1. Propósito

Realizar el proceso de admisión de aspirantes a nivel licenciatura de todos los programas educativos que ofrece la Universidad en su sede y subsedes; de tal manera, que se integre y publique la convocatoria de admisión y se realice la difusión de los resultados de las pruebas, con estricto apego a la Ley de Transparencia y a la normatividad institucional vigente, aplicando los instrumentos de evaluación que correspondan, de acuerdo a las modalidades autorizadas por la Comisión de Admisión Institucional.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura.	• Autoriza la emisión y operación del proceso de admisión de la Convocatoria que corresponda
Secretaría Académica	• Autoriza los programas educativos a ofertarse en la Convocatoria para el proceso de admisión a Licenciatura y construye el instrumento de evaluación aplicable y determina la capacidad de absorción maxima y minima de los grupos. • Preside la Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura, para efecto de autorización de la convocatoria respectiva
Director de Servicios Escolares	• Gestiona la fecha de aplicación ante la institución que corresponda. • Establece comunicación oficial con los participantes en el proceso, • Elabora la propuesta de Convocatoria al Proceso de Admisión y la presenta ante la Secretaria Académica para efecto de aprobación • Supervisa el desarrollo del proceso de admisión y presenta a la Comisión Institucional de Admisión los resultados del proceso
Dirección de Extensión Universitaria	• Diseña imagen institucional que aplicará a la publicidad del proceso de admisión
Dirección de Comunicación Social	• Implementa las estrategias oficiales de difusión de publicación de la Convocatoria y del inicio del registro de aspirantes en los medios de comunicación.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	• Define la plataforma que se utilizará cuando la aplicación de la evaluación para la admisión sea en línea, determina los mecanismos tecnológicos aplicables para desarrollar el sistema del registro en línea, las aplicaciones internas de evaluación y sus resultados; el módulo de administración del avance y el control y difusión de resultados.
Director General de Administración	• Es responsable de las acciones inherentes al aspecto Contable y Financiero del proceso, y de la provisión de los recursos materiales y de servicios generales, en apoyo al desarrollo del proceso
Dirección de Unidad de Transparencia Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.	• Publica en la página oficial, los puntajes generales obtenidos por cada uno de los aspirantes que realiza el proceso de admisión pregrado.
Jefe de Departamento de Admisión y Gestión Escolar	• Implementa y coordina las actividades correspondientes a la Dirección de Servicios Escolares; así como la integración global de la información que permitirá el desarrollo del proceso de registro en línea, la aplicación del módulo de administración del avance, las aplicaciones de la evaluación interna, el seguimiento al proceso y la atención y orientación general de los aspirantes
Jefe de Departamento de Innovación e Información Escolar	• Diseña las estrategias de información y orientación virtual para los aspirantes, ingresa y administra la información en la plataforma en la modalidad virtual; y capacita a Coordinadores, aplicadores y monitores hasta la obtención de los resultados.
Titular de la Unidad Académica	• Proyecta número de grupos, turnos y capacidad de absorción de ingreso por programa educativo y desarrolla las etapas de evaluación que correspondan de acuerdo a sus intereses académicos.
Coordinador de Programa Educativo	• Planea y coordina la organización y aplicación de las etapas de evaluación que aplique al programa educativo de su responsabilidad.
Docente aplicador o monitor de la Unidad Académica	• Se capacita para brindar asesoría a los aspirantes antes y durante la aplicación de la evaluación general que corresponda al programa educativo e integra el reporte de incidencias al finalizar la misma.

3. Documentos de regulación externa e interna

- ❑ Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- ❑ Estatuto General de la UNICACH.
- ❑ Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025.
- ❑ Reglamento General de Alumnos de Licenciatura.
- ❑ Norma Internacional ISO 9001:2015
- ❑ Plan General para la Continuidad Académica a Distancia
- ❑ Acuerdo Rectoral para la aplicación del examen de admisión en la modalidad en línea

4. Procedimiento

Gestión para la aplicación del Examen

La Dirección de Servicios Escolares, a través del Departamento de Admisión y Gestión Escolar realiza las gestiones correspondientes para solicitar la aplicación del examen ante la instancia que corresponda.

