicios Escolares</p>	Carta de solicitud de cambio
27	Comité Académico de Revalidación	<p>Sesiona y analiza su historial o mapa curricular, sus calificaciones, la carta de solicitud de cambios y los motivos de la o el estudiante</p> <p><u>Nota:</u> Si es necesario se solicita a la o el estudiante una entrevista con la o el Representante del Programa Educativo donde desea cambiarse</p>		
28	Comité Académico de Revalidación	<p>¿Es factible el cambio?</p> <p><u>Si:</u> Determinan el reconocimiento de los créditos que ha tomado para revalidarlos al Programa Educativo dónde desea cambiarse y se le notifica por escrito a la o el estudiante la aceptación del cambio y se archiva en su expediente.</p> <p><u>No:</u> Notifica por escrito a la o el estudiante el motivo del rechazo y se archiva en su expediente</p>		Carta informativa a la o el estudiante
29	Servicios Escolares	Elabora el Certificado de Revalidación y entrega original a la o el estudiante, conservando copia en el expediente.		Certificado de Revalidación Expediente de la o el Estudiante



Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

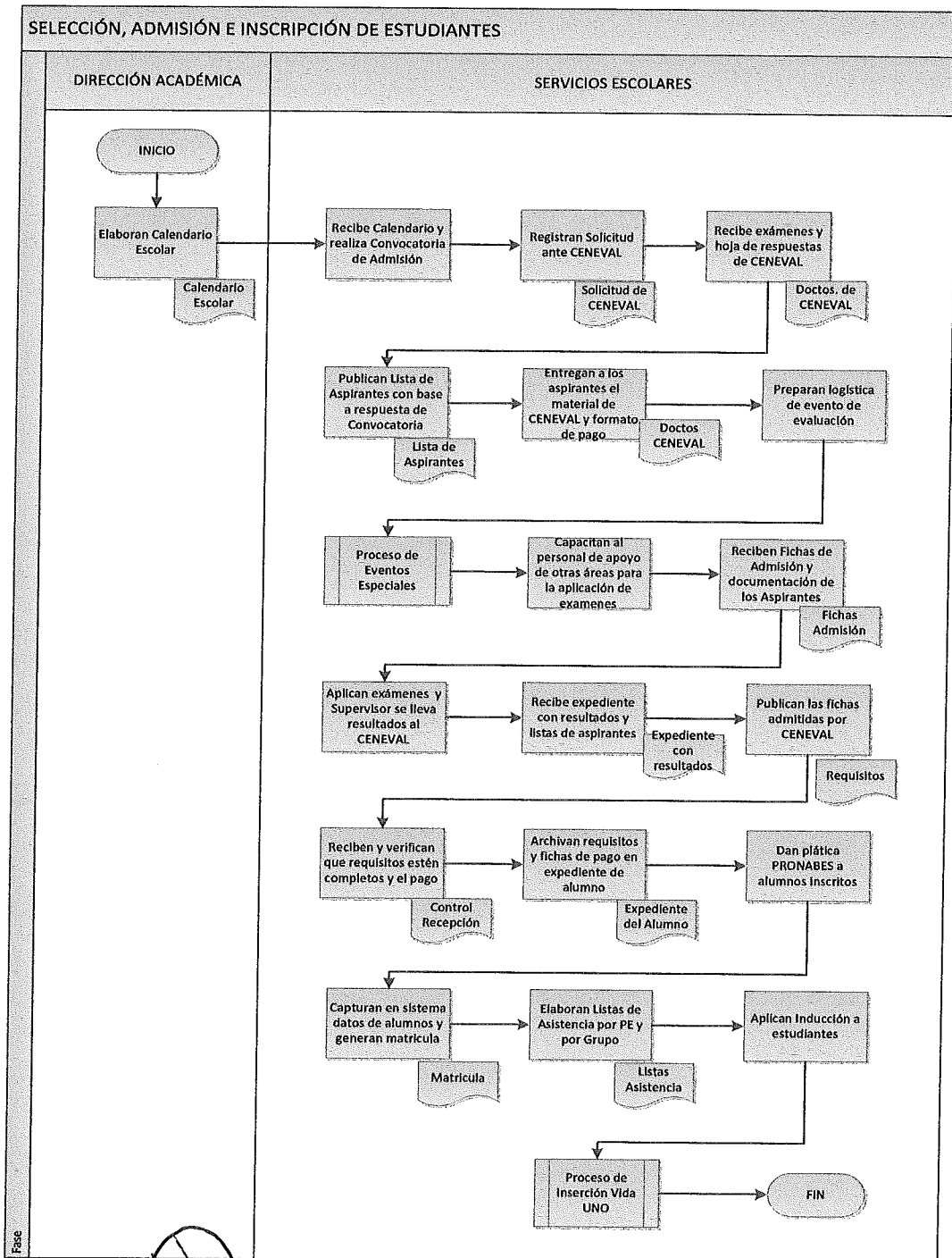


PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	7 de 8

6. Flujoograma:



Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Selección, Admisión e Inscripción de Estudiantes

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-03	Octubre de 2010	04	8 de 8

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Febrero de 2011	Se aclaran actividades del Comité Académico de Revalidación y el control de los documentos originales en expedientes de cada estudiante.
03	Junio de 2011	Modificación por cambio de firmas.
04	Octubre de 2014	Se anexa flujograma

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
Lizbeth Guadalupe Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May