



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 1 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Garantizar que el proceso de admisión e inscripción para los aspirantes a ingresar a los diferentes programas educativos que se imparten en la Universidad Autónoma de Chihuahua se realice de una manera segura y transparente.

1.2 Alcance

El proceso de Admisión a la Universidad Autónoma de Chihuahua comprende registro de aspirantes, aplicación de Examen de Admisión, entrega de resultados, selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos de licenciatura que ofrece la Universidad Autónoma de Chihuahua, de acuerdo a la capacidad instalada de cada facultad, y la inscripción académica y administrativa.

2. Definiciones y Terminología

Aspirante	Persona que pretende ingresar a alguno de los programas educativos que ofrece la Universidad.
Aplicadores	Personal de la Universidad Autónoma de Chihuahua que está capacitado para supervisar la aplicación del examen de admisión.
Registro de Aspirantes	Proceso por el cual los aspirantes, a través de un sistema de cómputo, proporcionan la información personal y de escolaridad manifestando así su intención de presentar el examen de admisión o realizar el módulo introductorio.
Pase de ingreso al examen	Documento que garantiza que el aspirante realizó su registro para la presentación del examen de admisión o módulo introductorio; también llamado ficha
Examen de Admisión	Documento en el que el aspirante plasma sus conocimientos, el cual es elaborado por CENEVAL y supervisado por los aplicadores.
Calendario Escolar	Formato a través del cual la Dirección Académica comunica las fechas de los procesos propios de la Dirección.
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
Caja Única	Entidad que pertenece al Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en donde se realiza el cobro de servicios generales, productos y servicios académicos.
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
SEGA	Sistema Estratégico de Gestión Académica



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 2 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

Secretario Académico

Personal de la Universidad Autónoma de Chihuahua que coordina a los aplicadores del examen de admisión en las diferentes Unidades Académicas.

3. Responsables

DA	Director Académico
JDA	Jefe del Departamento de Administración Escolar
SA	Secretarios Académicos
JRE	Jefe de Unidad de Registro Escolar
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación
ASP	Aspirante
JAD	Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización
APL	Aplicador
REC	Rector
JDS	Jefe del Departamento de Sistemas
REF	Registro Escolar de Facultad
PRD	Personal de Recepción de Documentos
TI	Tecnologías de la Información

4. Desarrollo

4.1	Publicación del periodo de entrega de fichas
DA	Publica a través del calendario escolar y/o página web de la Universidad y/o medios de comunicación, el periodo de entrega de fichas para la aplicación del examen de admisión.
4.2	Solicitud de Registro a CENEVAL de aplicación del Examen de Admisión y Estimación de la Demanda de Aspirantes.
JDA	Solicita por escrito la oferta educativa para el ciclo escolar que corresponde, a cada una de las Unidades Académicas de la UACH, por medio del formato externo 'Solicitud de Aplicación de EXANI 2017'
SA/DA/JDA	Los Secretarios Académicos envían un oficio al Director Académico o al Jefe del Departamento de Administración Escolar de acuerdo a su disponibilidad de espacios, la oferta educativa y el número de aspirantes que serán aceptados para el ciclo escolar siguiente.
JDA	Define el porcentaje de incremento en el número de aspirantes que posiblemente soliciten la ficha para la aplicación del examen de admisión. Este porcentaje se define según la cantidad de aspirantes del ciclo de un año antes, ya sea ciclo Agosto/Diciembre o Enero Junio.
JDA	Realiza la tabla de estimación de aspirantes registrada en la Solicitud de Aplicación de EXANI 2017, de acuerdo al porcentaje de estimación, la demanda del año anterior y la oferta vigente, por Unidad Académica, Campus, Programa Educativo y Sede de aplicación.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 3 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