Integración y aprobación de la convocatoria del examen de admisión al nivel pregrado

La Secretaría Académica, determina y autoriza los programas educativos que se ofertarán en la Convocatoria de Admisión.

La Secretaría Académica autoriza el tipo de evaluación que se aplicará, los procesos internos que implique y la capacidad de absorción de los grupos.

La Dirección de Servicios Escolares envía a las Unidades Académicas el formato para solicitar información para la integración de la Convocatoria y para el desarrollo del proceso.

Las Unidades Académicas integran y envían al Depto. de Admisión y Gestión Escolar de la Dirección de Servicios Escolares, en forma impresa y electrónica el formato con la información por programa educativo para su publicación en la convocatoria de admisión.

Con la información recibida, la Dirección de Servicios Escolares integra la propuesta de convocatoria de admisión al nivel Licenciatura y la envía a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica convoca a la Comisión Institucional de Admisión a licenciatura,

en donde se analiza y aprueba la convocatoria para el proceso de admisión y se definen los siguientes puntos:

1. Programas educativos que se autorizan
2. La programación del proceso, los criterios y políticas correspondientes
3. Proyección del número de grupos que se abrirán, turnos, capacidad de absorción por grupo y número de evaluaciones.
4. Se definen el cupo máximo y mínimo por licenciatura
5. Criterios institucionales específicos por programa educativo, según aplique.

La Dirección de Extensión Universitaria diseña la imagen institucional del cartel convocatoria y aplica el contenido con la información que le gira la Dirección de Servicios Escolares, para su posterior publicación y difusión por parte de la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Planeación e integración de la información para el proceso de registro en línea

La DSE integra la base de datos del contenido del registro en línea, elabora la programación de actividades internas del proceso y se reúne con la DTIC para definir el proceso de registro en línea, sus fases, la modalidad de aplicación del examen y su publicación en la página oficial de la Universidad.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación desarrolla el medio electrónico necesario para el registro en línea.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con los requerimientos del Departamento de Admisión y Gestión Escolar, desarrolla el módulo de registro de aspirantes en línea y se realizan las pruebas del proceso previo a su publicación.

Vinculación con distintas áreas para el desarrollo y conclusión del proceso

Cuando el examen de admisión es presencial, el Departamento de Admisión y Gestión Escolar solicita los siguientes trámites:

- A las Unidades Académicas, el espacio necesario para el resguardo del material de aplicación; así como la disponibilidad de aulas y otros espacios para la aplicación del examen en Tuxtla Gutiérrez y subsedes de la Universidad, especificando la capacidad de cada una de estas.
- Al Departamento de Servicios Generales, las gestiones correspondientes para que el personal de vigilancia implemente el operativo de acceso y vigilancia en Campus Universitario y Ciudad Universitaria, así como para que garantice el

acondicionamiento del mobiliario de cada aula de acuerdo a la población que se espera.

- Al Departamento de Recursos Materiales la papelería y materiales necesarios para la aplicación del examen.
- Envía el manual de actividades para la aplicación del examen a los Coordinadores responsables del proceso de cada programa educativo, a fin de que conozcan la programación, logística y las capacitaciones.

En general y sin consideración a la modalidad se requiere:

- Al Departamento de Finanzas, la determinación de las formas de pago del proceso de admisión de las que dispondrán los aspirantes.

- A la Dirección de Administración, el pago de la factura a la instancia aplicadora.

Registro de aspirantes

a) Una vez que la Universidad inicia el programa de difusión de la oferta educativa, los aspirantes que solicitan información, son atendidos de forma personal, vía telefónica, por redes sociales, mediante correo electrónico, a través del buzón electrónico permanente de la Dirección de Servicios Escolares y/o a través de los Orientadores Educativos de los diferentes planteles de bachillerato, a quienes previamente se les envía información.

b) Cuando el registro está abierto, el aspirante interesado en ingresar, lleva a cabo su registro en la página oficial de la Universidad; efectúa el pago en la institución bancaria que se señale y transcurridas 48 horas ingresa nuevamente al portal para concluir con proceso hasta obtener el pase o comprobante de registro ingreso al examen.

c) La Dirección de Tecnologías de Información habilita el módulo administrador del avance del registro de aspirantes que será operado por el Departamento de Admisión y Gestión Escolar, así como por los Directores de Unidades Académica y Coordinadores de programas educativos, de subsedes y algunas áreas centrales de la Universidad.

