

PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE MASTRÍA

1. PROPÓSITO Y ALCANCE:

1.1 Propósito:

Dar a conocer a la población los nueve programas de maestría ofrecidos por la SIP a través de diferentes medios de comunicación.

1.2 Alcance:

Aplica para los usuarios aspirantes a maestría, quienes, por medio de su asistencia a las pláticas informativas, se convierten en matrícula potencial.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SEGA: *Sistema Estratégico de Gestión Académica.*

3. RESPONSABILIDADES:

- AAA** Auxiliar Administrativo departamento de atención a alumnos.
- JD** Jefe del departamento de atención a alumnos.
- USU** Alumno-usuario

4. PROCEDIMIENTO:

4.1 USU **Solicita información**

4.1.1 El aspirante a maestría se dirige al Depto. de Atención a Alumnos para solicitar información sobre los diferentes programas ofertados de maestría y las fechas de la plática informativa.

4.1.2 Si el aspirante no vive en la ciudad de Chihuahua (prospecto a modalidad virtual), solicita la información por correo o por teléfono.

4.2 USU **Asistencia a la Plática Informativa**

4.2.1 El aspirante a maestría asiste a la plática informativa en las fechas establecidas en el calendario escolar.

4.2.2 Si el aspirante no vive en la ciudad de Chihuahua (prospecto a modalidad virtual), se le envía la plática informativa a su correo electrónico.

4.3 AAA **Llena formato**

O JD

4.3.1 Llena el formato Plática Informativa F 7.2.3 JD 01 con los siguientes datos: nombre, profesión, empresa en la que labora, teléfono, mail, institución de la que egreso y maestría de interés.

4.4 USU **Llena formato**

4.3.1 Llena el formato Solicitud de Admisión F 7.2.3 JD 04 con datos personales, información académica y laboral, información adicional y la firma del aspirante.

4.5 USU **Entrega de documentos**

4.3.1 El aspirante a maestría se dirige al Dpto. de Atención a Alumnos para entregar la documentación solicitada en la plática informativa, en el periodo establecido en el calendario escolar.

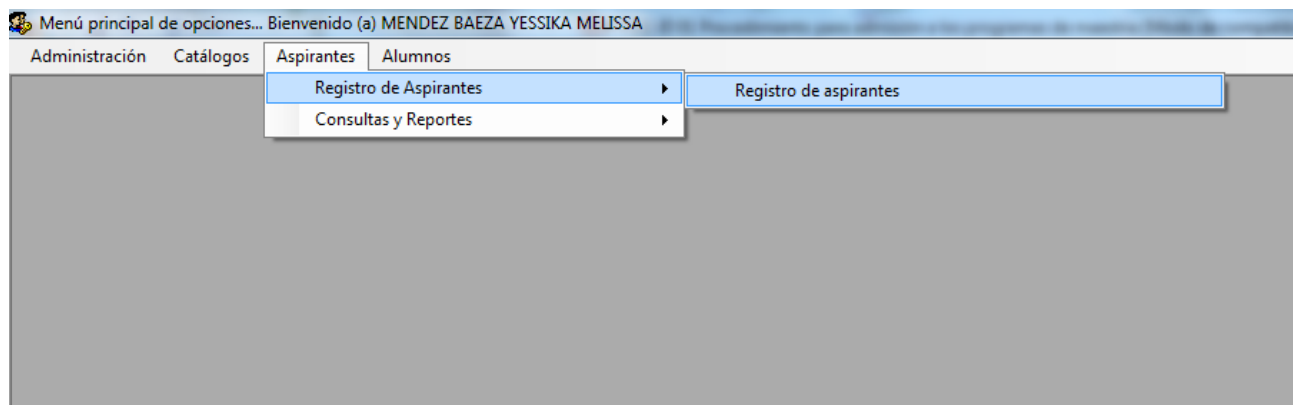
4.3.2 Si el aspirante no vive en Chihuahua (prospecto a modalidad virtual) envía la documentación solicitada en la plática informativa por correo electrónico, en el periodo establecido en el calendario escolar.