- 4.2.1**
JDA **Solicitud de Registro a CENEVAL**
Llena los documentos correspondientes (proporcionados por CENEVAL) para la solicitud del registro y aplicación del examen de admisión y se especifica la necesidad de capacitación para los aplicadores del examen cuando así se requiera ya sea por cambios de fondo en el examen y/o cuando se vea la necesidad de aumentar el número de aplicadores.
- JDA **Capacitación de Aplicadores**
En caso de requerir de capacitación de aplicadores, manifestado en la solicitud, establece las fechas y la logística para la capacitación y realiza la convocatoria a las Facultades para que realicen el registro de aplicadores a capacitar, CENEVAL envía personal especializado para que capacite en la aplicación del examen al personal de la UACH.
En caso de que sea necesario una actualización solicitada por CENEVAL se solicitará a los Secretarios Académicos de las Facultades, que sean requeridos los docentes que ya tienen las capacitaciones para la aplicación, para que actualicen el proceso de aplicación.
Así también se solicitará a los Secretarios Académicos que envíen a los nuevos docentes para que se capaciten en la aplicación del examen de admisión.
- 4.2.2**
DA/JDA/JRE **Reunión con CENEVAL**
Realizan la reunión para la planeación de la aplicación del examen de admisión, y CENEVAL entrega la solicitud de Aplicación EXANI 2017.
- 4.3**
Registro y distribución de Aspirantes.
- 4.3.1**
JRE **Habilitación del software de registro**
Habilita, a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica, el software para el registro de aspirantes de acuerdo a las fechas del calendario escolar; además verifica y realiza las pruebas pertinentes para asegurar que el software de registro está disponible, lleva a cabo la actualización del cuestionario de contexto.
- 4.3.2**
ASP **Registro**
Accede al software de registro desde cualquier computadora con internet, en el cual manifiesta su intención de adquirir una ficha. En este registro el aspirante debe de proporcionar datos generales, académicos y el programa educativo de su interés y contestar el cuestionario de contexto vigente proporcionado por CENEVAL.

En este proceso el aspirante obtendrá la ficha de admisión INS FOR 03, la cual deberá imprimir una vez finalizado su registro.
- 4.3.3**
ASP **Pago del derecho a examen**
Después de obtener la ficha de admisión, deberá realizar el pago de derecho a examen, en cualquiera de las formas establecidas: acudiendo a cualquier módulo de caja única, con tarjeta de crédito al tramitar la ficha o depósito bancario con la papeleta de depósito que puede imprimir al tramitar la ficha.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 4 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

En la ficha de admisión, el cual el aspirante deberá reimprimir después de realizar su pago, será informado del lugar y la hora en donde presentará su examen de admisión.

- 4.3.4 Espacios de aplicación**
JRE/SA Realiza el monitoreo de espacios por posible saturación de aspirantes, en caso de detectar alguna posible saturación le solicita a los Secretarios Académicos incrementar el número de espacios para la aplicación.
- SA/JRE Los Secretarios Académicos notifican los nuevos espacios y el Jefe de la Unidad de Registro Escolar realiza el incremento de la disponibilidad de espacios en el sistema.
- 4.3.5 Envío de información de aspirantes a CENEVAL**
JDS Envía a CENEVAL la base de datos con la información procesada en el registro de los aspirantes, en la fecha establecida en la solicitud de registro.
- 4.4 Impresión de material**
- 4.4.1 Impresión de listados**
JRE Realiza la impresión de los Reportes de Aspirantes por salón, Lista de Asistencia, Lista de verificación, Lista General por Sede, Lista General por Unidad Académica, Vale Entrega-Recepción de materiales. Elabora un sobre con la información de cada Unidad Académica para ser entregado a cada Secretario Académico.
- 4.5 Aplicación del examen de admisión**
- 4.5.1 Impresión de gafetes**
JAD Elabora gafetes para los aplicadores de acuerdo a la solicitud de los Secretarios Académicos de cada Unidad Académica. Los cuales se entregan en conjunto al responsable de la aplicación el día de la entrega de los materiales.
- 4.5.2 Recepción de materiales**
CENEVAL Envía los materiales para la aplicación del examen, de manera que estén en la sede de aplicación 4 días antes del examen, las cajas son inspeccionadas visualmente al momento de ser recibidas en el lugar donde se van a resguardar.
- Nota:** El resguardo del material se realiza en las instalaciones de la Dirección Académica bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Administración Escolar, en un lugar seguro, libre de humedad y garantizando que únicamente tiene acceso al lugar el personal autorizado directamente responsable del proceso.
- 4.5.3 Entrega de Materiales**
JDA Entrega a los Secretarios Académicos los materiales mencionados en el punto 4.4.1., al menos una semana antes de la fecha de aplicación.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 5 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

CENEVAL En caso de cuadernillos y hojas de respuesta los supervisores enviados por CENEVAL, realizan la entrega a los Secretarios Académicos, de acuerdo a los aspirantes registrados por programa educativo, un día antes de la aplicación, quedando bajo su responsabilidad el resguardo de los cuadernillos y hojas de respuesta, bajo los mismos lineamientos utilizados por el Departamento de Administración Escolar para tal fin.

