

## 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 Comercial

Asegurar la publicación de la campaña para el ciclo correspondiente.

Asegurar la documentación para procesos de inscripción

Asegurar la recepción de solicitudes de inscripción

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

Tomar fotografía a los aspirantes

Generar reportes y estadísticas del proceso.

### Dirección de Servicios Escolares

Asegurar la recepción de documentos y solicitudes.

Asegurar la documentación para procesos de inscripción

### Departamento de Sistemas:

Configurar y mantener la plataforma en línea para registros.

### Director General Académico:

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

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

#### 4. DEFINICIONES

**Campaña:** Proceso mediante el cual se realiza la planeación de 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 comercial	Realiza la campaña con base en los lineamientos aprobados por la Dirección General Académica. Enviar la información sobre la(s) campaña(s) a Dirección General Académica para su validación.	Campañas(s) Calendarios académicos. Plantilla para carga de ciclo escolar
2.	Director general académico (DGA)	Revisar la información de la campaña y emitir autorización para iniciar proceso de difusión. Nota: en caso de que existan correcciones en la información se deberá retroalimentar a director comercial para que se realicen las modificaciones correspondientes. Repetir pasos 1 y 2.	N/A
3.	Director general académico (DGA)	Configuración de los ciclos escolares en la plataforma UCNET (fechas de cobranza, fechas académicas y periodo de inscripción).	Plantilla para carga de ciclo escolar.
4.	Director comercial	Solicitar diseño y difusión de las campañas autorizadas por DGA al área de marketing.	N/A
5.	Director de marketing	Realizar diseño de campañas de inscripción para el ciclo solicitado por servicios escolares. Difundir campaña en los medios establecidos por el director de operaciones.	Campañas
6.	Director de Marketing	Difundir la campaña en medios oficiales	Campañas de difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
7.	Director de sistemas	Asegurar el funcionamiento de la plataforma en línea y/o módulos presenciales para el registro de aspirantes.	N/A
8.	Directores o coordinadores de Programa	Proporcionar de manera cuatrimestral y/o semestral al área comercial la información necesaria y actualizada de los programas a su cargo, tales como: Diferenciadores basados en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado</li> <li>- Equipamiento académico.</li> <li>- Prácticas profesionales</li> <li>- Empleabilidad</li> <li>- Servicio social y titulación</li> <li>- Cualquier otra que considere atractiva para los candidatos.</li> </ul> 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.	Carpeta de información actualizada de los programas de estudio (portafolio).
9.	Dirección 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 aspirantes sobre los documentos requeridos para la inscripción.	N/A
<b>INSCRIPCIONES</b>			
10.	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 y cotejada con todas las plataformas de ventas.	Registro de aspirante en UCNET

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".

# PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES

Código: PRO-SES-001

Fecha: 04-Enero-2025

Versión: 01

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		Nota: no podrá hacerse el registro en UCNET si existe información faltante del candidato.	
11.	Dirección comercial	Deberá notificar al aspirante sobre la carga de la documentación oficial requerida para completar su proceso de inscripción (acta de nacimiento, certificado de estudios con validación y/o legalización, identificación oficial, curp, comprobante de domicilio). ANEXO 1	Folleto informativo sobre documentos y proceso de carga a UCNET
12.	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. Expediente del aspirante: Solicitud de inscripción, seguro de orfandad, lineamientos de pagos, lineamientos de becas, autorización de uso de imagen, solicitud de beca y comprobante de pago de inscripción.	Acuse de recibido de solicitud y expediente con documentos internos.
13.	Servicios escolares.	Revisar los documentos entregados (acta de nacimiento, certificado de estudios, identificación oficial, etc.). Confirmar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos para la inscripción, de lo contrario deberá informar al candidato respecto a documentación o requisitos faltantes para completar su proceso de recepción de solicitud.	Solicitudes de candidatos con expediente completo.  Notificación de porcentaje de becas a Encargado de cobranza y gestión de becas.
14.	Encargado de cobranza y gestión de becas	Realizar la aprobación en UCNET del porcentaje autorizado de beca de acuerdo a lo establecido conforme al tipo de beca otorgada.	
15.	Dirección comercial	Notificar a los aspirantes aceptados (con documentación completa) sobre los pasos a seguir para la inscripción.	Mensaje en plataforma de ventas.