Desarrollo de la primera etapa del proceso de admisión

a) Cerrado el proceso de registro, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación envía a Dirección de Servicios Escolares, las listas de los aspirantes registrados en cada programa educativo. La Dirección de Servicios Escolares envía de manera electrónica esta información a las Unidades

académicas para la organización de la primera etapa de evaluación, según aplique.

b) Las Unidades Académicas desarrollan el proceso de evaluación programado en la modalidad que corresponda y una vez concluida la evaluación, capturan los resultados obtenidos en el módulo del sistema instalado para tal efecto.

Aplicación del examen presencial

a) La Dirección de Servicios Escolares recibe a los aplicadores, quienes organizan y clasifican el material que será entregado a los coordinadores de cada Unidad Académica.

b) Los docentes aplicadores que participarán toman la capacitación.

c) El órgano aplicador entrega a cada coordinador de programa educativo o responsable del proceso, el paquete de exámenes por cada programa que aplicará, brindándoles una breve explicación para el llenado de la hoja de respuestas y el orden en que deben devolver el material.

d) El Coordinador responsable del proceso entrega a cada docente-aplicador el paquete que le corresponde y brinda las indicaciones respectivas para la devolución del material.

e) El día de la aplicación, el docente aplicador coloca en el exterior de cada aula, la relación de aspirantes que presentarán el examen en ese espacio.

f) El aspirante se presenta en el aula que le corresponde y se identifica con credencial oficial y el pase al examen para que pueda ingresar a presentar el examen.

g) Los docentes aplicadores pasan lista de asistencia, proporcionan a los aspirantes las indicaciones respectivas para el llenado del cuadernillo, indican el tiempo de respuesta y entregan el material para iniciar el examen.

h) Una vez concluida la aplicación, los docentes aplicadores entregan al Coordinador responsable del proceso de su programa educativo, toda la documentación debidamente clasificada de acuerdo a las indicaciones recibidas.

i) El Coordinador regresa, los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas.

Aplicación del examen en línea

a) La Dirección de Servicios Escolares ingresa los reactivos del instrumento académico que se aplicará.
b) La Dirección de Servicios Escolares crea en la plataforma elegida, los exámenes que serán aplicados para cada grupo de aspirantes y licenciatura
c) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación crea los grupos de aspirantes
d) La Dirección de Servicios Escolares ingresa los grupos a la plataforma
e) La Dirección de Servicios Escolares realiza la capacitación en línea a monitores que participarán en la supervisión del examen.
f) El día del examen, la Dirección de Servicios Escolares, habilita la plataforma diez minutos antes de la hora programada para el ingreso de los aspirantes.
g) Durante el examen, la Dirección de Servicios Escolares mantiene comunicación permanente con los monitores para atender las dudas que el momento surjan.
h) Concluido el examen, los monitores envían a la Dirección de Servicios Escolares en el formato correspondiente, el reporte con las incidencias presentadas.
i) La Secretaría Académica determina el procedimiento para la atención de las incidencias.
j) La Dirección de Servicios Escolares envía a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la base de datos de las respuestas del examen.

Calificación examen presencial

El grupo de calificadores realizan la calificación del examen y al finalizar la misma, entregan a la Dirección de Servicios Escolares el formato electrónico con los resultados obtenidos.

Calificación examen en línea

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación procede a la calificación de la información que la Dirección de Servicios Escolar le hizo llegar.

Definición de Resultados y Publicación

Sin importar la modalidad y de acuerdo a lo establecido en la programación interna, la Secretaría Académica convoca a la Comisión Institucional para la Admisión de Licenciatura, instalado el cuerpo colegiado, la Dirección de Servicios Escolares hace entrega a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el archivo electrónico que contiene los resultados de la aplicación del examen presencial, a efecto de que estos sean integrados con los resultados de la evaluación específica que ya obra

en poder de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En el caso de la modalidad en línea, toda la información se encuentra en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, por lo que la presentación de resultados se realiza de manera directa.

