



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

1. Propósito.

Que la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas matricule a sus estudiantes de nuevo ingreso en los diversos programas educativos de licenciatura que se convocan a través del proceso de admisión de aspirantes a nivel licenciatura de los programas educativos que se imparten en la sede y subsedes; mediante la integración y publicación de la convocatoria de admisión, la aplicación de los instrumentos de evaluación que correspondan y de acuerdo a la modalidad autorizada; la publicación de resultados será publicada en apego a la Ley de Transparencia y para el seguimiento y aplicación de acuerdos se generarán dos tipos de listas, las que reconocen a los aspirantes que se matriculan al ciclo escolar inmediato y listas que presentarán a los aspirantes que se registrarán a los cursos de admisión, quienes una vez acrediten/aprueben el curso que les aplique se matriculan en el ciclo correspondiente a la Universidad.

2. Personal necesario para la operación y control.

Área	Responsabilidad y Autoridad
Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura.	Autorizar la Convocatoria para el proceso de admisión a licenciatura, grupos, turnos, resultados generales por ciclo escolar y definir disposiciones y atender y resolver asuntos generales sobre el tema.
Secretaría Académica.	- Definir y aprobar la implementación del Proceso de Admisión a Licenciatura, a través de la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular; - Definir oferta educativa de pregrado, la modalidad de aplicación y en su caso, la institución evaluadora y la imagen institucional que será aplicable al proceso. - Presidir y convocar a la Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura. - Autorizar los programas educativos que tendrán evaluación específica y aprobar los proyectos para cursos de admisión solicitados por las unidades académicas. - Autorizar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la entrega de la información de los resultados académicos del proceso de admisión para efecto de análisis y aplicación en el Programa Institucional de Tutorías y el seguimiento en la Dirección de Desarrollo Curricular para fines de análisis académico, evaluación y acreditación de Programas Educativos



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

	de licenciatura y retroalimentación para las instituciones del nivel medio superior. • Aprobar a través de la Dirección de Desarrollo Educativo los grupos que se abrirán y los turnos respectivos.
Secretaría General,	• Operar e implementar los procesos correspondientes a través de la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Tecnologías de Información y comunicaciones, en apego a lo autorizado por la Secretaría Académica y la Comisión Institucional de Admisión. • Aplicar el desarrollo del proceso de admisión desde la planeación del registro, implementación y seguimiento de aspirantes hasta los procesos de inscripción y registros correspondientes
Secretaría de Administración y Finanzas.	• Autorizar proyectos presupuestales de Evaluaciones y Cursos de Admisión presentados por las Unidades Académicas y aplicar los conceptos de cobros que correspondan. • Genera a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, los cortes bancarios y enviar al Departamento de Sistemas para la continuidad del proceso.
Dirección de Servicios Escolares.	• Supervisar el desarrollo del proceso de admisión y gestionar la aplicación de la evaluación ante la instancia autorizada • Establecer comunicación oficial con los participantes en el proceso. • Integrar la propuesta de Convocatoria con la información aprobada • Aplicar criterios, políticas y procedimiento de admisión establecidos • Implementar y dar seguimiento al proceso • Integrar información para el registro de aspirantes • Brindar atención y orientación a los aspirantes • Coordinar la aplicación del examen general de conocimientos • Presentar a la Comisión Institucional de Admisión los resultados del proceso • Organizar la información para publicación de resultados • Brindar seguimiento a los Programas especiales, Tú decides qué estudiar en la UNICACH (Inclusión académica) y Oportunidades para todos de la S.E. • Organizar y brindar seguimiento para el registro de los Cursos de Admisión y sus resultados



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

	• Entregar listas de aspirantes aceptados para inscripción correspondiente.
Dirección General de Extensión Universitaria.	• Implementar la campaña institucional de difusión de los programas educativos, diseñar imagen institucional y cartel oficial del mismo.
Dirección de Comunicación Social.	• Implementar las estrategias oficiales de difusión del lanzamiento de la Convocatoria, oferta educativa y del inicio del registro de aspirantes, en diferentes medios de comunicación.
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	• Determinar los mecanismos tecnológicos aplicables para desarrollar el sistema del registro en línea. • Publicar y habilitar la página oficial de la UNICACH para el desarrollo del proceso de admisión • Actualizar el módulo de administración del registro de aspirantes • Habilitar los módulos de captura de los resultados correspondientes a las evaluaciones específicas para los programas educativos que apliquen. • Coordinar el proceso de calificación con la instancia evaluadora e integrar los resultados para establecer el puntaje obtenido por aspirante para definir la integración de grupos, turnos, capacidad de absorción y ciclos académicos, por programa educativo para autorización de la Comisión Institucional de Admisión a Licenciatura. • Realizar los ajustes en seguimiento al programa de captación autorizado por la Comisión institucional de admisión a licenciatura. • Integrar y enviar a la Secretaría Académica el reporte específico de los resultados obtenidos por aspirante, desglosados por área de conocimiento.
Dirección General de Planeación y Evaluación.	• Autorizar proyectos presupuestales de Evaluaciones Específicas y Cursos de Admisión y generar las claves presupuestales
Dirección de Transparencia y Archivo Institucional.	• Publicar los puntajes específicos del resultado obtenido por los aspirantes de cada programa educativo.
Departamento de Admisión y Gestión Escolar.	• Implementar y coordinar las actividades correspondientes a la Dirección de Servicios Escolares referente a la integración total de la información que permitirá el desarrollo del proceso de registro en línea, monitorear del módulo de administración de aspirantes, dar seguimiento al



