

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Daniela Mendiola/ Maricela Ávila Soto

**Objetivo:** Proporcionar servicios de calidad durante el proceso de inscripción de aspirantes que solicitan su ingreso y estudiantes que reingresan a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

**Alcance:** El alcance de este procedimiento es aplicable para la Secretaría Académica, Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Secretaría de Finanzas y la Oficina de Ingresos Propios.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ Gobierno del Estado	⇒ Gaceta Oficial	⇒ Convocatoria	⇒ Promoción y difusión
⇒ SEP	⇒ Calendario Escolar	⇒ Registro de fichas	⇒ Aspirante
⇒ H. Consejo Directivo	⇒ Matricula de nuevo ingreso.	⇒ Listas de grupos	⇒ Secretaría académica
⇒ Planeación	⇒ Lista de aspirantes aceptados.	⇒ Estadística básica	⇒ Secretaría de finanzas
⇒ Secretaría Académica	⇒ Documentación del aspirante:		⇒ Secretaría técnica
⇒ Aspirante	Acta de Nacimiento		⇒ SEP
⇒ Servicios Escolares	Certificado de Bachillerato		⇒ CGUTyP
⇒ Rectoría	CURP		⇒ DET
⇒ SGI	NSS		⇒ Rectoría
	Grupo Sanguíneo		⇒ SGI
	IFE/INE		
	Comprobante de domicilio		

**Descripción del Procedimiento.**

No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Servicios Escolares	Planea y programa las inscripciones y reinscripciones con base al calendario escolar. Coordina el proceso de inscripción con la colaboración de la Oficina de Control Escolar, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Oficina de Ingresos Propios Solicita a vinculación elabore la convocatoria para publicar en medios institucionales las fechas de inscripción, reinscripción, los requisitos y costos.	Planear
2	Aspirante	Solicita y paga ficha para presentar el examen de ingreso. Entrega documentación (copia acta de nacimiento, CURP, copia de certificado de bachillerato o copia de constancia con calificaciones y 2 fotografías tamaño infantil) En caso de Transferencia solicita ficha, entrega el oficio de traslado de la institución de procedencia y pasa al punto 7	Hacer

No.	Responsable	Actividad	
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación, llena ficha de aspirante y entrega copia de ficha al aspirante.	
4	Aspirante	Realiza examen en la fecha que le haya sido indicada, presentando su ficha y alguna identificación.	
5	Departamento de Servicios Escolares, Dirección de Vinculación	Solicita la publicación de resultados. Publica resultados del examen de admisión.	
6	Estudiante	Realiza pago correspondiente de reinscripción en efectivo en la oficina de Ingresos Propios o en la institución bancaria y entrega comprobante del depósito a la oficina de ingresos propios. Realiza la entrevista con el director de carrera correspondiente.	
7	Aspirante Seleccionado	Llena solicitud de ingreso formato FOR-03-01. Entrega documentación para revisión al Departamento de Servicios Escolares.	
8	Oficina de Ingresos Propios	Recibe del estudiante o aspirante el comprobante de depósito o dinero en efectivo y elabora el recibo oficial de pago por concepto de inscripción formato FOR-03-02, entrega 2 tantos del recibo al alumno.	
9	Aspirante Seleccionado/ Estudiante	Entrega una copia del recibo de pago al Departamento de Servicios Escolares.	
10	Departamento de Servicios Escolares	Revisa que la documentación recibida del aspirante seleccionado esté completa Si: Inscribe al aspirante seleccionado y se asigna número de control. No: firma la carta compromiso formato FOR-03-03 y realiza una inscripción condicionada.  Si ya es estudiante, se reinscribe y entrega Formato de Reinscripción.	
11	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la estadística básica y reporta a la dirección de Planeación.	Verificar
12	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

**Indicadores**

Indicador	Periodo	Meta
Servicio brindado a los usuarios con calidad y efectividad	cuatrimestral	80%
Gestión del trámite realizado en tiempo y forma	cuatrimestral	80%
Información proporcionada al usuario de los requisitos para realizar el trámite	cuatrimestral	80%
Atención adecuada de las quejas y sugerencias por parte del personal	cuatrimestral	80%
Recepción de las quejas y sugerencias de forma adecuada por parte del personal que proporciona el servicio	cuatrimestral	80%

**Registros.**

Código	Nombre	Tiempo de Retención
<b>FOR-03-01</b>	Solicitud de ingreso	5 años
<b>FOR-03-02</b>	Recibo oficial de ingresos propios	5 años
<b>FOR-03-03</b>	Carta Compromiso	5 años