



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 1 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

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.

El proceso de Admisión de aspirantes a ingresar a la Universidad Autónoma de Chihuahua comprende la oferta educativa de cada Facultad, el convenio de colaboración con la instancia encargada de la aplicación del examen de admisión, la publicación del periodo de entrega de fichas, registro de aspirantes, operación del Módulo Introdutorio para modalidad virtual y aplicación de Examen de Admisión para modalidad presencial, entrega de resultados, selección de aspirantes a ingresar a los programas educativos de licenciatura y técnico en las modalidades presencial y virtual, que ofrece la Universidad Autónoma de Chihuahua, de acuerdo a la capacidad instalada de cada facultad.

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 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.
Módulo Introdutorio	Curso realizado por los aspirantes que desean ingresar a la UACH en modalidad virtual.
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.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 2 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

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

CECAD

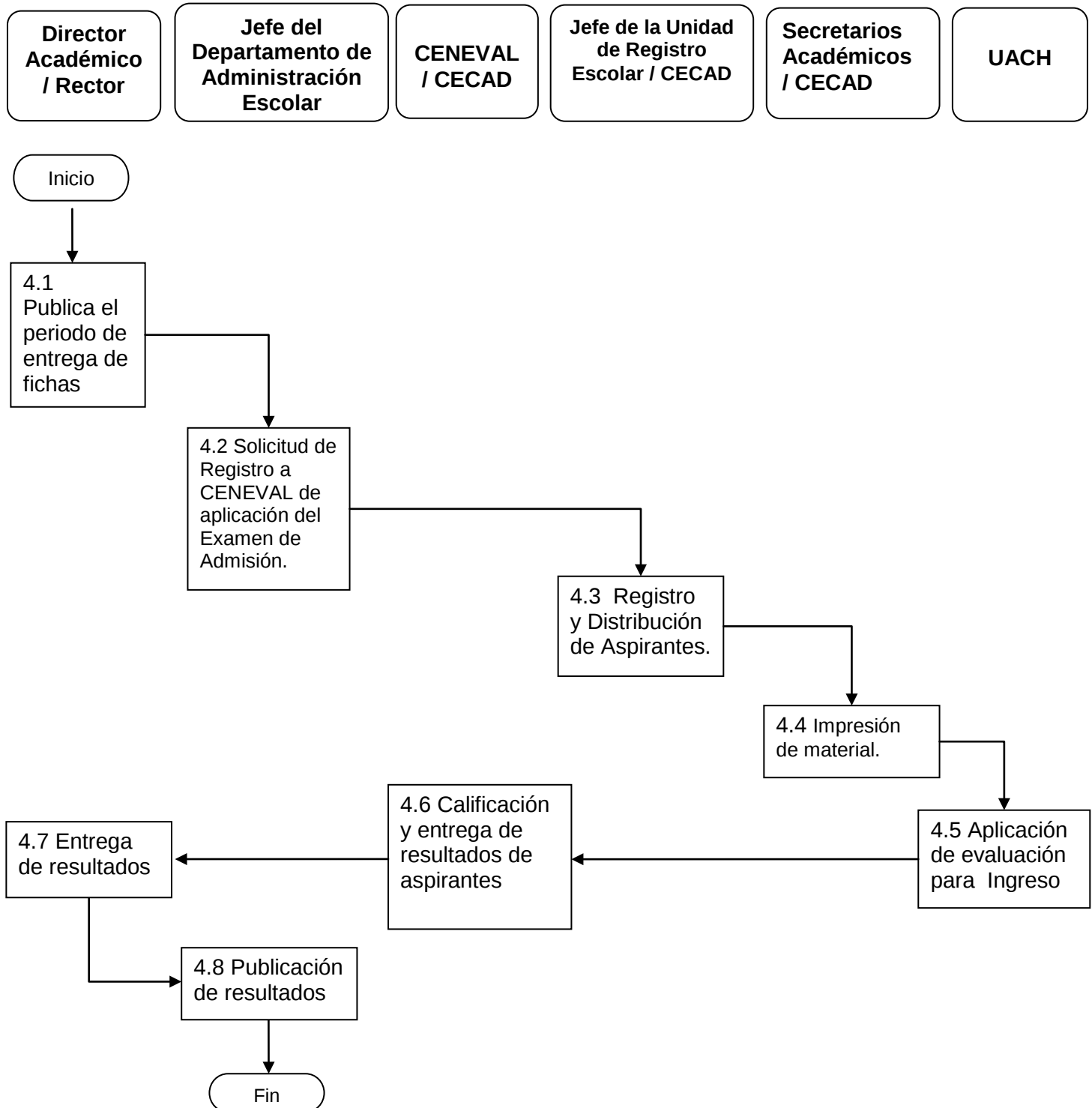
Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia

