

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

PROCESO GENERAL
DE ADMISIÓN AL
PRIMER PERÍODO DE
LOS PROGRAMAS
EDUCATIVOS
ESCOLARIZADOS DEL
NIVEL BACHILLERATO
Y LICENCIATURA

PRIMERA ETAPA
PREINSCRIPCIÓN

VISIÓN
2·0·1·3

CICLO ESCOLAR 2012- 2013



SGC
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
SINALOA



INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL

**PROCESO
GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE
NIVEL BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

CICLO ESCOLAR 2012-2013

PRIMERA ETAPA: PREINSCRIPCIÓN



ÍNDICE

OBJETIVO	5
ALCANCE	5
CRITERIOS DE REVISIÓN	5
UNIDADES ACADÉMICAS SELECCIONADAS	5
RECURSOS HUMANO PARTICIPANTE	6
FECHA DE REALIZACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS GENERALES	7
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS POR UNIDAD ACADÉMICA	
UNIDAD REGIONAL CENTRO	
1. Facultad de Contaduría y Administración Culiacán	11
2. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	12
3. Facultad de Ciencias Químico Biológicas	13
4. Facultad de Medicina	15
5. Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía	15
6. Facultad de Trabajo Social Culiacán	15
7. Facultad de Derecho Culiacán	15
8. Facultad de Odontología Culiacán	17
9. Facultad de Psicología Culiacán	18
10. Escuela de Artes (Música)	19
11. Escuela de Artes Plásticas	19
12. Escuela Superior de Enfermería Culiacán	20
13. Facultad de Ingeniería Civil	20
14. Facultad de Arquitectura	20
15. Escuela Superior de Educación Física	20
16. Preparatoria Emiliano Zapata	21
17. Preparatoria Central Diurna	21
18. Preparatoria Hermanos Flores Magón	21
19. Preparatoria Dr. Salvador Allende	22
20. Escuela de Biología	22
21. Escuela de Ciencias de la Tierra	22
22. Escuela de Filosofía y Letras	22
23. Facultad de Ciencias Físico Matemáticas	23
24. Facultad de Informática	23
25. Facultad de Historia	23
26. Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas	24



UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

27. Facultad de Administración Agropecuaria y Desarrollo Rural (FAADER)	24
28. Preparatoria Guamúchil	26
29. Preparatoria Guasave Diurna	27
30. Escuela de Ciencias Económicas Administrativas (ECEA)	28
31. Escuela de Derecho Guasave	28

UNIDAD REGIONAL NORTE

32. Coordinación General de Servicios Escolares de la Unidad Regional Norte	29
33. Escuela de Negocios	29
34. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de los Mochis	30
35. Escuela Superior de Enfermería Mochis	30
36. Facultad de Trabajo Social Mochis	31
37. Facultad de Ingeniería Mochis	31
38. Escuela Preparatoria CU Mochis	31

UNIDAD REGIONAL SUR

39. Coordinación General de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur	32
40. Facultad de Informática Mazatlán	34
41. Facultad de Trabajo Social Mazatlán	36
42. Facultad de Ingeniería Mazatlán	37
43. Escuela de Contabilidad y Administración Mazatlán (ECAM)	39
44. Facultad de Ciencias Sociales Mazatlán	39
45. Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo	39

RESUMEN FOTOGRÁFICO

41



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

OBJETIVO:

Verificar el desarrollo y el cumplimiento de las actividades contenidas en el procedimiento específico del proceso general de admisión al primer período de los programas educativos escolarizados de nivel bachillerato y licenciatura y conocer el grado de satisfacción percibido por los usuarios con la finalidad de que los responsables del mismo mejoren continuamente el servicio otorgado.

ALCANCE:

El presente seguimiento y monitoreo tiene un alcance de revisión a la etapa de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013.

CRITERIOS DE REVISIÓN:

- Norma ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Procedimiento específico del proceso general de admisión al primer período de los programas educativos de nivel bachillerato y licenciatura.
- Documentación que da evidencia de la eficaz planificación, operación y control de la etapa de preinscripción.

