

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tener un proceso eficiente, transparente y sistematizado para la inscripción de estudiantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas involucradas en la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso, incluyendo comercial, servicios escolares y los departamentos académicos, abarcando desde la publicación de la convocatoria hasta la inscripción final de los alumnos.

## 3. RESPONSABLES

### Rector del Campus

Asegurar que el proceso de inscripción se cumple en las fechas establecidas por la Universidad

### Dirección de Servicios Escolares

Asegurar la publicación de la convocatoria para el ciclo correspondiente.

Asegurar la recepción de documentos y solicitudes.

Asegurar la documentación para procesos de inscripción

Configurar los ciclos escolares en UCNET correspondientes a inscripciones y registros de aspirantes.

### Departamento de Sistemas:

Configurar y mantener la plataforma en línea para registros.

Generar reportes y estadísticas del proceso.

Generar y entregar las cuentas de usuario a los alumnos de nuevo ingreso.

### Directores y Coordinadores Académicos:

Proporcionar lineamientos específicos sobre los perfiles requeridos para los programas académicos.

## 4. DEFINICIONES

**Convocatoria:** Documento oficial que establece las fechas, requisitos y procesos para la admisión.

**Aspirante:** Persona interesada en ingresar a un programa académico de la Universidad.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	Director de servicios escolares	Redactar la convocatoria con base en los lineamientos aprobados por la Dirección General Académica. Enviar la(s) convocatoria(s) a Dirección General Académica para su validación.	Convocatoria(s)
2.	Director general académico (DGA)	Revisar las convocatorias y emitir autorización para iniciar proceso de difusión. Nota: en caso de que existan correcciones en la convocatoria se deberá retroalimentar a director de Servicios escolares para que se realicen las modificaciones correspondientes. Repetir pasos 1 y 2.	N/A
3.	Director de servicios escolares	Solicitar diseño y difusión de las convocatorias autorizadas por DGA al área de marketing.	N/A
4.	Director de marketing	Realizar diseño de convocatorias de inscripción para el ciclo solicitado por servicios escolares. Difundir convocatoria en los medios establecidos por el director Comercial y Marketing.	Convocatorias
5.	Director de Marketing	Difundir la convocatoria en medios oficiales	Campañas de difusión.
6.	Director de servicios escolares	Asegurar que se habilite la plataforma en línea y/o módulos presenciales para el registro de aspirantes.	N/A
7.	Directores o coordinadores de Programa	Proporcionar de manera cuatrimestral al área comercial la información necesaria y actualizada de los programas a su cargo, tales como: - Oferta educativa - Perfil de ingreso - Perfil de egreso - Profesorado - Equipamiento académico.	Carpeta de información actualizada de los programas de estudio (portafolio).

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Directora de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Prácticas profesionales - Empleabilidad -Servicio social y titulación - Cualquier otra que considere atractiva para los candidatos. Nota: la información enviada deberá ser actualizada y deberá estar acompañada con elementos visuales de apoyo para que el área comercial logre identificar el potencial de cada uno de los programas a promocionar.	
8.	Área comercial	Ejecutar procedimiento de promoción de programas académicos <b>PRO-CMC-001</b> . Brindar información autorizada y actualizada sobre carreras, fechas de inscripción, costos, etc. de cada nivel educativo que oferta UCG. Informar a los estudiantes sobre los documentos requeridos para la inscripción.	N/A
<b>INSCRIPCIONES</b>			
9.	Director comercial/ asesores	Capturar la información de los aspirantes en el módulo aspirantes en UCNET, cumpliendo con disciplina en el llenado de toda la información solicitada. Nota: no podrá hacerse el registro en UCNET si existe información faltante del candidato.	Registro de aspirante en UCNET
10.	Director comercial/ asesores	Entregar las solicitudes de inscripción junto con el expediente del aspirante (previamente digitalizado y cargado en UCNET) al área de servicios escolares.	Acuse de recibido de solicitud y expediente.
11.	Encargado de inscripciones, equivalencias y bajas.	Revisar los documentos entregados (acta de nacimiento, certificado de estudios, identificación oficial, etc.). Confirmar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, de lo	Solicitudes de candidatos con expediente completo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		contrario deberá informar al candidato respecto a documentación o requisitos faltantes para completar su proceso de recepción de solicitud. En caso de que el candidato tenga una beca, deberá notificar al encargado de becas para iniciar el proceso correspondiente.	Notificación de porcentaje de becas a Encargado de cobranza y gestión de becas.
12.	Encargado de cobranza y gestión de becas	Realizar el ajuste en porcentaje de inscripción y pagos mensuales a los aspirantes a los que se les haya ofrecido una beca para que pueda realizar los pagos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de becas.	Ajuste de costos a alumnos con beca (UCNET)
13.	Encargado de inscripciones y administración académica	Notificar a los aspirantes aceptados (con documentación completa) sobre los pasos a seguir para la inscripción.	Correo electrónico de notificación
14.	Encargado de inscripciones y administración académica	Recibir los documentos de inscripción (ANEXO1) y verificar que los documentos estén completos. Cotejar la información del estudiante en UCNET con lo recibido en la solicitud de inscripción. Si existe información faltante, deberá notificar al alumno (vía correo electrónico) para que acuda a entregarla en un plazo no mayor a 30 días una vez iniciado el ciclo escolar. Nota: si el alumno revalidará o hará equivalentes materias, proceder según los puntos 18, 19 y 20 del procedimiento.	Solicitud de inscripción. Documentos personales y académicos del aspirante.
15.	Coordinador de Idiomas	Asegurarse de que los alumnos de nuevo ingreso presentaron y acreditaron el examen de ubicación de su nivel de inglés y/o los instrumentos de diagnóstico, que en su caso establezca la Universidad.	Lista de niveles de inglés para nuevos ingresos.
16.	Encargado de inscripciones y administración académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el comprobante de pago de inscripción</li> <li>• Generar y entregar el comprobante de inscripción y asignar el número de matrícula asociada a su generación, ciclo escolar,</li> </ul>	Comprobante de pago