4.5.4 Aplicación del Examen

Deberá aforar todas las aulas o espacios de aplicación de acuerdo a los lineamientos establecidos por CENEVAL en los instructivos: 'Guía práctica para el coordinador EXANI', 'Instructivo para el Proceso de Aplicación del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior', 'Instructivo para el Proceso de Aplicación del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior'.

SA Entregan los materiales al Aplicador para que éste, de acuerdo al Instructivo para la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior, sea aplicado en el lugar asignado.

JDA Envía personal de la Dirección Académica a cada sede de aplicación para observar el desarrollo del proceso y levantar posibles incidencias en el formato Reporte de incidentes en el examen de admisión INS FOR 09; además realizan la encuesta de satisfacción del aspirante sobre la aplicación del examen de admisión EVA FOR 10.

SA Entrega a los aplicadores el formato de lista de verificación INS FOR 06, Lista de asistencia INS FOR 04, Vale Entrega-Recepción de materiales INS FOR 05 para su llenado durante la aplicación del examen de admisión.

APL Al finalizar el examen el Aplicador deberá de entregar al Secretario Académico todos los cuadernillos y las hojas de respuesta, así como la lista de verificación INS FOR 06, listas de asistencia INS FOR 04, y firma del Vale de Entrega-Recepción de materiales INS FOR 05, en el orden establecido previamente.

4.5.5 De la recepción de materiales

SA El mismo día de la realización del examen, los Secretarios Académicos entregarán a los supervisores de CENEVAL los paquetes de cuadernillos y hojas de respuesta, para que se proceda a la revisión y calificación de los exámenes aplicados. En el caso de las listas de verificación, listas de asistencia y vales de entrega-recepción de materiales, se entregarán al Jefe del Departamento de Administración Escolar.

JDA Recibe el Reporte de Incidencias para su análisis y presenta al Director Académico los resultados.

4.6 Calificación de las Hojas de Respuesta y Publicación de Resultados

4.6.1 Lectura de los Exámenes

CENEVAL En el área de calificación, el personal del CENEVAL recibe los materiales por sede de aplicación y Unidad Académica; verifica la calidad de los materiales y realiza la lectura de las hojas de respuesta.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 6 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

- 4.6.2 Calificación de las Hojas de Respuesta**
CENEVAL Antes de comenzar con la calificación de las hojas de respuesta del examen de admisión, calibra el lector óptico.
CENEVAL El personal de CENEVAL realiza la calificación de los exámenes de acuerdo a las hojas de respuesta llenadas por los aspirantes y leídas de forma automática, en el software propiedad de CENEVAL y de acuerdo a parámetros internos de dicha institución.
- 4.6.3 Entrega de Resultados**
CENEVAL Emite los listados con el puntaje obtenido por los aspirantes ordenados de forma descendente por Unidad Académica, campus, programa educativo, y lo entrega al Notario Público para que éste de fe de que las calificaciones no son manipuladas por personal de la UACH.
REC El Notario entrega al Rector en sobre cerrado y lacrado los listados de aspirantes, en papel y archivo electrónico, para que a su vez sean entregados a los Directores de las Unidades Académicas.
- 4.6.4 Publicación de Resultados**
REC Gira las instrucciones para que los resultados sean publicados en la página de Internet de la UACH, así como para que sea publicada la información relativa a los resultados y el proceso de inscripción en los periódicos de mayor circulación de la entidad
Nota: Ver Plan de control al final de este documento, en caso de detectar alguna falla durante el examen de admisión.
- 4.7 Inscripciones**
4.7.1 Asignación de matrículas
JRE La Unidad de Registro Escolar realiza el proceso de asignación de matrículas a los aspirantes que se encuentran en las listas de resultados y que fueron aceptados.
4.7.2 Instalación de equipo para Entrega de Documentos
JDA Se gestiona el espacio, equipo y los insumos que serán necesarios para la recepción de los documentos de los alumnos de nuevo ingreso.
TI En el espacio gestionado, se instalan equipos de cómputo e impresoras antes de la entrega de documentos, así como la configuración de la red.
4.7.3 Entrega de Documentos
PRD Verifica que el estudiante presente constancia de no adeudo de materias o certificado de educación media superior. (En caso de faltar estos documentos, se le indica al usuario que no se le puede recibir la documentación).
Verifica además que presente los demás documentos originales y legibles (acta de nacimiento, CURP, certificado de secundaria), en caso de faltar alguno de estos tres documentos se le indica que se le dará una prórroga por el documento faltante y se le notifica que debe traerlo en la fecha indicada o se le dará de baja temporal por adeudo de documentos en el SEGA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 7 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