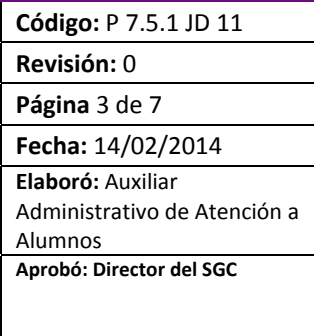
4.6 AAA **Procesa documentación**

O JD

4.6.1 Procesa la información del aspirante en el SEGA. En opción *Aspirantes, Registro de Aspirantes: Registro de Aspirantes*.

4.6.2 Se ingresan los datos solicitados y para finalizar se da clic en *Registrar Ficha*.





Forjando el futuro con excelencia

Código: P 7.5.1 JD 11

Revisión: 0

Página 4 de 7

Fecha: 14/02/2014

Elaboró: Auxiliar
Administrativo de Atención a
Alumnos

Aprobó: Director del SGC

Menú principal de opciones... Bienvenido (a) MENDEZ BAEZA YESSIKA MELISSA

Administración Catálogos Aspirantes Alumnos




Administración Escolar

Registro de Aspirantes

Tipo de registro:

☐ Calendarización
 ☒ Ciclo escolar

Calendarización: 0 Elemento no capturado

Ciclo escolar: 2014-TRI-ENE/ABR (20 Ene 2014 - 12 Abr 2014)

Datos Generales del Aspirante Ubicación y contacto del Aspirante Datos Académicos Encuesta al Aspirante

Dirección Actual:

Calle: Núm. Interior: Núm. Exterior:

País: Estado:

Municipio: Localidad: Colonia:

Código Postal: Teléfono: Celular:

En caso de emergencia avisar a: Teléfono:

Lugar de Trabajo: Teléfono:

Notas:

- Los número de teléfono deben estar escritos de forma completa incluyendo la clave lada. Ej. (614)4-39-13-00
- Los campos País, Estado, Municipio y Localidad deben llenarse en ese orden ya que cada campo depende de la opción seleccionada en el anterior.
- Si el dato requerido en los campos País, Estado, Municipio y Localidad no existen comuníquese a la Dirección Académica para que estos sean registrados, es muy importante que la información proporcionada sea la correcta.

Registar Ficha Modificar Ficha Cancelar Ficha Reimprimir Ficha Limpiar Pantalla Cerrar Pantalla

Indique la calle

Código: P 7.5.1 JD 11

Revisión: 0

Página 5 de 7

Fecha: 14/02/2014

Elaboró: Auxiliar
Administrativo de Atención a
Alumnos

Aprobó: Director del SGC

Menú principal de opciones... Bienvenido (a) MENDEZ BAEZA YESSIKA MELISSA

Administración Catálogos Aspirantes Alumnos

Registro de Aspirantes

SEGA
Administración Escolar

Registro de Aspirantes

Tipo de registro:
☐ Calendarización ☒ Ciclo escolar

Calendarización: 0 Elemento no capturado
Ciclo escolar: 2014-TRI-ENE/ABR (20 Ene 2014 - 12 Abr 2014)

Datos Generales del Aspirante **Ubicación y contacto del Aspirante** **Datos Académicos** **Encuesta al Aspirante**

Datos Académicos del Nivel de Estudios anterior

Entidad: CHIHUAHUA **Municipio:** **Localidad:** **Nivel:**

Escuela de Procedencia: **Grado de estudios recibido:** **Promedio:** **Matrícula UACH:**

Programa Educativo al que aspira ingresar

Unidad Académica: **Programa Educativo:** **Campus:** **Modalidad:**

Notas:

1. Si el dato requerido en el campo Escuela de Procedencia no existen comuníquese a la Dirección Académica para que estos sean registrados, es muy importante que la información proporcionada sea la correcta.
2. En los campos Unidad Académica, Programa Educativo, Campus y Modalidad solo aparecen aquellas opciones que estén programados para el registro de aspirantes en el día de hoy.
3. El campo "Matrícula UACH" se llena si el aspirante tiene una matrícula en la UACH

Clave de registro en cuestión:

Seleccione el municipio de la Esc. de Procedencia

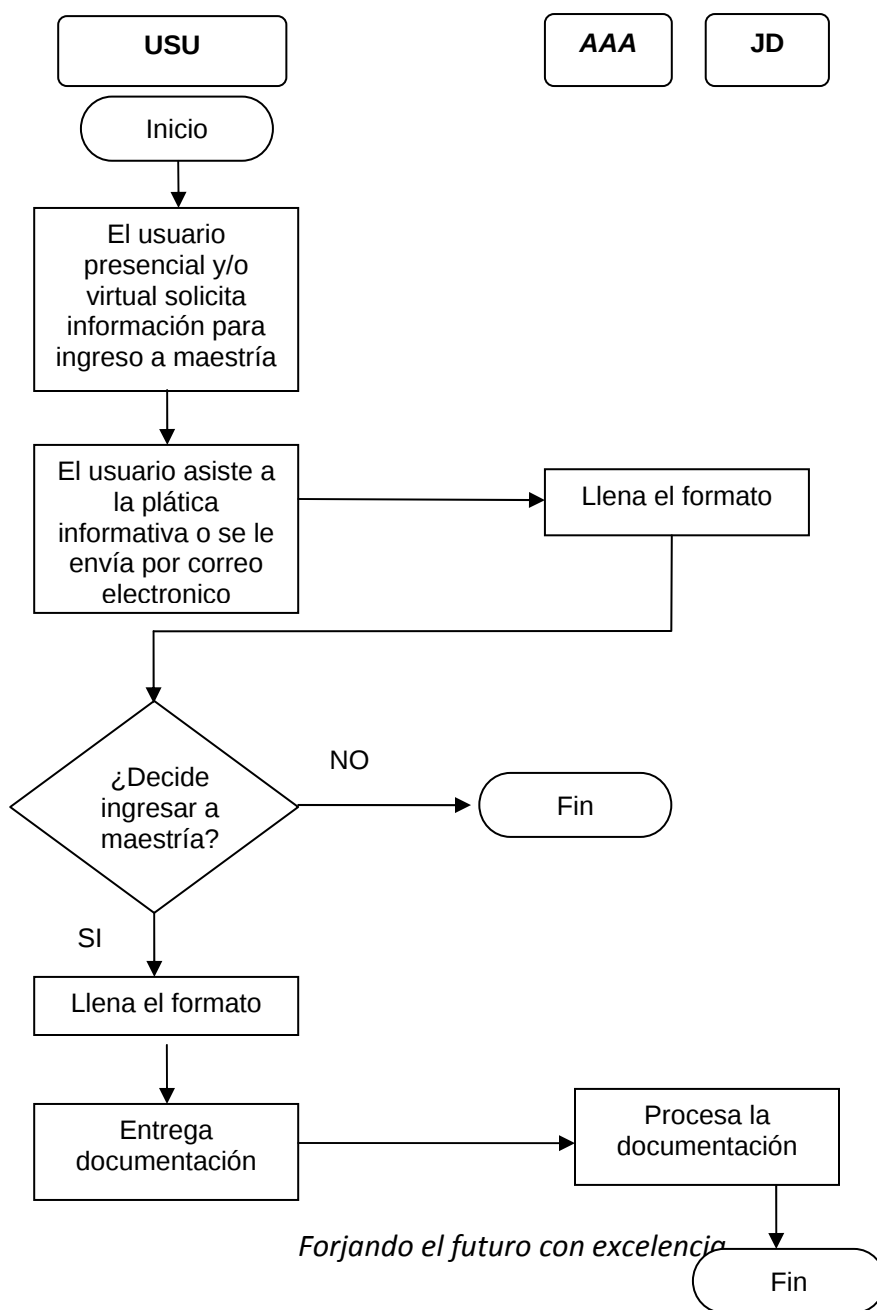
YMENDEZ - COORDINADOR ATENCION A ALUMNOS CHIHUAHUA

SISTEMA ESTRATÉGICO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

-SEGA-

PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE MASTRÍA

5. DIAGRAMA DE PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN A LOS PROGRAMAS DE MASTRÍA

6. REFERENCIAS.

6.1 Procedimiento para Preinscripción / Inscripción de Materias.

Todos los Procedimientos del Sistema de Calidad que controlan registros.

6.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de la Calidad D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Nombre	Código
Plática Informativa	F 7.2.3 JD 01
Solicitud de Admisión	F 7.2.3 JD 04

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se revisa todo el documento.	20/10/05