



PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito.

Garantizar que el proceso de admisión 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.

Alcance.

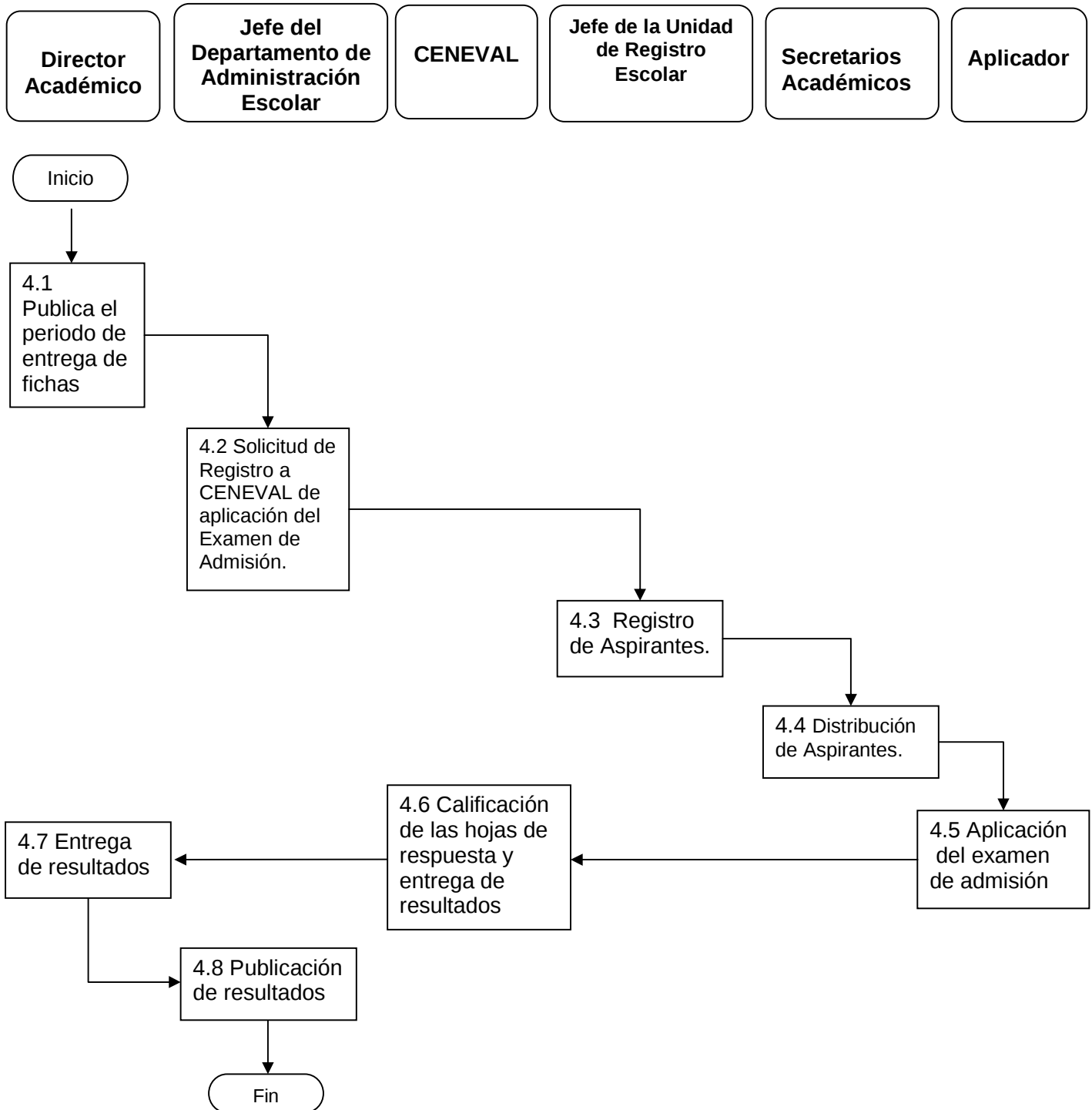
Este procedimiento implica el proceso de registro, aplicación y selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos de licenciatura, técnico y profesional asociado en las modalidades presencial y virtual, que ofrece la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

