



Universidad Tecnológica de Coahuila

CAPTACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

ELABORÓ

Lic. Betsabee Guadalupe Sandoval Rivas
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

REVISÓ

Ing. José Arturo Hernández García
SECRETARIO ACADÉMICO

AUTORIZÓ

Ing. Jesús Contreras García
RECTOR



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA	3
4. ENTRADAS Y SALIDAS	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL PROCESO	4
7. RIESGOS	4
8. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	5
9. DIAGRAMA DEL PROCESO	8
10. POLÍTICAS	11
11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
12. INDICADOR DE PROCESO Y/O PRODUCTO	14
13. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS DEL SGC	14
14. COMUNICACIÓN	14
15. REGISTROS	15



1. OBJETIVO

Contribuir a la captación de matrícula de Técnico Superior Universitario e Ingenierías a través de estrategias que permitan al estudiante conocer ampliamente el modelo educativo; así como establecer y regular los lineamientos necesarios para realizar la inscripción y reinscripción en las carreras de Técnico Superior Universitario e Ingenierías que se ofrecen en la Universidad, asignando elementos para su identificación y rastreabilidad durante su estancia en la misma.

2. ALCANCE

Aplica a egresados de Instituciones de educación Media Superior, estudiantes de Técnico Superior Universitario del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

3. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA

Personal operativo, equipo de cómputo e impresión, material de oficina, artículos y stand promocional, teléfono, acceso a internet, automóvil, equipo audiovisual, servicio externo para la aplicación de examen de ingreso, aplicadores, aulas, instrumentos de evaluación interno (electrónico), presupuesto asignado.

4. ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS		SALIDAS	
QUIÉN	QUÉ	QUIÉN	QUÉ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresados de Instituciones de Educación Media Superior y/o padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y personal del Departamento de Servicios Estudiantiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Brindada
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspirante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de Servicios Escolares y personal del Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumno inscrito
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes regulares de UT's 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reinscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del departamento de Servicios Escolares y personal del Departamento de Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumno reinscrito



5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SA: Secretario Académico.

DA: Director(a) Académica(a).

SDSA: Subdirector de Servicios Académicos.

JSE: Jefe de Departamento Servicios Estudiantiles.

JDSE: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

SDA: Subdirector de Desarrollo Académico.

CAP: Coordinación de Apoyo Psicopedagógico.

JDSM: Jefe del Departamento de Servicio Médico.

IEMS: Instituciones de Educación Media Superior.

Egresados de IEMS: Aquella persona que acreditó satisfactoriamente su bachillerato y/o preparatoria.

Estudiante de la UTC: Aquel estudiante que, una vez que haya cumplido con los requisitos, es regular en el período cuatrimestral.

Egresado de TSU de las UT's: Es aquella persona que terminó satisfactoriamente sus estudios de Técnico Superior Universitario en la institución.

Alumno: Es aquella persona que está inscrito en el período actual y sin adeudos a la UTC.

Aspirante: Es aquella persona que aparece en el listado de admitidos, después de haber presentado el examen de ingreso.

Matrícula: Se conforma por 8 dígitos numéricos, donde los primeros dos corresponden al año de ingreso, los siguientes dos dígitos a la clave de carrera y los últimos cuatro dígitos al consecutivo el cual se reinicia por año/carrera.

Inscripción: Es el proceso que lleva acabo el aspirante para poder ser estudiante de la UTC.

Reinscripción: Es el proceso que lleva acabo el estudiante de la UTC y el egresado de TSU de las UT's entre períodos cuatrimestrales.

Apoyo Psicopedagógico o psicopedagogía: Parte de la psicología que estudia los fenómenos psicológicos capaces de mejorar los métodos didácticos y pedagógicos.

Atención Médica: El conjunto de servicios que se proporcionan con el fin de proteger, promover y restaurar la salud humana.

6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL PROCESO

Normatividad Académica - D-RE-02.

Requisitos para fichas de Técnico Superior Universitario e Ingeniería (continuidad de estudios de TSU) - D-DA-06.

Requisitos de Inscripción y Reinscripción - D-DA-03.

Calendario Oficial de Actividades D-RE-01

7. RIESGOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con la meta establecida de captación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Se establecerán estrategias para la promoción de la oferta educativa de la Universidad (Programa Institucional de Promoción y Captación). 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Servicios Estudiantiles.
<ul style="list-style-type: none"> Que no se cuente con el número de aulas y aplicadores necesarios para la aplicación del examen de ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo reuniones de logística y contar con aplicadores suplentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Servicios Escolares y la Subdirección de Servicios Académicos

RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

<ul style="list-style-type: none"> • Que el aspirante no cumpla en su totalidad con los documentos solicitados, para llevar a cabo el proceso de inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se da información precisa desde la expedición de ficha, así mismo se publican requisitos en la página WEB de la Universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Servicios Escolares y personal del Departamento de Servicios Escolares.
<ul style="list-style-type: none"> • No dar seguimiento a los alumno en riesgo por parte del departamento de servicio médico y psicopedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y confirmar la información del sistema de alumnos de nuevo ingreso para brindar la atención correcta y tener comunicación permanente con el área de tutorías para detectar alumnos en riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Servicio Médico y Coordinador de apoyo psicopedagógico .

8. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

8.1 Secretario Académico

8.1.1 Responsabilidades:

8.1.1.1 Coordinar actividades de las Direcciones Académicas, así como de la Subdirección de Servicios Académicos.

8.1.1.2 Coordinar la elaboración de propuestas de modificación o nuevos planes y programas de estudio y difundir los aprobados.

8.1.2 Autoridades:

8.1.2.1 Facultad para la toma de decisiones en las actividades bajo su responsabilidad, para analizar, revisar los reportes, documentos y demás información relacionada con la misma y las del personal a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y sugerir mejoras.