Secretario Académico

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



3. DIAGRAMA DE FLUJO.





Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 4 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

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 y módulo introductorio.

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 solicita por escrito la oferta educativa para el ciclo escolar que corresponde, a cada una de las Unidades Académicas de la UACH.

Los Secretarios Académicos envían 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.

El Jefe del Departamento de Administración Escolar define 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 realiza la tabla de estimación de aspirantes, 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.

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 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.

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 y distribución 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; además 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



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 5 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

datos generales, académicos y el programa educativo de su interés y contestar el cuestionario de contexto vigente proporcionado por CENEVAL.

En este proceso el alumno obtendrá el pase de ingreso al examen, el cual deberá imprimir una vez finalizado su registro.

4.3.3 Pago del derecho a examen o módulo introductorio

El aspirante, después de obtener el pase de ingreso, deberá realizar el pago de derecho a examen o módulo introductorio, 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.

En el pase de ingreso al examen, 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 y en el caso de ser aspirante de la modalidad virtual, se incluirán las indicaciones para ingresar al módulo introductorio.

4.3.4 Reporte de aspirantes pagados (modalidad virtual)

Genera reporte de aspirantes pagados, Ingresando a Sistema SEGA se consulta y exporta a Excel el reporte "Aspirantes con fichas de admisión pagadas".

En base al reporte "Aspirantes con fichas de admisión pagadas", se contratan asesores y se revisan requisitos de contratación; enseguida se envía oficio para realizar la contratación de los asesores al Departamento Administrativo de la Dirección Académica.

4.3.5 Activación de cuentas temporales (modalidad virtual)

- Asignar cuenta de usuario y contraseña a cada aspirante usando el Formato "Aspirantes con fichas de admisión pagadas".
- Se realiza la activación de las cuentas temporales para ingreso a la plataforma educativa.
- Crear correspondencia electrónica automática, usando Formato "Listado contacto de alumnos.csv", con los datos que se encuentran en el reporte "Aspirantes con ficha de admisión pagadas.xls".
- Se envían correos electrónicos a los aspirantes que realizaron el pago de la ficha de admisión, incluyendo indicaciones y cuentas de acceso.

4.3.6 Espacios de aplicación

Modalidad presencial

- 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.

Modalidad virtual

- Preparación de espacios en plataforma educativa.
- Se realiza respaldo de información anterior y se reinicia el espacio para nuevo curso.
- Se actualizan los datos como fechas, ligas, etc.
- Creación de grupos en la plataforma educativa de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados (25 alumnos por grupo).



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 6 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

4.3.7 Matriculación masiva (modalidad virtual)

- a) Llenar el Formato “Matriculación Masiva.xls” usando los datos del formato “Aspirantes con fichas de admisión pagadas” y se asignan grupos considerando 25 aspirantes por asesor.
- b) El Formato de Matriculación Masiva se envía al Administrador de la plataforma educativa, quién realiza la matriculación masiva.
- c) Se espera la respuesta del Administrador de la plataforma.