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
		Nota: Recordar a los alumnos que no entregaron documentación completa o que se los rechazaron por el sistema, que tendrán 30 días hábiles para completar su expediente en físico y en plataforma a partir de la fecha de acuse de notificado.	
16.	Servicios escolares	Recibir los documentos de inscripción (ANEXO2) 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 21, 22 y 23 del procedimiento.	Solicitud de inscripción. Documentos personales y académicos del aspirante.
17.	Coordinador de Idiomas	Asegurarse de que los alumnos de nuevo ingreso a bachillerato y/o licenciatura 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.
18.	Directores y/o coordinadores académicos	Subir a plataforma UCNET el horario de clases para que el alumno lo pueda conocer.	Horario en plataforma UCNET
19.	Coordinador de Sistemas (TI)	Registrar en el sistema al estudiante y asignar cuenta de usuario, además deberá generar los correos con dominio @ucgdl.edu.mx así como los accesos de ingreso: facial, placa de autos, y código QR para los estudiantes de nuevo ingreso.	Del alumno: Fotografía Matrícula Placa de auto
20.	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.	Reglamento General

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		Realizar actividades de bienvenida e inducción.	
<b>ADMISIONES ALUMNOS CON EQUIVALENCIAS O REVALIDACIONES</b>			
21.	Director o coordinador de Programa	Generar el documento de propuesta 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> .	Propuesta de equivalencia de materias.
22.	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
23.	Director o coordinador de Programa	Entregará al dirección comercial la propuesta de equivalencia.	Propuesta de equivalencia.
24.	Dirección comercial	Entregará al alumno la propuesta de equivalencia y la carta de consentimiento haciendo de su conocimiento que el dictamen final de equivalencia lo emite la autoridad competente.	Carta de consentimiento.
25.	Director de Servicios Escolares	Verificar que los alumnos de nuevo ingreso con revalidación de estudios, presente este documento o bien el dictamen técnico, emitido por la autoridad educativa competente, dentro de los 45 días hábiles siguientes al inicio del primer ciclo escolar.	Kardex académico

## 6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

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

## 7. ANEXOS

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".

## ANEXO 1. Documentación diferenciada requerida para el proceso de Inscripción

DOCUMENTOS REQUERIDOS	BACHILLERATO	LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO(1)	DIPLOMADOS
ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
CURP	X	X	X	X	X
KARDEX DE LICENCIATURA CON EL 100% DE CREDITOS CURSADOS	N/A	N/A	X(3)	X(3)	X(2)
CERTIFICADO DE SECUNDARIA	X	N/A	N/A	N/A	N/A
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	N/A	X	N/A	N/A	N/A
CERTIFICADO DE LICENCIATURA	N/A	N/A	X(4)	N/A	N/A
CERTIFICADO DE MAESTRÍA	N/A	N/A	N/A	X	N/A
VALIDACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO	N/A	X	X	X	N/A
TÍTULO DE LICENCIATURA	N/A	N/A	X(4)	N/A	N/A
TÍTULO DE MAESTRÍAS	N/A	N/A	N/A	X	N/A
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	N/A	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X
CÉDULA FEDERAL DE LICENCIATURA	N/A	N/A	X(4)	N/A	N/A
CÉDULA FEDERAL DE MAESTRÍA	N/A	N/A	N/A	X	N/A
(1) En caso de que la inscripción sea para un Doctorado Directo, los documentos requeridos serán los mismos que para maestrías.					
(2) Solamente aplica cuando se elige el Diplomado como modalidad de titulación para licenciaturas de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.					
(3) Solamente aplica cuando se elige la maestría o doctorado directo como modalidad de titulación para licenciaturas de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.					
(4) No aplica cuando se elige la maestría o doctorado directo como modalidad de titulación para licenciaturas de la Universidad Cuauhtémoc plantel Guadalajara.					

## ANEXO 2. Descripción de 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

 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".

- 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

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".