8.1.2.2 Directa (vía soporte de la alta dirección) para exigir al personal bajo su cargo el cumplimiento de las actividades y responsabilidades al puesto desempeñado y a la reglamentación aplicable.

8.2 Subdirector de Servicios Académicos

8.2.1 Responsabilidades:

8.2.1.1 Planear y coordinar los recursos de las áreas a su cargo para dar cumplimiento en forma eficiente y efectiva a lo dispuesto en los proyectos. Planea y programas institucionales, así como en las actividades de su competencia.

8.2.2 Autoridades:

8.2.2.1 Facultad para la toma de decisiones en las actividades bajo su responsabilidad, para analizar, revisar los reportes, documentos y demás información relacionada con la misma y las del personal a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y sugerir mejoras.

8.2.2.2 Directa (vía soporte de la alta dirección) para exigir al personal bajo su cargo el cumplimiento de las actividades y responsabilidades al puesto desempeñado y a la reglamentación aplicable.

8.3 Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles

8.3.1 Responsabilidades:

8.3.1.1 Elaborar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso y someterlo a consideración del Subdirector de Servicios Académicos.

8.3.1.2 Establecer estrategias para la promoción de la oferta educativa de la Universidad en el caso de no cumplir con la meta establecida de captación de matrícula. (Programa Institucional de Promoción y Captación).

8.3.2 Autoridades:

8.3.2.1 Tiene la facultad de aprobar, autorizar o en caso contrario rechazar, reportes, documentos y demás información relacionada con las actividades o funciones desempeñadas por los puestos asignados o inherentes a su área de competencia.

8.3.2.2 Directa (vía soporte de la alta dirección) para exigir al personal bajo su cargo, el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de acuerdo al puesto desempeñado y a la reglamentación aplicable.

8.4 Jefe del Departamento de Servicios Escolares

8.4.1 Responsabilidades:

8.4.1.1 Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas en el incumplimiento de la normatividad académica.

8.4.1.2 Establecer los procedimientos para la revalidación y la equivalencia de estudios realizados en instituciones del sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

8.4.1.3 Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTC conforme a la normatividad aplicable.

8.4.1.4 Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción, así como llevar el registro de los cambios, bajas temporales y/o definitivas de los alumnos y elaborar informes y estadísticas sobre las actividades académicas.

8.4.2 Autoridades:

8.4.2.1 Tiene la facultad de aprobar, autorizar o en caso contrario rechazar, reportes, documentos y demás información relacionada con las actividades o funciones desempeñadas por los puestos asignados o inherentes a su área de competencia.

8.4.2.2 Directa o indirecta (vía soporte de la alta dirección) de validar todos los documentos oficiales expedidos por la Universidad que avalen los estudios académicos de alumnos y ex alumnos. Así mismo, también verifica los estudios previos de dichos alumnos.

8.4.2.3. Directa (vía soporte de la alta dirección) para exigir al personal bajo su cargo, el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de acuerdo al puesto desempeñado y a la reglamentación aplicable.

8.5 Analista de Control Escolar (personal de apoyo)

8.5.1 Responsabilidades:

8.5.1.1 Captura y actualiza en el sistema de información de servicios escolares del expediente del alumno.

8.5.1.2 Proporcionar a los alumnos la información que soliciten sobre trámites.

8.5.1.3 Apoyar en la aplicación de exámenes de ingreso.

8.5.1.4 Cotejar la información proporcionada por el alumno con la normatividad establecida.

8.5.2 Autoridades:

8.5.2.1 Proporcionar a los alumnos y público en general la información a que tenga derecho.

8.5.2.2 Generar los documentos que sean necesarios y los somete a revisión del jefe de departamento.

8.5.2.3 Rechazar los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos.

8.6 Subdirector de Desarrollo Académico

8.6.1 Responsabilidades:

8.5.1.1 Diseñar, programar y dirigir el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.

8.6.2 Autoridades:

N.A.

**8.7 Jefe del Departamento de Servicios Médicos****8.7.1 Responsabilidades:**

8.7.1.1 Realizar la historia clínica de los alumnos de nuevo ingreso para así poder dar seguimiento y consultar a los alumnos vigentes en el período.

8.7.1.2 Brindar atención médica oportuna, fortalecer la promoción de la salud, realizar la detección y prevenir enfermedades en la población universitaria, mejorando la calidad de vida, con la finalidad de disminuir la deserción y el bajo rendimiento académico.

8.7.1.3 Informar los casos de alumnos en riesgo

8.7.1 Autoridades:

8.7.2.1 Para referir o canalizar al alumno a una Unidad de atención de segundo nivel para su valoración en caso de ser una enfermedad grave o de una urgencia médica que ponga en riesgo la integridad física, biológica, psicología o social del alumno.

8.7.2.2 Si el alumno no se puede trasladar por sus propios medio el medico puede solicitar la ambulancia.

8.8 Coordinación de Apoyo Psicopedagógico**8.8.1 Responsabilidades:**

8.8.1.1 Realizar un test psicopedagógico a los alumnos de nuevo ingreso para abrir un expediente y así poder darles atención psicológica y seguimiento a los alumnos activos en el período cuatrimestral.

8.8.1.2 Analiza historial médico psicológico y elabora listado de alumnos con necesidades especiales.

8.8.1.3 Realiza reporte mensual de actividades realizadas

8.8.2 Autoridades:

8.8.2.1 Para referir o canalizar al alumno a instituciones gubernamentales, públicas o asociaciones para que reciba la atención especializada.

8.9 Dirección Académica**8.9.1 Responsabilidades:**

8.9.1.1 Generar y entregar cargas académicas (Horarios) y ubicación de salón a los alumnos inscritos o reinscritos a la Universidad.