Verifica que el nombre del usuario en los documentos concuerde con el SEGA, se marcan y digitalizan, en caso de alguna situación extraordinaria sobre la documentación presentada, se remiten con el Jefe de Departamento de Administración Escolar.

Una vez realizada la entrega de documentos se le proporciona al alumno el Reglamento General Académico, calendario escolar oficial, ficha de depósito para pago de inscripción INS FOR 08 y prórroga INS FOR 07; el estudiante firma de recibido, además el aviso de privacidad.

4.8 Inscripción Académica en Facultades

REF En caso de que el estudiante desee equivalidar/revalidar, deberá presentar comprobante de estudios (Certificado Parcial Oficial) y se determinará las asignaturas que correspondan al plan educativo que sean factibles para la equivalidación/revalidación, para lo cual se utiliza el formato Proyecto de equivalidación/revalidación de asignaturas (INS FOR 02). Las asignaturas incluidas en el documento, no deberán estar consideradas en la inscripción del alumno.

REF Se le solicita al estudiante que llene el formato Ficha de Datos Generales (INS FOR 01), entregue copia del formato de entrega de documentos (incluida la papeleta de pago para el banco) y copia de comprobante de pago para su resguardo (propiedad del cliente).

REF Se determinan las asignaturas y el grupo en el que se deberá inscribir al estudiante y se procede a la inscripción haciendo entrega del horario de clases impreso donde incluye información de los servicios electrónicos de la Universidad y programación del Carnet Integral de la Salud.

Al recibir el horario de clases, el estudiante firma con copia de recibido, mismo que se archiva en su expediente.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

OFICIO DE OFERTA EDUCATIVA Y EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SERÁN ACEPTADOS PARA EL CICLO ESCOLAR SIGUIENTE
'GUÍA PRÁCTICA PARA EL COORDINADOR EXANI'
'INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR'
'INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR'



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 8 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO

6. Formatos

FICHA DE DATOS GENERALES	INS FOR 01
PROYECTO DE EQUIVALIDACIÓN/REVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	INS FOR 02
FICHA DE ADMISIÓN	INS FOR 03
LISTA DE ASISTENCIA	INS FOR 04
VALE ENTREGA-RECEPCIÓN MATERIALES	INS FOR 05
LISTA DE VERIFICACIÓN	INS FOR 06
ENTREGA DOCUMENTOS	INS FOR 07
FICHA DE DEPOSITO FICHA/PAGO	INS FOR 08
REPORTE DE INCIDENTES EN EL EXAMEN DE ADMISIÓN	INS FOR 09
AVISO DE PRIVACIDAD	
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ASPIRANTE SOBRE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	EVA FOR 10
SOLICITUD DE APLICACIÓN DE EXANI 2017	DOC EXTERNO