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

	proceso en todas sus etapas, brindar atención y orientación general de los aspirantes de forma virtual y presencial, así como integrar la información para el registro de los aspirantes aceptados a los cursos de admisión y generar listas de aspirantes que aprobaron dicho curso para la inscripción correspondiente.
Departamento de Innovación e Información Escolar.	• Diseñar las estrategias de información y orientación virtual para los aspirantes, ingresar y administrar la información en la plataforma en la modalidad virtual; y capacitar a Coordinadores, aplicadores y monitores hasta la obtención de los resultados.
Dirección de la Unidad Académica.	• Proyectar 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.
Coordinación de los Programas Educativos.	• Planear y coordinar 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	• Recibir capacitación para brindar asesoría a los aspirantes antes y durante la aplicación de la evaluación general que corresponda al programa educativo e integrar el reporte de incidencias al finalizar el 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



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

4. Procedimiento

4.1 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 la aplicación del examen ante la instancia autorizada por la Secretaría Académica.

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

- La Secretaría Académica, determina y autoriza los programas educativos de licenciatura que se ofertarán en la Convocatoria de Admisión, la instancia evaluadora, el tipo de evaluaciones que se aplicarán y la modalidad respectiva; en caso de que se aplique en línea la plataforma que a utilizar.
- La Secretaría Académica remite las autorizaciones correspondientes a la Dirección de Servicios Escolares, para efecto de sustentar los procesos internos que se implementarán.
- La Dirección de Servicios Escolares dentro de la planeación de actividades, envía a las Unidades Académicas el formato para solicitar información para la integración de la Convocatoria para su publicación en la convocatoria de admisión.
- La Secretaría Académica convoca a la Comisión Institucional de Admisión de licenciatura, en donde se analiza y aprueba la convocatoria para el proceso de admisión y se definen los siguientes puntos:
 1. Proyección del número de grupos que se abrirán, turnos, capacidad de absorción por grupo.
 2. Se definen el cupo máximo y mínimo por licenciatura
 3. Criterios institucional específicos por programa educativo, según aplique.

Autorizada la Convocatoria la envía a la Dirección de Servicios Escolares.

La Dirección de Servicios Escolares concluye la integración de la convocatoria y la envía a la Dirección General de Extensión Universitaria para el diseño con la imagen institucional del cartel convocatoria. Una vez que se cuenta con el cartel, la Dirección de Servicios Escolares lo envía a la Dirección de Comunicación Social para la difusión correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

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

- La Dirección de Servicios Escolares integra la base de datos con el contenido del registro en línea que envía a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- La Dirección de Servicios Escolares de manera conjunta con la Secretaría Académica integran la programación de actividades internas del proceso y se reúne con la DTIC para definir el proceso de registro en línea, sus fases, el formato y su publicación en la página oficial de la Universidad.
- La Dirección General de Planeación y Evaluación otorga las claves presupuestales de los proyectos de las evaluaciones específica.
- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones desarrolla el medio electrónico necesario para el registro en línea de acuerdo con los requerimientos del Departamento de Admisión y Gestión Escolar y de manera conjunta realizan las pruebas necesarias del proceso, previo a su publicación.

4.4 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.
- A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que a través del Departamento de Compras y Licitaciones se adquiera la papelería y materiales necesarios para la aplicación del examen.
- Cuando el examen es presencial, 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:

- A la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la determinación de las formas de pago del proceso de admisión de las que dispondrán los aspirantes.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

4.5 Registro de aspirantes

- a) Realizadas las pruebas correspondientes, el registro se abre en la fecha programada. El aspirante interesado en ingresar, lleva a cabo su registro en la página oficial de la Universidad; efectúa el pago en línea y concluye su registro con la obtención del comprobante, o bien realiza el pago en la institución bancaria que se indique y transcurridas 48 horas ingresa nuevamente al portal para concluir con el proceso hasta obtener el comprobante de registro.
- b) Con el proceso de registro se habilita el chat en línea donde se brinda orientación a los aspirantes durante todo el proceso; además de ser atendidos de forma personal, vía telefónica, por redes sociales, mediante correo electrónico y a través del buzón electrónico permanente de la Dirección de Servicios Escolares.
- c) La Secretaría de Administración y Finanzas aplica el concepto de cobro y genera los cortes bancarios para su envío a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- d) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones 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.

4.6 Desarrollo de la primera etapa del proceso de admisión

- a) Cerrado el proceso de registro, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones comunica a la Dirección de Servicios Escolares para que las coordinaciones de cada programa educativo descarguen la base de datos de aspirantes registrados 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 de captura habilitado para tal efecto.