8.9.1.2 Generar y distribuir a profesores listas de asistencia en formato F-DA-45, de acuerdo a la base de datos de alumnos activos inscritos y reinscritos enviadas por el Departamento de Servicios Escolares.

8.9.1.3 Entregar al Departamento de Servicios Escolares los reportes de resultados finales del cierre de cada cuatrimestre, impresos con sello y firmas completas según la IT-DA-30.

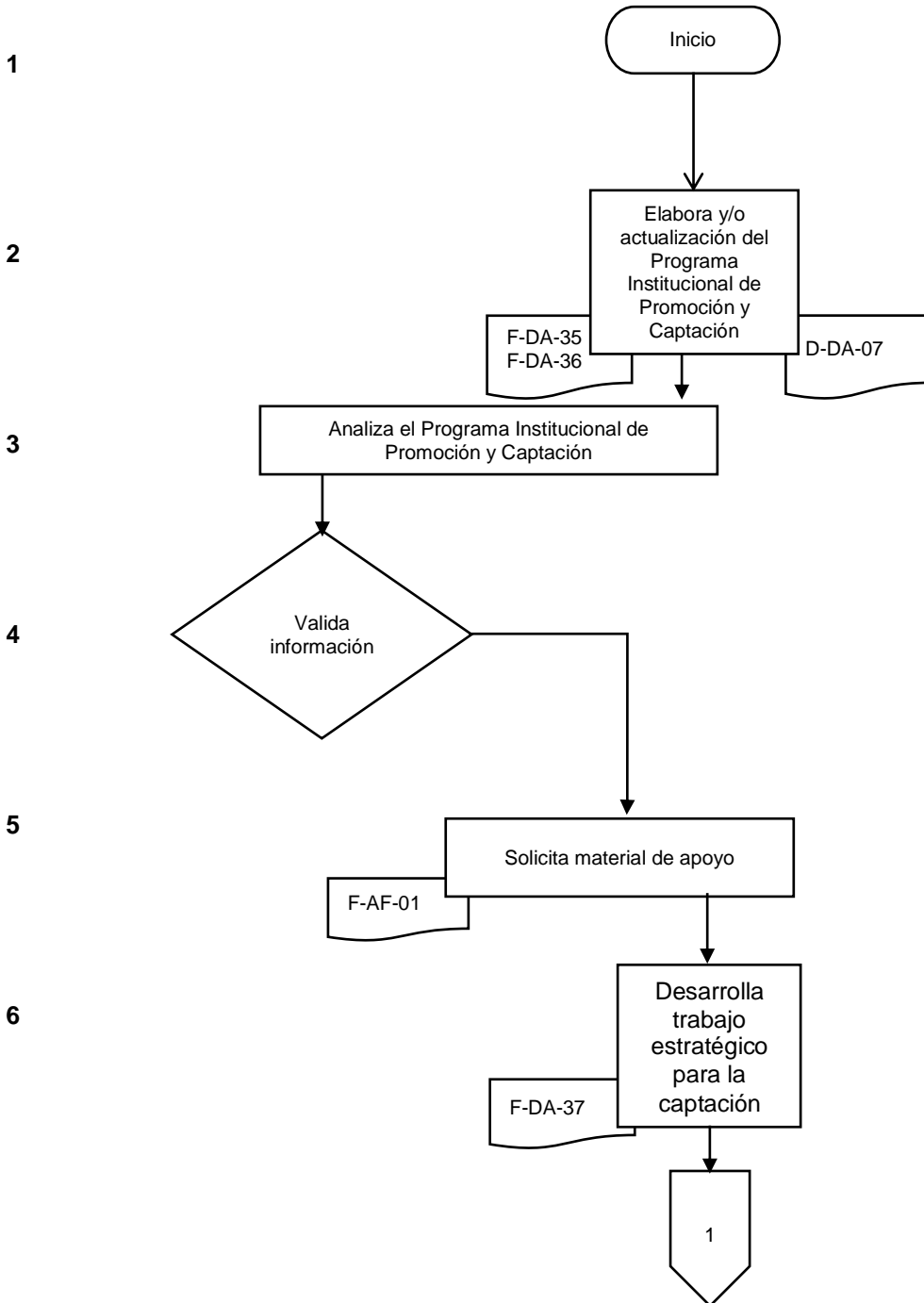
8.9.2 Autoridades:

8.9.2.1 El Director académico podrá solicitar información de los alumnos en caso de requerirlo.



9. DIAGRAMA DEL PROCESO

DA	SA	SDSA	JSE	JDSE	ASPIRANTE/ ALUMNO	CAP y JDSM
----	----	------	-----	------	----------------------	------------





RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

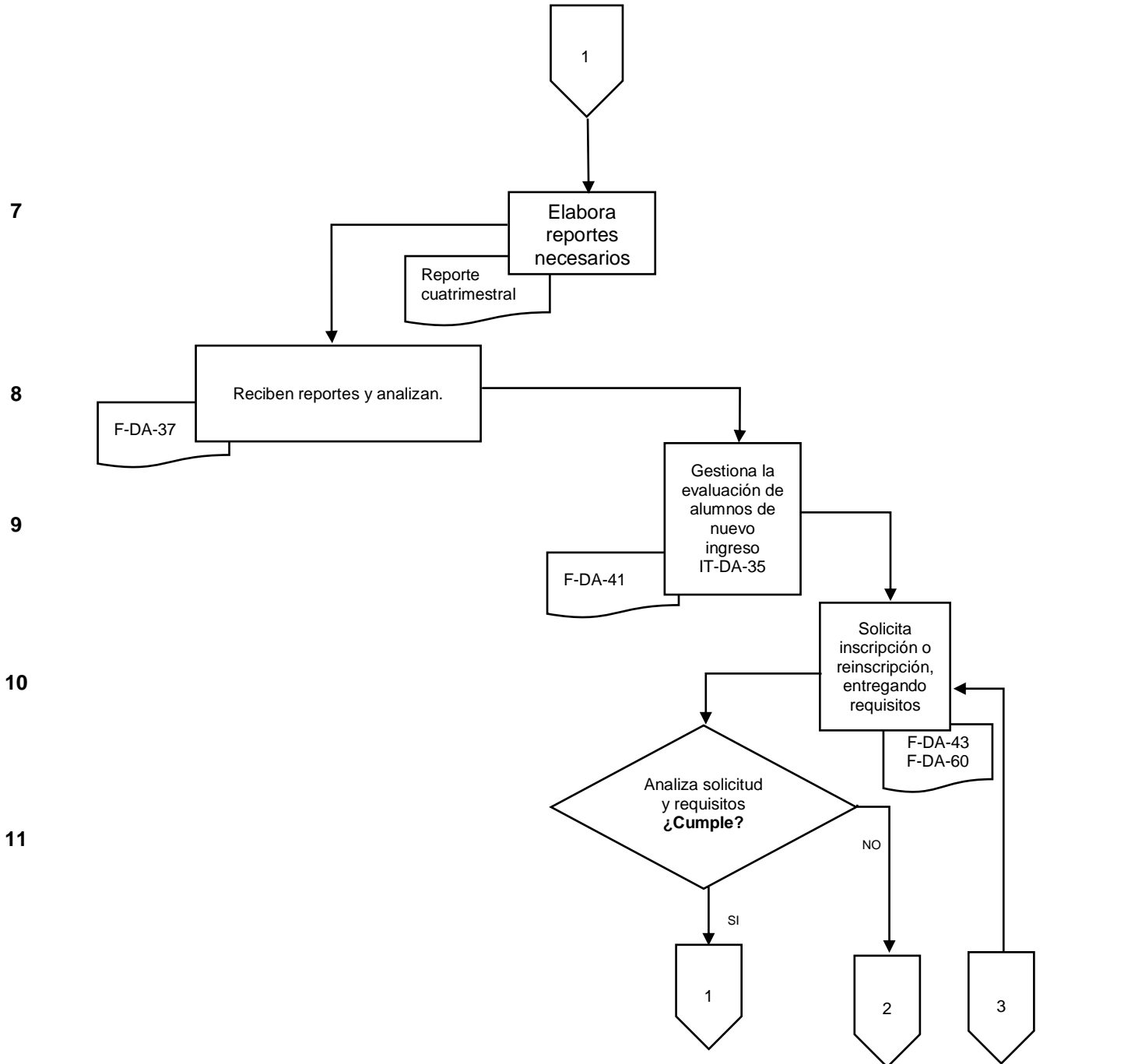
CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

DA	SA	SDSA	JSE	JDSE	ASPIRANTE/ ALUMNO	CAP y JDSM
----	----	------	-----	------	----------------------	------------





RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

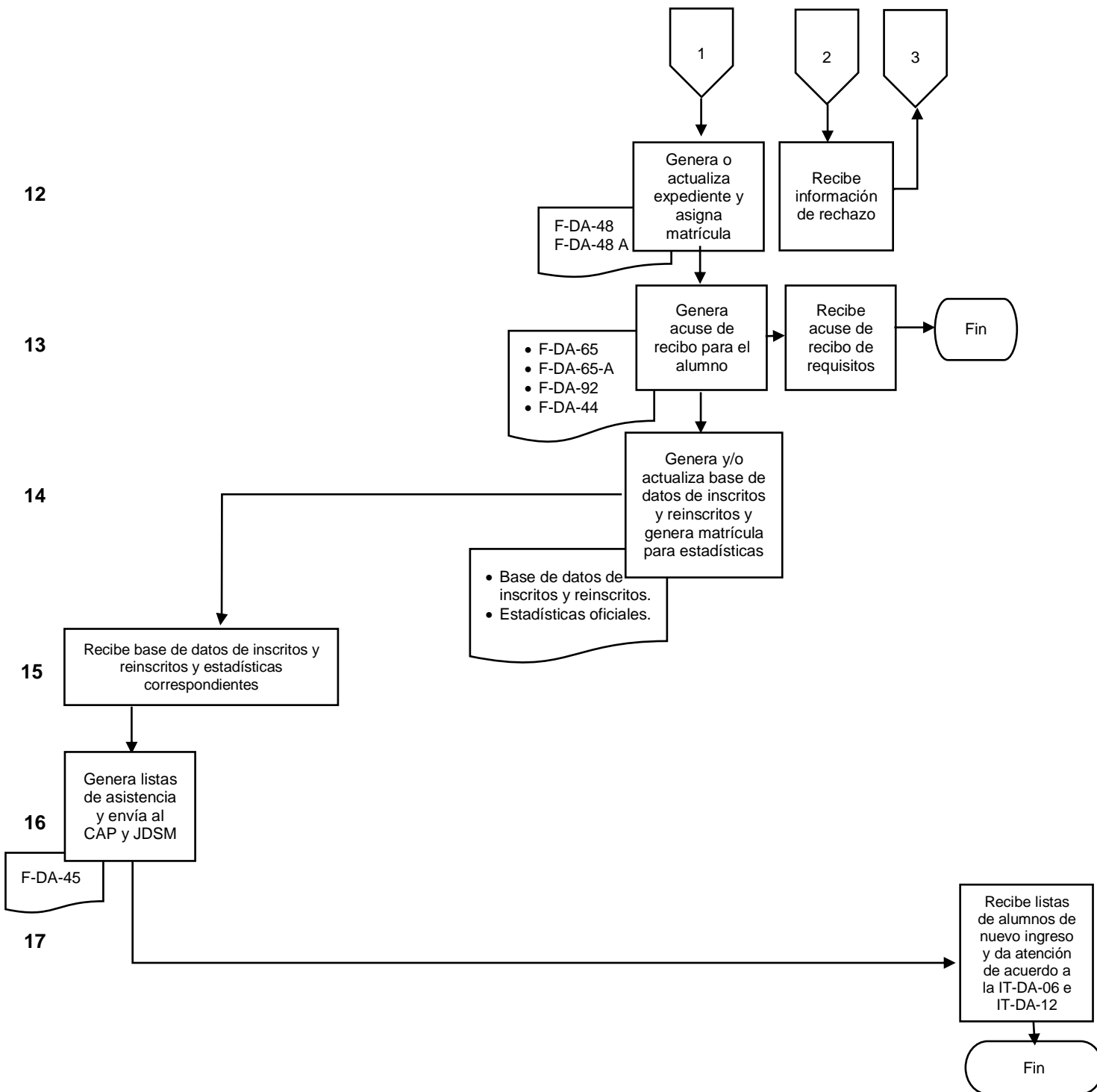
CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