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento
01	<p>En el punto 4.5.2 se agrega lo siguiente: ... las cajas son inspeccionadas visualmente al momento de ser recibidas en el lugar donde se van a resguardar.</p> <p><i>Nota: El resguardo del material se realiza en las instalaciones de la Dirección Académica bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Administración Escolar, en un lugar seguro, libre de humedad y garantizando que únicamente tiene acceso al lugar el personal autorizado directamente responsable del proceso.</i></p> <p>Al final del punto 4.5.3 se agrega: ... bajo los mismos lineamientos utilizados por el Departamento de Administración Escolar para tal fin.</p> <p>En la tabla de plan de control que se encuentra al final de este documento, se agregaron las últimas tres filas (inscripción y recepción de documentos).</p>	27/11/2017



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Código: INS PRO 01	Página 9 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

8. PLAN DE CONTROL PARA PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

ETAPA	PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA / MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME
Entrega de fichas	Registro de Ficha vía internet	1. Que se realice el registro de la ficha. 2. Impresión de la ficha	100 % de las solicitudes de fichas/ Durante el periodo de entrega de fichas, se detecta cuando los aspirantes solicitan apoyo a la unidad de registro escolar para el registro de ficha, ya sea por teléfono o de manera presencial	Cada vez que es periodo de entrega de fichas	Jefe de la Unidad de Registro Escolar	-	1. Se identifica la causa por la cual no se puede registrar la ficha. 2. Imprime ficha del aspirante
Entrega de Resultados	Reporte de Resultado	1. Legible. 2. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 3. Con la información requerida y correcta	El 100% de los Reportes de Resultados / Visualmente se verifica que la información esté registrada completamente y sea correcta .	Cada vez que se reciben Reportes de Resultados	Jefe del Departamento de Administración Escolar (JDAE)	Acta de cierre	1. El JDAE segrega el PNC. Lo entrega e indica cual es el defecto al personal de CENEVAL. 2. El personal de CENEVAL corrige el defecto e imprime de nuevo el Reporte de Resultados y lo entrega al JDAE. Destruye el PNC.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Código: INS PRO 01	Página 10 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

	Disco con Resultados	1. Información individual de todos los Programas Educativos por Unidad Académica y Campus,. 2. Identificado de manera individual por Unidad Académica, Campus y Programa Educativo	El 100% de los Discos con Resultados / visualmente se verifica que la información solicitada este registrada en la etiqueta.	Cada vez que recibe discos con resultados			
Recepción de materiales	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	1. Secas sin huellas de humedad. 2. Sello no violado.	El 100% de las cajas recibidas / Visualmente se inspeccionan las cajas al descargarlas.	Cada vez que se reciben cajas con cuadernillos	Jefe de Departamento de Administración Escolar	En la guía se registra el nombre y firma de quien recibe las cajas.	1. Se marca la caja con la leyenda "RECHAZADO" 2. Se informa al Jefe del Departamento de Administración Escolar quien procede a enterar al proveedor y solicitar su reposición.
Entrega de materiales/ Aplicación del Examen de Admisión	Material total para aplicación (Cuadernillo y Hoja de Respuesta)	Cuadernillo 1. Sello de CENEVAL no violado. 2. Portada legible. 3. Contenido legible. 4. Contenido íntegro.	No es posible tomar la muestra para inspeccionar dado que el manejo del material para la aplicación del examen antes del uso es responsabilidad de CENEVAL. / Durante la entrega de materiales a las Unidades Académicas y la	Cada vez que se entregan cuadernillos.	Secretario Académico	Nombre y firma del Secretario Académico en el Vale de Entrega - Recepción (Formato de CENEVAL)	1. Si detecta durante la aplicación un Cuadernillo u Hoja de Respuesta, no conforme el Aplicador lo Segrega. 2. Toma uno de los extras para reponerlo al Sustentante. De no haber



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 11 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