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Directora de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		período y Programa; esto con el fin de asegurar la trazabilidad del servicio y permita dar seguimiento al alumno durante toda su trayectoria escolar en la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el horario de clases al estudiante.</li> </ul> Nota: Recordar a los alumnos que no entregaron documentación completa que tendrán 30 días para completar su expediente a partir de la fecha de acuse de notificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al estudiante para su firma de conformidad: política de pagos y lineamiento de becas.</li> </ul>	Horario  Acuse de recibido política de pagos y lineamiento de becas
17.	Coordinador de Sistemas (TI)	Registrar en el sistema al estudiante y asignar cuenta de usuario, además deberá generar los correos con dominio @ucg.edu.mx para los estudiantes de nuevo ingreso.	N/A
18.	Director o coordinador de Programa	Entregar el reglamento general del estudiante a través de inducción y medios digitales para que el estudiante tenga acceso a su consulta. Realizar actividades de bienvenida e inducción.	Reglamento General
<b>ADMISIONES ALUMNOS CON EQUIVALENCIAS O REVALIDACIONES</b>			
19.	Director o coordinador de Programa	Generar el documento de equivalencia para que el estudiante lo presente en servicios escolares y pueda continuar con su proceso de inscripción. Nota: para bachillerato se deberá cumplir con lo establecido en la política de equivalencias de Bachillerato <b>POL-SES-001</b> .	Equivalencia de materias.
20.	Director de Servicios Escolares/ Director o coordinador de Programa	Asegurar que el ingreso por revalidación o equivalencia de estudios para aspirantes solo podrá considerar hasta el 50% del total de las asignaturas del programa de la Universidad al que pretende ingresar el aspirante si este proviene de otra institución educativa y hasta el 75 % si son programas propios del campus.	N/A
21.	Director de Servicios Escolares	Verificar que los alumnos de nuevo ingreso con revalidación de estudios, presente este documento	Kardex académico

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Directora de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		o bien el dictamen técnico, emitido por la autoridad educativa competente, dentro de los 45 días hábiles siguientes al inicio del primer ciclo escolar.	

## 6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Tasa de inscripciones completadas por periodo
- % de satisfacción del estudiante en el proceso de inscripción.

## 7. ANEXOS

### ANEXO 1. Documentos para Inscripción

- Original del acta de nacimiento
- CURP
- Original del certificado total de estudios de bachillerato (los estudios realizados en el extranjero, deberán estar legalizados o apostillados en el país de origen y contar, en su caso, con la revalidación de estudios o dictamen técnico otorgado por la autoridad educativa competente en México).  
Complementarios
- Formato de conocimiento de la normativa que rige al campus Guadalajara de la Universidad Cuauhtémoc, debidamente firmado por el estudiante.
- Acuse de la relación de documentos recibidos en original por la Universidad.
- Carta responsiva sobre la autenticidad de documentos debidamente firmada por el estudiante.
- Carta compromiso de entrega de documentos faltantes (según aplique), sin que la entrega exceda los seis meses contados a partir de la inscripción.

- En caso de existir equivalencia o revalidación, deberá contarse con el original del certificado parcial de estudios expedido por la institución de origen.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
04/01/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua  Donaji Flores González	Directora de Servicios Escolares  Lucía Valenciano González	Rector de Campus  Alejandro A. Romero Frausto

COPIA CONTROLADA RECTORIA

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Directora de Servicios Escolares

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".