En la sesión de la Comisión de Admisión, mediante el SIIA, la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones presentan la información y se definen las listas de aceptados a los diversos programas educativos de acuerdo a los grupos y turnos previamente autorizados por ciclo escolar, éstas se ajustan dependiendo de la demanda registrada y el puntaje obtenido.

Los integrantes de la Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura firman el acta de acuerdo de la sesión, presentándose como documento adjunto que forma parte integral de la misma, así las listas de aspirantes aceptados de manera directa para inscribirse al programa educativo de su interés, indicando así el ciclo escolar correspondiente, grupos y turnos; y los aspirantes aceptados a los cursos propedéuticos y preuniversitarios, según correspondan.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, publica los resultados obtenidos en la página oficial de la Universidad, los cuales son consultados por los aspirantes a través de su número de folio y CURP, una vez requisitada la encuesta de satisfacción.

Para efecto de transparentar el proceso, la Dirección de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, hace pública la relación de aspirantes que presentaron la evaluación con el puntaje general obtenido en el proceso de admisión.

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento Nuevo	Biol. Nohemí Ávila Hernández	Mayo 2010
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015.	Mtra. Adaneli Torres Gómez	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada.	Mtra. Adaneli Torres Gómez	8 de marzo de 2019

	Actualización del propósito.		
3	Modificación de procedimiento de acuerdo a las nuevas figuras involucradas en el proceso.	Mtra. Adaneli Torres Gómez	8 de diciembre de 2019
4	Modificación de procedimiento de acuerdo a la situación de salud por la Pandemia del COVID-19, que obliga a la aplicación en línea	Mtra. Adaneli Torres Gómez	18 de agosto de 2021

6. Control de salidas no conformes

El aspirante que no concluya con éxito su registro, deberá iniciarlo nuevamente y/o solicitar ayuda en la Dirección Servicios Escolares. Las especificaciones del proceso quedarán establecidas en las políticas de admisión que se publican en la convocatoria.

El aspirante que no concluya las etapas de la evaluación exigible dentro del proceso de admisión de un programa educativo, este registro no será considerado en el sistema de aspirantes y por lo tanto tampoco aparecerá en los resultados que se publiquen, sin responsabilidad alguna para la universidad.

El Coordinador del programa educativo de cada Unidad Académica, tomará las acciones correspondientes en caso de que el docente aplicador no entregue completo el material de aplicación, en la modalidad de examen presencial, de acuerdo a los criterios establecidos y declarará la incidencia en el acta que firmará.

En el examen en línea, la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, definirá la plataforma Tecnológica en la que se aplicará la evaluación general del proceso, en ella los alumnos que no concluyan su examen por problemas de conectividad, energía eléctrica o bloqueo de carreteras, serán reportados en el formato de incidencias y será la Secretaría Académica la que determine lo procedente, para ser aplicado por la Dirección de Servicios Escolares.

El Coordinador del programa educativo por cada Unidad Académica y el Jefe de Departamento de Admisión y Gestión Escolar, deberán identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

Los aspirantes que por la capacidad de absorción del programa educativo elegido no sean aceptados aun cuando presenten un puntaje aprobatorio, serán considerados en el programa Rechazo Cero Unicach que de manera interna aplica la Universidad en los programas autorizados por la Comisión Institucional para la Admisión.

El Secretario General y el Secretario Académico, tomarán las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios. Comunicarán oficialmente de las acciones tomadas a la Directora de Servicios Escolares.

7. Revisión y aprobación

Revisión	**Aprobación**
Mtra. Adaneli Torres Gómez **Jefa del Departamento de Admisión y Gestión Escolar**	Lic. Aurora Evangelina Serrano Roblero **Directora de Servicios Escolares**

Validación

Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento para la Calidad

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Admisión Pregrado" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 18 de agosto de 2021.