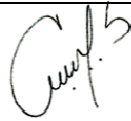
Aspirante	Persona que pretende ingresar a alguno de los programas educativos que ofrece la Universidad.
Aplicadores	Personal de la Universidad Autónoma de Chihuahua que están capacitados para supervisar la aplicación del examen de admisión.
Registro de Aspirantes	Proceso por el cual los aspirantes, a través de un sistema de cómputo, proporcionan la información personal y de escolaridad manifestando así su intención de presentar el examen de admisión.
Ficha	Documento que garantiza al aspirante la presentación del examen de admisión, se compone del registro de ingreso y el recibo de pago.
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	<u>Formato</u> 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



3. DIAGRAMA DE FLUJO.





Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 3 de 7
Aprobó: Director Académico 	Rev.: 06

4. PROCEDIMIENTO.

4.1 Publicación del periodo de entrega de fichas

El Director Académico publica a través del calendario escolar FOR 7.1 JRE 01 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

4.2.1 Estimación de la Demanda de Aspirantes.

El Jefe del Departamento de Administración Escolar definen el porcentaje de incremento en el número de aspirantes que posiblemente soliciten la ficha para la aplicación del examen de admisión.

El Jefe del Departamento de Administración Escolar y el Jefe de la Unidad de Registro Escolar realizan la tabla de estimación de aspirantes, de acuerdo al porcentaje de estimación y la demanda del año anterior, por Unidad Académica, Campus, Programa Educativo y Sede de aplicación.

4.2.2 Solicitud de Registro a CENEVAL

El Jefe del Departamento de Administración Escolar elabora los documentos correspondientes (proporcionados por CENEVAL) para la solicitud del registro y aplicación del examen de admisión y se especifica si será necesaria la capacitación para los aplicadores del examen cuando el proveedor CENEVAL haga cambios de fondo en el examen y/o cuando se vea la necesidad de aumentar el número de aplicadores.

4.2.3 Reunión con CENEVAL

El Director Académico, el Jefe del Departamento de Administración Escolar, el Jefe de la Unidad de Registro Escolar y el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C., realizan la reunión para la planeación de la aplicación del examen de admisión, y se entrega la solicitud de Registro y calificación en sitio.

4.3 Registro de Aspirantes.

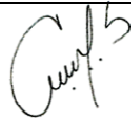
4.3.1 Habilitación del software de registro

El Jefe de la Unidad de Registro Escolar habilita, a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica, el software para el registro de aspirantes de acuerdo al las fechas del calendario escolar. El Jefe de la Unidad de Sistemas de la Dirección Académica verifica y realiza las pruebas pertinentes para asegurar que el software de registro está disponible.

4.3.2 Registro

El aspirante accede al software de registro desde cualquier computador 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.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 4 de 7
Aprobó: Director Académico 	Rev.: 06

En este proceso el alumno obtendrá el pase de ingreso, el cual deberá presentar al pagar el derecho a examen.

4.3.3 Pago del derecho a examen

El aspirante, después de obtener el pase de ingreso, deberá de acudir al módulo de caja única para realizar el pago del derecho a examen, presentando el pase obtenido del registro.

En el recibo obtenido el aspirante será informado del lugar y la hora en donde presentará su examen de admisión.

4.3.4 Saturación de espacios de aplicación

El Jefe de la Unidad de Registro Escolar realiza el monitoreo de espacios por posible saturación de aspirantes, en caso de detectar alguna posible saturación le solicita a los Secretarios Académicos incrementen el número de espacios para la aplicación.

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

El Jefe de la Unidad de Sistemas de la Dirección Académica 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 Distribución de Aspirantes

4.4.1 Impresión de Ayuda Visual

Una vez designados los espacios para la aplicación del examen, se imprimirán en cantidad suficiente las Ayudas visuales para cada uno de los salones.

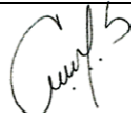
4.4.2 Impresión de listados

El Jefe de la Unidad de Registro Escolar realiza la impresión de los Reportes de Aspirantes por salón, Lista de Asistencia, Lista General por Sede, Lista General por Unidad Académica, Vale Entrega-Recepción de materiales. Elabora un sobre con la información de cada Unidad Académica y los envía a cada Secretario Académico.

4.4.3 Impresión de gafetes

El Jefe de la Unidad de Archivo y Digitalización elabora gafetes para los aplicadores de acuerdo a la solicitud de los Secretarios Académicos de cada Unidad Académica.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 5 de 7
Aprobó: Director Académico 	Rev.: 06

4.5 Aplicación del examen de admisión

4.5.1 Capacitación de Aplicadores

En caso de requerir de capacitación de aplicadores, manifestado en la solicitud, CENEVAL envía personal especializado para que capacite en la aplicación del examen al personal de la UACH.