		<p>Formato de Hojas de Respuesta 1. Legible. 2. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 3. Con todos los campos vacíos.</p>	<p>aplicación del examen tanto el Secretario Académico y Aplicador pueden detectar Productos No Conformes (PNC). Las acciones a tomar están indicadas en la columna PLAN DE REACCIÓN CUANDO ES EL PRODUCTO NO CONFORME de este documento.</p>	<p>Cada vez que se entregan Hojas de Respuesta.</p>	<p>Aplicador</p>	<p>Nombre y firma del Aplicador en el Vale de Entrega-Recepción de Materiales INS FOR 05</p>	<p>extras lo solicita al Secretario Académico y le reporta el incidente. Este a su vez se lo requiere al Jefe del Departamento de Administración Escolar (JDA) comentándole el motivo. 3. El JDA documenta el incidente en el Acta de Cierre como parte de la evaluación del desempeño de CENEVAL.</p>
<p>Aplicación del Examen de Admisión</p>	<p>Protocolo de aplicación</p>	<p>El Aplicador debe seguir el Instructivo proporcionado por CENEVAL</p>	<p>Por lo menos un salón de cada Unidad Académica donde sea aplicado el examen de admisión/ Mediante la observación directa, apoyándose en el documento externo Instructivo para la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior EXANI II.</p>	<p>Cada vez que se aplica un examen de admisión</p>	<p>Personal asignado para la verificación.</p>	<p>Se registra en el formato Reporte de incidentes del examen de admisión INS FOR 09</p>	<p>Reportar y comentar el/los incidentes con el Secretario Académico y con Jefe del Departamento de Administración Escolar</p>
<p>Recepción de materiales posterior a la Aplicación del Examen de Admisión</p>	<p>Hoja de Respuesta contestada</p>	<p>La Hoja de Respuesta contestada debe contener la siguiente información: 1. Nombre completo de la carrera a la que solicita el sustentante.</p>	<p>El 100% de las Hojas de Respuesta contestadas / visualmente se verifica que la información solicitada esté registrada en la hoja.</p>	<p>Cada vez que se reciben Hojas de Respuesta.</p>	<p>I. Al recibir la Hoja de Respuestas del Sustentante, el Aplicador verifica que esté completa y correctamente requisitada,</p>		<p>El Aplicador, después de verificar las hojas de respuesta, si encuentra una falla lo corrige en el momento. El Secretario Académico o Coordinador, en caso de encontrar alguna falla en las hojas de respuesta se</p>



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Código: INS PRO 01	Página 12 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No. de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Número de folio. 3. Nombre completo y firma del sustentante. 4. Letra o versión del examen. 5. Alveolos rellenos con lápiz 2 1/2. 6. Sin rasgaduras o enmendaduras. 			<p>además de no presentar ninguna rasgadura o enmendadura.</p> <p>II. Al recibir los Materiales del Aplicador, el Secretario Académico y/o Coordinador verifica que esté completa y correctamente requisitada, además de no presentar ninguna rasgadura o enmendadura.</p>		<p>corrige.</p> <p>En caso de que la hoja de respuesta presente alguna rasgadura o enmendadura, se repondrá dicha hoja de respuesta y la hoja maltratada se separa.</p>
Inscripciones	Asignación de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. La matrícula debe ser única. 2. Registro de CURP correcto. 	100% de las matrículas de alumnos de nuevo ingreso / se revisa en el SEGA	Cada vez que se inscribe un alumno	Personal asignado para la inscripción.	SEGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la matrícula es duplicada, se corrige en el SEGA y se queda solo una. 2. En caso que se encuentre mal registrada la CURP, se corrige cotejando con la documentación original.



PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Código: INS PRO 01	Página 13 de 13
Fecha de Emisión: 18/10/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: Jefe del Departamento de Administración Escolar	
Aprobado por: Director Académico	

Recepción de documentos	Certificado de Preparatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legible, 2. No apócrifo. 3. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 4. Datos correctos del alumno. 	El 100% de los Certificados de Preparatoria / Visualmente se verifica que la información del documento esté correcta.	Cada vez que se reciben Certificados de Preparatoria.	Personal asignado para la verificación.	-	Cuando el Certificado de Preparatoria sea apócrifo, se le indica al usuario que no puede inscribirse y se le informa del caso a la abogada general.
	Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, CURP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legible, 2. No apócrifo. 3. No presentar rasgaduras o enmendaduras. 4. Datos correctos del alumno. 	El 100% de los Documentos / Visualmente se verifica que la información del documento esté correcta.	Cada vez que se recibe documentación.	Personal asignado para la verificación.	Formato de entrega de documentos INS FOR 07	En caso de que alguno de los documentos no cumpla con los requisitos, se le informa al alumno que tiene prórroga para entregar dicho documento, la cual viene definida en el Formato de entrega de documentos INS FOR 07