DA	SA	SDSA	JSE	JDSE	ASPIRANTE/ ALUMNO	CAP y JDSM
----	----	------	-----	------	----------------------	------------





10. POLÍTICAS

10.1 De la captación de matrícula.

- 10.1.1 Se atenderá egresados de Instituciones de Educación Media Superior de la región sureste de Coahuila. Y a estudiantes y egresados de la Universidad Tecnológica de Coahuila.
- 10.1.2 Para lograr la captación será necesaria la participación de todas las áreas en la atracción de matrícula de acuerdo a las actividades que se tengan contempladas para tal efecto.
- 10.1.3 El programa Institucional de Promoción y Captación establece una serie de estrategias que van enfocadas para cumplir la meta de captación de alumnos para el nivel de Técnico Superior Universitario e ingeniería. (D-DA-07)
- 10.1.4 La meta establecida es la que se genera de los alumnos de nuevo ingreso del año inmediato siguiente a la elaboración del programa es decir Enero – Abril y Septiembre - Diciembre. El programa de captación para los alumnos de ingeniería se enfocará a proporcionar información personalizada y/o correo, vía telefónica a los egresados de Técnico Superior Universitario.

10.2 De la Inscripción o reinscripción.

- 10.2.1 Para la inscripción o reinscripción, la Secretaria Académica establece la directriz de capacidad de atención, indicando la cantidad y capacidad máxima de grupos por carrera disponibles para Inscripción de cada Dirección Académica.
- 10.2.2 Los periodos de inscripción y reinscripción están establecidos en el calendario oficial de actividades D-RE-01, y aunado a los requisitos se dan a conocer al alumno por medio de la página web de la universidad, vía telefónica, cartelones pegados en entradas de la universidad o personalmente en nuestras ventanillas de atención.
- 10.2.3 Todo alumno oficialmente inscrito o reinscrito deberá contar con un número de matrícula que permita la identificación y rastreabilidad del mismo, la cual se asigna de acuerdo a las políticas establecidas en la IT-DA-35.
- 10.2.4 Todos los alumnos de nuevo ingreso del nivel de Técnico Superior Universitario recibirán un curso de inducción que será programado y organizado por la Subdirección de Desarrollo Académico. Los alumnos que ingresan en el periodo Enero – Abril el curso de inducción se llevará a cabo en las horas de tutorías.
- 10.2.5 Los cambios de carrera solo estarán autorizados en la semana de inducción, de acuerdo a la capacidad de la carrera, y con el formato F-DA-44.
- 10.2.6 La única instancia oficial para resguardar y proporcionar la información generada por el alumno en la universidad será el departamento de servicios escolares, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados en los archivos electrónicos, exclusivamente con fines de uso institucional en apego total a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.
- 10.2.7 Para facilitar la rastreabilidad del alumno se establece una tabla de rastreo D-DA-02.
- 10.2.8 La documentación oficial que entregue el aspirante para su inscripción o reinscripción será resguardada en el departamento de servicios escolares de la Universidad, hasta que el alumno realice la solicitud de su documentación.
- 10.2.9 En caso de pérdida de documentación del alumno, se le comunicará, registrará y dará seguimiento en el formato F-DA-16.
- 10.2.10 Todo alumno que solicite reinscripción a la Universidad deberá contar obligatoriamente con todas sus materias aprobadas en el cuatrimestre inmediato anterior y cumplir con los requisitos indicados en D-DA-03, de caso contrario causará baja definitiva.
- 10.2.11 En el caso de inscripción de Técnico Superior Universitario existe una prórroga de cuatro o hasta máximo seis meses para entregar el certificado de bachillerato original entregando temporalmente un documento oficial original que puede ser constancia de terminación de estudios o Kárdex completo firmado y sellado por la escuela de procedencia que avale su terminación de estudios de nivel bachillerato, las cuales se registran en el formato F-DA-47, todos los demás requisitos son obligatorios al momento de la inscripción. Todos los alumnos inscritos recibirán un curso de inducción que será programado y organizado por la Subdirección de Desarrollo Académico.
- 10.2.12 En el caso de inscripción de Ingenierías si no cuenta aún con su Certificado de Terminación de Estudios, Copia de Título Profesional y Copia de Cedula Profesional correspondientes al nivel de Técnico Superior Universitario, se aceptarán sus documentos al presentar copia de constancia de que su título está en trámite las cuales se registran en el formato F-DA-47, o una constancia de que es Egresado, todos los demás requisitos son obligatorios al momento de la inscripción.
- 10.2.13 La toma de fotografías para la elaboración y entrega de credencial de la universidad, se llevarán a cabo de acuerdo a las políticas establecidas para la credencialización.