4.5.2 Recepción de materiales

CENEVAL envía los materiales para la aplicación del examen, en caso de las guías de examen, 6 días antes del inicio de entrega de fichas, y 2 días de anticipación para los cuadernillos y hojas de respuesta.

4.5.3 Entrega de Materiales

En el caso de la guía de examen, el personal de la Dirección Académica, realiza la entrega a los aspirantes previa revisión del recibo de pago del derecho a examen.

El Jefe del Departamento de Administración Escolar entrega a los Secretarios Académicos los materiales mencionados en el punto 4.4.2.

En caso de cuadernillos y hojas de respuesta los supervisores enviados por CENEVAL, realizan la entrega a los SA, 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.

4.5.4 Aplicación del Examen

Los Secretarios Académicos 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.

Se entrega el formato de lista de verificación FOR 7.5.1 JDA 05, Lista de asistencia FOR 7.5.1 JDA 02, Vale Entrega-Recepción de materiales FOR 7.5.1 JDA 03 y Ayudas visuales a los aplicadores, para su llenado durante la aplicación del examen de admisión, o su colocación en las aulas.

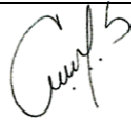
Al finalizar el examen el Aplicador deberá de entregar al Secretario Académico todos los cuadernillos y las hojas de respuesta, así como la lista de verificación, listas de asistencia FOR 7.5.1 JDA 02, y firma del Vale de Entrega-Recepción de materiales FOR 7.5.1 JDA 03.

4.5.5 De la recepción de materiales

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 de departamento de administración escolar.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 6 de 7
Aprobó: Director Académico 	Rev.: 06

4.6 Calificación de las Hojas de Respuesta y Publicación de Resultados

4.6.1 Lectura de los Exámenes

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.

4.6.2 Calificación de las Hojas de Respuesta

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

El CENEVAL emite los listados con el puntaje obtenido por los aspirantes ordenados de forma descendente por Unidad Académica, campus, programa educativo y modalidad, y lo entrega al Notario Público para que éste de fe de que las calificaciones no son manipuladas por personal de la UACH.

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

Los Secretarios Académicos envían al Director Académico de acuerdo a su disponibilidad de espacios, el número de aspirantes que serán aceptados para el ciclo escolar.

El Director Académico gira la instrucción para que los resultados sean publicados en la página de Internet de la Universidad, así como en los periódicos de mayor circulación de la entidad.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME
PRO 7.5.1 JRE 01 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD



DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO
DOC EXT LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DOC EXT INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE INGRESO A LA
EDUCACIÓN SUPERIOR (DOCUMENTO EXTERNO EMITIDO POR CENEVAL)
DOC 8.2.4. JDA 01 PLAN DE CONTROL PARA EXAMEN DE ADMISION

6.0 FORMATOS.

Hoja de Respuestas	(Documento externo emitido por CENEVAL)
FOR 6.2.2. JDA 01	Lista de Asistencia a Capacitación Examen CENEVAL
FOR 7.4.1 JDA 01	Bitácora de Reporte de Incidencias de Registro de Fichas vía Internet
FOR 7.5.1 JDA 01	Pase de Ingreso al Examen de Admisión
FOR 7.5.1 JDA 02	Lista de Asistencia
FOR 7.5.1 JDA 03	Vale Entrega-Recepción de Materiales
FOR 7.6 JDA 01	Bitácora de Uso de Scanner Óptico
FOR 8.2.2 JDA 01	Reporte de Incidentes en la Aplicación del Examen de Admisión
FOR 8.3. RD 01	Bitácora para producto no conforme
FOR 7.5.1 JDA 05	Lista de verificación para aplicadores
<u>FOR 7.1 JRE 01</u>	<u>Calendario Escolar</u>

7.0 Historial de revisiones.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	- Se agregó la Definición SEGA - Se modifico el Procedimiento de Solicitud de Registro a CENEVAL - Se modifico el Procedimiento de Distribución de Aspirantes - Se agregaron formatos	10-12-09
2	Se corrigió ortografía y redacción	16/05/2010
3	Se agregó el formato de lista de verificación, y se modificaron los puntos 4.5.4 y 4.5.5	11/03/2011
4	Se modifica el punto 4.3.2	10/02/2012
5	Reestructuración del procedimiento de acuerdo a las nuevas funciones del personal de Dirección Académica.	01/08/2012
6	Se cambia calendario escolar de documento a formato FOR 7.1 JRE 01	31/10/2012