4.3.8 Reunión Informativa con asesores (modalidad virtual)

- a) Se convoca vía telefónica o email a los asesores contratados para impartir el MI.
- b) Se entrega a los asesores las políticas y funciones para el asesor del MI contenidas en el documento “Políticas Modulo Introdutorio.pdf”.
- c) Se entrega a los asesores un Listado con datos de contacto de aspirantes (clave/folio, nombre completo, correo electrónico, cuenta de acceso, teléfonos y carrera), para su debido seguimiento.

4.3.9 Envío de información de aspirantes a CENEVAL

El Jefe de la Unidad de Registro Escolar 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 (modalidad presencial)

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, las cuales serán entregadas a los Secretarios Académicos para que se coloquen en lugares visibles durante la aplicación.

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 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.

4.4.3 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. Los cuales se entregan en conjunto al responsable de la aplicación el día de la entrega de los materiales.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 7 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

4.5 Aplicación de evaluación de Ingreso

4.5.1 Aplicación del examen de admisión (modalidad presencial)

a) Capacitación de Aplicadores

En caso de requerir de capacitación de aplicadores, manifestado en la solicitud, el Jefe del Departamento de Administración Escolar 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.

b) Recepción de materiales

CENEVAL envía los materiales para la aplicación del examen, en el caso de las guías de examen, 6 días antes del inicio de entrega de fichas, y en el caso de los cuadernillos y hojas de respuesta 4 días de antes de la aplicación.

c) Entrega de Guías de examen

En el caso de la guía de examen, el personal de la Dirección Académica, realiza la entrega a los aspirantes que la soliciten o bien se le informa al aspirante como puede descargar la guía interactiva a través de la página de la Universidad.

d) Entrega de Materiales

El Jefe del Departamento de Administración Escolar entrega a los Secretarios Académicos los materiales mencionados en el punto 4.4.2., al menos una semana antes de la fecha de aplicación.

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.

e) 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, en el orden establecido previamente.

f) 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.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 8 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

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.

4.5.2 Inicia módulo introductorio (modalidad virtual)

- a) El asesor imparte el curso en su grupo apegándose a las políticas anteriormente asignadas.
- b) El asesor debe asegurarse que todos los alumnos hayan ingresado a la plataforma, en el caso de existir alumnos sin ingreso a la plataforma deberá contactarlos utilizando los datos de contacto proporcionados.
- c) Los asesores reciben indicaciones de operación del Módulo al inicio del curso.
- d) Revisión del acceso a la plataforma de todos los alumnos.
- e) Se supervisa la comunicación de los asesores con los estudiantes del Módulo.
- f) Se supervisa de la correcta ejecución de las políticas del curso.
- g) Termina el Módulo Introductorio al concluir las actividades programadas en cada temática.

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

a) Modalidad virtual.

El CECAD entrega los resultados del módulo introductorio en el formato "Resultados MI.xls" por facultad, sede y programa educativo al Notario Público para que éste de fe de que las calificaciones no son manipuladas.

b) Modalidad presencial.

El 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.

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.



Código: PRO 7.5.1. JDA 01	Pág. 9 de 10
Aprobó: Director Académico	Rev.: 0

4.6.4 Publicación de Resultados

El Rector 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 en los periódicos de mayor circulación de la entidad.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

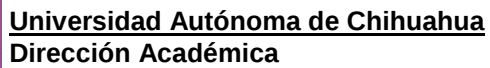
PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
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)
PLAN DE CONTROL PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

6.0 FORMATOS.

Hoja de Respuestas	(Documento externo emitido por CENEVAL)
FOR 6.2.2 JDA 01	Retroalimentación para Supervisores de 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
FOR 7.1 JRE 01	Calendario Escolar
FOR 7.5.4 JUA 01	Aspirantes con fichas de admisión pagadas
FOR 7.5.4 JUA 02	Listado contacto de alumnos



FOR 7.5.4 JUA 03	Resultados MI
FOR 7.5.4 JUA 04	Matriculación Masiva

[illegible]