**10.3 De la matrícula.**

- 10.3.1 La asignación de matrícula para los alumnos de nuevo ingreso se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en la IT-DA-35.
- 10.3.2 Si un alumno solicita baja temporal, al reinscribirse conservará su número de matrícula, siempre y cuando tramite su oficio correspondiente el cual es el F-DA-80 Formato de baja definitiva o temporal.
- 10.3.3 Los egresados de técnico superior universitario de la UTC que continúen sus estudios en nivel de ingenierías conservarán su mismo número de matrícula.

10.4 Del cambio de carrera.

- 10.4.1 El alumno que desee cambiar de carrera lo solicitará al Departamento de Servicios Escolares en el formato para el efecto establecido (F-DA-44)
- 10.4.2 El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, analizará y dictaminará la solicitud en conjunto con la secretaria académica para determinar si es aceptada o rechazada.
- 10.4.3 El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, llena el área de acuse de respuesta del formato F-DA-44 para informar al alumno la aceptación o el rechazo de la solicitud.
- 10.4.4 Si la solicitud es aceptada informa por correo electrónico a la dirección académica correspondiente el cambio de carrera con los datos del alumno.
- 10.4.5 El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, da de baja la matrícula del alumno de la carrera de procedencia y da de alta una matrícula en la nueva carrera.
- 10.4.6 El Jefe de Servicios Escolares cambia el expediente del alumno a la nueva carrera, anexando la solicitud de cambio de carrera.

10.5 Credencialización de alumnos.

- 10.5.1 Los alumnos inscritos a la universidad sean de nuevo ingreso, reingreso o de transferencia de los niveles de técnico superior universitario e ingenierías deben contar con su credencial oficial de estudiante de la universidad.
- 10.5.2 El departamento de servicios escolares llevará a cabo una calendarización para la toma de fotografías de los alumnos en sus respectivos edificios, en el formato F-DA-67 "calendarización de actividades de servicios escolares".
- 10.5.3 El departamento de servicios escolares informará al alumno la fecha y ubicación por medio de la dirección académica correspondiente, enviando a cada una de ellas la información establecida en el formato F-DA-67 "calendarización de actividades de servicios escolares".
- 10.5.4 El departamento de servicios escolares tramitará la creación, edición e impresión de las credenciales de estudiante.
- 10.5.5 El departamento de servicios escolares será el encargado de entregar al alumno su credencial de estudiante por medio de la dirección académica correspondiente.
- 10.5.6 El alumno firmará de recibido en el formato F-DA-61 "formato de recepción de credencial de estudiante".
- 10.5.7 La credencial no tiene ningún costo, siempre y cuando sea de nuevo ingreso y respete las fechas oficiales de toma de fotografías o las extemporáneas.
- 10.5.8 El departamento de servicios escolares establece fechas para toma de fotografías extemporáneas, mismas que se llevan en el departamento de servicios escolares, de no asistir a las fechas de extensión, perderá el beneficio de la credencial gratuita.
- 10.5.9 La credencial tiene vigencia de seis cuatrimestres para el nivel de T.S.U. y cinco cuatrimestres para nivel de ingenierías.

10.6 De la Entrega de Reportes Finales.

- 10.6.1 La Dirección Académica es la responsable de entregar al Departamento de Servicios Escolares los reportes de resultados finales del cierre de cada cuatrimestre, impresos con sello y firmas completas según la F-DA-51
- 10.6.2 Los reportes de resultados finales F-DA-51 son generados del sistema académico vigente.
- 10.6.3 Los responsables de imprimir los reportes de resultados finales F-DA-51 es la Dirección Académica correspondiente, y posteriormente entregará al departamento de servicios escolares con las firmas del Director y profesor recabadas.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**CÓDIGO:** P-DA-01**No. REVISIÓN:**
10**FECHA DE EDICIÓN:**
22/09/2017**VIGENCIA:**
22/09/2017

- 10.6.4 El departamento de servicios escolares sellara cada una de los reportes de resultados finales F-DA-51, con la fecha de entrega de las mismas.
- 10.6.5 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de archivar y resguardar los reportes de resultados finales F-DA-51 de forma permanente.
- 10.6.6 Las fechas de entrega de reportes de resultados finales F-DA-51 están definidas en el calendario oficial de actividades D-RE-01. En el caso que la Dirección Académica no entregue los reportes de resultados finales al departamento de servicios escolares, se le realizará un oficio de incumplimiento enviado a la Dirección Académica con copia a la Secretaria Académica y Rectoría.

10.7 Del Seguro Facultativo.

- 10.7.1 El proceso para la incorporación al Seguro Facultativo de los alumnos oficialmente inscritos a la universidad, se llevará a cabo de acuerdo a los mecanismos que en su momento establezca el IMSS.

10.8 Generales

- 10.8.1 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por la Secretaria Académica de la Universidad, en el formato F-DA-03 "Formato de Autorización de Secretaría Académica".
- 10.8.2 La Dirección Académica es la encargada de generar y entregar cargas académicas (Horarios) y ubicación de salón a los alumnos inscritos o reinscritos a la Universidad.
- 10.8.3 La dirección académica es la encargada de generar y distribuir a profesores listas de asistencia en formato F-DA-45, de acuerdo a la base de datos de alumnos activos inscritos y reinscritos enviadas por el Departamento de Servicios Escolares.