4.7 Aplicación del examen general de admisión en modalidad 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.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

- 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 salón que le corresponde y se identifica con credencial oficial y el pase al examen para que pueda ingresar al aula 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.

4.8 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 Comunicaciones 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 en el momento surjan.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

- 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 Dirección de Servicios Escolares verifica en la plataforma las incidencias reportadas, integra la base de datos de los casos procedentes y habilita la plataforma para la segunda aplicación en la fecha programada.

4.9 Calificación del examen modalidad presencial

- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones habilita el espacio con los requerimientos tecnológicos para la calificación del examen y coordina la actividad con la institución evaluadora.
- El grupo de calificadores realizan la calificación del examen y al finalizar la misma, entregan a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones el acta de cierre, así como el formato electrónico encriptado con los resultados obtenidos.

4.10 Calificación del examen modalidad en línea

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, descarga la base de datos de la plataforma con los resultados y los integra a los resultados de las evaluaciones específicas, si fuera el caso, para la obtención del resultado global.

4.11 Definición de Resultados y Publicación

- De acuerdo a lo establecido en la programación interna, la Secretaría Académica convoca a la Comisión Institucional para la Admisión de Licenciatura, para la definición de resultados.
- En la sesión de la Comisión de Admisión, mediante el SIIA, la Dirección de Servicios Escolares, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Dirección de Desarrollo Educativo, presentan la información de los resultados globales y se definen las listas de aceptados a los diversos programas educativos de acuerdo a los grupos y turnos previamente autorizados en las plantillas del ciclo escolar que aplique, ajustándose dependiendo de la demanda registrada.
- Los integrantes de la Comisión Institucional para la Admisión a Licenciatura firman el acta de acuerdo de la sesión, adjuntando las listas de aspirantes aceptados para inscribirse al programa educativo de su interés, indicando el ciclo escolar correspondiente, grupo y turno, así como las listas de los aspirantes aceptados a los cursos de admisión (propedéuticos y preuniversitarios) según corresponda.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publica en la página oficial de la Universidad el módulo para que los aspirantes consulten los resultados obtenidos, accediendo con su número de folio y CURP, una vez que respondieron la encuesta de satisfacción.
- Para efecto de transparentar el proceso, la Dirección de Transparencia y Archivo Institucional, hace pública la relación de los folios de los aspirantes con el puntaje general obtenido en el proceso de admisión.

4.12 Cursos de admisión

- La Secretaría Académica envía el listado de programas autorizados para el desarrollo de los cursos de admisión.
- La Dirección de Servicios Escolares integra la información para gestionar la publicación del módulo de registro de los cursos de admisión y brinda seguimiento correspondiente.
- Una vez concluido, genera las listas de aspirantes acreditados/aprobados y lo envía electrónicamente al Departamento de Control Escolar para efecto de que los aspirantes aceptados realicen el proceso de inscripción correspondiente.

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. Actualización del propósito.	Mtra. Adaneli Torres Gómez	8 de marzo de 2019
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
5	Modificación del procedimiento de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría Académica.	Mtra. Adaneli Torres Gómez	28 de febrero de 2023.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

6. Control de salidas no conformes

Se considerará aspirante a aquella persona que concluya satisfactoriamente su de acuerdo al procedimiento establecido en la Convocatoria.

El aspirante que no concluya las etapas de la evaluación exigibles dentro del proceso de admisión de un programa educativo, no será considerado como elegible para el ingreso; sin embargo, su puntaje será considerado en la publicación de resultados globales en la página de transparencia.

El Coordinador del programa educativo de cada Unidad Académica como el responsable del proceso de admisión y evaluación del programa educativo que le corresponda, tomará las acciones pertinentes en caso de que el docente aplicador no entregue correctamente el material de aplicación en la modalidad de examen presencial.

Cuando aplique la modalidad de examen en línea, los monitores reportaran a la Dirección de Servicios Escolares, en el formato de incidencias, a los aspirantes que no concluyan su examen por problemas de conectividad, energía eléctrica o bloqueo de carreteras. La Dirección de Servicios Escolares verificará en la plataforma y la habilitará para la segunda aplicación en la fecha programada.

El Coordinador del programa educativo por cada Unidad Académica y la jefa de Departamento de Admisión y Gestión Escolar, identificarán y controlarán las salidas no 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 "Tú decides que estudiar en la UNICACH" que de manera interna aplica la Universidad en los programas autorizados por la Comisión Institucional para la Admisión.

La Secretaria 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.

Señal



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

ADMISIÓN PREGRADO

7. Revisión y aprobación

Revisión

Mtra. Adanelli Torres Gómez.
Jefa del Departamento de Admisión y
Gestión Escolar.

Aprobación

Lic. Aurora Evangelina Serrano Roblero.
Directora de Servicios Escolares.

Validación

De la conformidad de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

Mtra. Mónica Janneth Estrada González.
Directora de Aseguramiento de 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 28 de febrero de 2023.