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SEC	RESPONSABLE (S)	ACTIVIDAD (QUÉ) / (CÓMO)	(CUÁNDO) (DÓNDE)	DOC. / REGISTRO (CÓDIGO)
1	N.A.	Inicio	N.A.	N.A.
2	JSE	Elabora y actualiza el Programa Institucional de Promoción y Captación y el concentrado de IEMS para el ciclo escolar correspondiente. Después de la revisión de los resultados de las estrategias plasmadas en Programa de promoción del ciclo anterior.	En el mes de agosto en la Secretaría Académica.	F-DA-35 F-DA-36
3	SA SDSA JSE	Analizan Programa Institucional de Promoción y Captación D-DA-07 se establece meta de captación y realizan las adecuaciones pertinentes.	En el mes de agosto en la Secretaría Académica.	D-DA-07
4	SA SDSA	Validan la información	En el mes de agosto en la Secretaría Académica.	D-DA07
5	JSE	Solicita materiales de apoyo impresos y los que correspondan de acuerdo a procedimiento de Adquisición y suministro de bienes y servicios.	En el mes de Enero, Febrero, Noviembre y Diciembre a Dirección de Admón. y fianzas	P-AF-04.
6	JSE	Desarrolla trabajo establecido en el Programa Institucional de Promoción y Captación D-DA-07. Coordina las estrategias de campaña para la captación y las registra en la Bitácora de Actividades de Captación del ciclo correspondiente.	Durante el Ciclo correspondiente.	D-DA-07 F-DA-37
7	JSE	Elabora los reportes de manera cuatrimestral que informa de los resultados y entrega al Subdirector de Servicios Académicos y Secretario Académico.	Cuatrimestral	Reporte
8	SA SDSA	Reciben los reportes derivados del Programa Institucional de Promoción y Captación D-DA-07, los analizan y detectan áreas de oportunidad para mejorar el proceso.	En los tres cuatrimestres del ciclo escolar.	F-DA-37 F-DA-60
9	JDSE	Gestiona la evaluación de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo a la IT-DA-35	Se inicia la gestión dos meses antes del período de alumnos de nuevo ingreso	F-DA-41
10	Alumno/Aspirante	Solicita inscripción o reinscripción, entregando requisitos registrados en D-DA-03.	Según fechas publicadas con el F-DA-41, en la página WEB de la UTC.	F-DA-43
11	JDSE	Analiza solicitud y requisitos, identificando si es de nuevo ingreso, verifica la solicitud en formato F-DA-41 que fue aceptado en el Instrumento de evaluación o Formato F-DA-03 si se trata de algún caso extraordinario, si	Al momento de que el Alumno/Aspirante traiga su documentación para la inscripción	Documentación de acuerdo al D-DA-03

RESPONSABLE DEL PROCESO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: P-DA-01	No. REVISIÓN: 10	FECHA DE EDICIÓN: 22/09/2017	VIGENCIA: 22/09/2017
---	------------------------	----------------------------	--	--------------------------------

		es reintegro se verifica que haya aprobado las materias del cuatrimestre anterior inmediato, si es de cambio de carrera se procede de acuerdo a las políticas establecidas para este caso. Y los requisitos en todos los casos se revisan de acuerdo al D-DA-03.		
12	JDSE Alumno/Aspirante	Si la solicitud y requisitos fueron aceptados por el Dpto. de Servicios Escolares, si es de nuevo ingreso o transferencia se Genera Expediente Académico archivando requisitos, y se le asigna matrícula de acuerdo a las políticas de la IT-DA-35 "Evaluación de alumnos de nuevo ingreso", y si es de reintegro o cambio de carrera, se Actualiza su Expediente Académico archivando requisitos. Si la solicitud y requisitos No fueron aceptados por el Dpto. de Servicios Escolares, el aspirante/alumno recibe información referente a la causa del rechazo y se le da opciones de solución para intentar iniciar de nuevo el proceso.	Al momento de verificar su documentación	Generación o actualización del expediente académico Recibe información de rechazo.
13	JDSE Alumno/Aspirante	Se genera y entrega acuse de recibo para el Aspirante/Alumno, F-DA-65/F-DA-65-A si es inscripción o transferencia, si es reinscripción Acuse de Recibo del F-DA-92, y si es cambio de carrera Acuse de Recibo de F-DA-44. El Aspirante/Alumno recibe acuse de recibo,	Al momento de verificar su documentación	F-DA-65/F-DA-65-A / F-DA-92 / F-DA-44
14	JDSE	Genera o Actualiza la base de datos de inscritos y reinscritos, generando al mismo tiempo estadísticas oficiales correspondientes y enviando a Director(a) Académico(a)/Secretaria Académica.	Inmediatamente	Base de datos y estadísticas oficiales
15	SA y DA	Reciben base de datos de inscritos y reinscritos, aunado a estadísticas oficiales correspondientes del Dpto. de Servicios Escolares.	Al finalizar el período de inscripciones de nuevo ingreso y reintegro	Base de datos y estadísticas oficiales
16	DA	Genera listas de asistencia en formato F-DA-45 basándose en las bases oficiales enviadas por el Departamento de Servicios Escolares y distribuye a profesores.	Genera al momento de la llegada de la base de datos	F-DA-45
17	CAP y JDSM	Reciben listas de alumnos de nuevo ingreso y da atención de acuerdo a la IT-DA-06 e IT-DA-12	Al finalizar el período de inscripciones de nuevo ingreso y reintegro	Base de datos y estadísticas oficiales
	N.A.	Fin	N.A.	N.A.

12. INDICADOR DE PROCESO Y/O PRODUCTO

INDICADOR	Matricula
META	Alumnos inscritos de TSU e Ingeniería.
FÓRMULA	$\left(\frac{\text{Alumnos inscritos}}{\text{Meta de alumnos TSU e Ingeniería}} \right) 100$
FRECUENCIA	Ciclo escolar Septiembre -Agosto
RESPONSABLE	Jefe de Servicios Estudiantiles Jefe del Departamento de Servicios Escolares

INDICADOR	Satisfacción del alumno
META	80 % de alumnos satisfechos.
FÓRMULA	$\left(\frac{\text{Alumnos inscritos}}{\text{Meta de alumnos TSU e Ingeniería}} \right) 100$
FRECUENCIA	Cuatrimestral
RESPONSABLE	Jefe de Servicios Estudiantiles Jefe del Departamento de Servicios Escolares

13. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS DEL SGC

DOCUMENTO	CÓDIGO
Elaboración de Procedimientos	IT-GE-01
Depuración de archivos, documentos y registros	IT-CI-01
Adquisición y suministro de bienes y servicios	P-AF-04
Calendario oficial de actividades	D-RE-01
Normatividad académica	D-RE-02
Tabla de rastreo	D-DA-02
Requisitos de inscripción y reinscripción	D-DA-03
Requisitos para fichas de TSU e Ingenierías(Continuidad de estudios TSU)	D-DA-06
Programa institucional de promoción y captación	D-DA-07
Atención Médica a Estudiantes	IT-DA-12
Apoyo Psicopedagógico	IT-DA-06
Evaluación de alumnos de nuevo Ingreso	IT-DA-35

Nota: Marcar con un (*) el procedimiento que le sigue al presente.



RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

14. COMUNICACIÓN

QUÉ	CUÁNDO	A QUIÉN	CÓMO	QUIÉN
Meta de matrícula y carreras que se ofertan.	En la revisión del Nuevo Programa Institucional de Promoción y Captación.	Jefe de Servicios Estudiantiles	A través del indicador de matrícula.	Subdirector de Servicios Académicos y Secretaria Académica
Proyección de matrícula	En la revisión de las nuevas convocatorias para nuevo ingreso.	Jefe de Servicios Escolares	Establece la directriz de capacidad de atención, indicando la cantidad y capacidad máxima de grupos por carrera disponibles para venta de fichas y para inscripciones.	La Secretaria Académica
Periodos de venta de fichas, examen de admisión.	Dos veces al año de Octubre y Febrero	Alumnos de Preparatoria y Egresados de TSU	Publicación de Convocatorias	Jefe de Dpto de Servicios Estudiantiles/ Escolares
Lista de alumnos que aprobaron el examen y Requisitos de Inscripción	Noviembre y Julio	Alumnos de Preparatoria y Egresados de TSU	En la página de la UTC	Jefe de Dpto de Servicios Estudiantiles/ Escolares
Indicar las fechas de toma de foto para credencial y llenado de solicitud de Seguro Facultativo IMSS	Durante el primer cuatrimestre.	Alumnos de nuevo ingreso	Personalmente en nuestras ventanillas de atención.	Jefe de Dpto de Servicios Escolares
Los periodos de inscripción y reinscripción	Antes de finalizar cada cuatrimestre	Alumnos de nuevo ingreso y reingreso	Por medio del calendario oficial y la pagina web de la universidad, vía telefónica, Avisos en entradas de la universidad o personalmente en ventanillas de escolares.	Jefe de Dpto de Servicios Estudiantiles/ Escolares
Matricula oficial y listado de alumnos inscritos de nuevo ingreso y reingreso.	De acuerdo a las fechas marcadas en calendario oficial	Secretaria Académica Dirección Académica Dirección de Planeación Subdirección Servicios Académicos	Vía correo se envía la información oficial de la matrícula inscrita.	Jefe de Dpto de Servicios Escolares
Reporte de seguimiento de alumnos y de actividades del área.	Mensual	Subdirector de Servicios Académicos	Vía correo electrónico o impreso.	Jefe de Servicios Médicos y Coordinación de Apoyo Psicopedagógico

RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

15. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (PUESTO)	TIPO DE RESGUARDO		LUGAR DE ALMACENAJE	DISPOSICIÓN
				ELECT	PAPEL		
F-DA-35	Concentrado de instituciones de educación media superior	2 años	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	✓	✓	Oficina del Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Concentración
F-DA-36	Programa institucional de promoción y captación	2 años	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles		✓	Oficina del Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Concentración
F-DA-37	Bitácora de actividades de captación	2 años	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles		✓	Oficina del Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Concentración
F-DA-60	Resultados de encuesta de servicios estudiantiles	2 años	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	✓		Oficina del Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Concentración
F-DA-41	Lista de aspirantes admitidos	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	✓	✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-43	Solicitud de inscripción y reinscripción	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-44	Cambio de carrera	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-45	Lista de asistencia	2 años	Profesor		✓	Oficina del Profesor	Concentración
F-DA-46	Constancia de no adeudos	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	Concentración
F-DA-47	Carta Compromiso	Hasta 6 meses	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-48	Carátula de expediente	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-48 A	Carátula de expediente (Continuidad de Estudios)	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-92	Boleta de reinscripción	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-16	Formato de pérdida de documentación oficial	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-80	Formato de baja definitiva o temporal	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-03	Formato de autorización oficial de secretaría académica	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-67	Calendarización de actividades de servicios escolares	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	✓	✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica

CAPTACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS



Gobierno de
Coahuila



Universidad Tecnológica de Coahuila

RESPONSABLE DEL PROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CÓDIGO: P-DA-01

No. REVISIÓN:
10

FECHA DE EDICIÓN:
22/09/2017

VIGENCIA:
22/09/2017

F-DA-61	Formato de recepción de credencial de estudiante	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-51	Reporte de resultados finales	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-70	Registro de datos personales de aspirante	Permanente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares		✓	Expediente Académico/Servicio Escolares	No aplica
F-DA-06	Horario de grupo	2 años	Director Académico	✓	✓	Oficina de la Dirección Académica	Concentración
F-DA-65	Comprobante de inscripción(Nuevo Ingreso)	Permanente	Alumno		✓	Archivo Alumno	No aplica
F-DA-65-A	Comprobante de inscripción(Continuidad de Estudios)	Permanente	Alumno		✓	Archivo Alumno	No aplica

Nota 1: Los documentos en trámite que hayan cumplido con el tiempo de retención se concentrarán dentro de la Universidad o en la bodega de archivo de concentración definida por la institución.

Nota 2: La concentración de los registros se llevará a cabo de acuerdo a la IT-CI-01.