UNIDADES ACADÉMICAS SELECCIONADAS:

No.	UNIDAD REGIONAL CENTRO
1	Escuela de Artes (Música)
2	Escuela de Artes Plásticas
3	Escuela Superior de Enfermería Culiacán
4	Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía
5	Facultad de Medicina
6	Facultad de Trabajo Social Culiacán
7	Facultad de Contaduría y Administración
8	Facultad de Ciencias Químico Biológicas
9	Facultad de Psicología
10	Facultad de Derecho Culiacán
11	Facultad de Odontología
12	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
13	Escuela de Biología
14	Escuela de Ciencias de la Tierra
15	Facultad de Filosofía y Letras
16	Facultad de Ciencias Físico Matemáticas
17	Escuela Superior de Educación Física
18	Facultad de Arquitectura
19	Facultad de Ingeniería Culiacán
20	Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas
21	Facultad de Historia
22	Facultad de Informática Culiacán
23	Escuela Preparatoria Central Diurna



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

24	Escuela Preparatoria Dr. Salvador Allende
25	Escuela Preparatoria Emiliano Zapata
26	Escuela Preparatoria Hermanos Flores Magón
No.	UNIDAD REGIONAL CENTRO-NORTE
27	Escuela de Ciencias Económicas Administrativas
28	Escuela de Derecho Guasave
29	Escuela Preparatoria Guasave Diurna
30	Facultad de Administración Agropecuaria y Desarrollo Rural
31	Escuela Preparatoria Guamúchil
No.	UNIDAD REGIONAL NORTE
32	Coordinación de Servicios Escolares Unidad Regional Norte
33	Escuela de Negocios
34	Escuela Superior de Enfermería Mochis
35	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas Mochis
36	Facultad de Ingeniería Mochis
37	Facultad de Trabajo Social Mochis
38	Escuela Preparatoria CU Mochis
No.	UNIDAD REGIONAL SUR
39	Coordinación de Servicios Escolares Unidad Regional Sur
40	Facultad de Informática Mazatlán
41	Facultad de Trabajo Social Mazatlán
42	Escuela de Ingeniería Mazatlán
43	Escuela de Contabilidad y Administración Mazatlán
44	Facultad de Ciencias Sociales Mazatlán
45	Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo

RECURSO HUMANO PARTICIPANTE:

No.	NOMBRE
1	LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta
2	LCP. Rosa María Guevara Salido
3	LCP. Irma Mendivil Rivera
4	LI. José Carlos Sandoval Barraza
5	LCP. Graciela Avendaño Mendoza
6	LI. Alma Lorena Leal León
7	ING. Luis Anton Amaral Solís
8	QFB. Fernando Ixel Soto Pérez

FECHA DE REALIZACIÓN:

UNIDAD REGIONAL	FECHA
Centro	28 de Febrero de 2012
Norte, Centro-Norte y Sur	23 de Marzo de 2012



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS GENERALES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	La Comisión Institucional de Admisión (CIA) estableció convocatoria del proceso general de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 de conformidad con el período establecido en el calendario oficial vigente.
2	La Dirección General de Servicios Escolares emitió y entregó la convocatoria y trípticos (proceso y oferta educativa) a los encargados de control escolar de las unidades académicas para la difusión del proceso.
3	Es necesario que la DGSE instruya a los encargados de control escolar de las unidades académicas que coloquen y resguarden la convocatoria en lugares estratégicos donde sea visible y no pueda ser sustraída. En varias unidades académicas se detectó que no había difusión de la convocatoria. Los responsables de control escolar comentan que los aspirantes y propios estudiantes la quitan.
4	Sería recomendable que en cuanto al período general de preinscripción establecido en el calendario escolar vigente, se determinaran y calendarizarán las actividades que cubre el proceso con la finalidad de uniformar y mejorar el desarrollo del mismo en todas las unidades académicas; entre las actividades podemos enunciar: la entrega de fichas de preinscripción, la recepción de la documentación requerida y el cierre del proceso. Ejemplo: Es imposible que el proceso general de preinscripción se cierre de conformidad con la fecha establecida en calendario escolar (23 de Marzo de 2012) debido a que ese día se siguen entregando fichas y recibiendo documentos.
5	Es necesario analizar con los encargados de control escolar el contenido del tríptico entregado por la DGSE para el proceso de preinscripción, esto debido a que algunos comentaron de que no les es de ayuda y genera confusiones en los aspirantes. En el mismo sentido, es necesario que la DGSE emita criterios para la elaboración de trípticos particulares a las unidades académicas. Ejemplo: Para la elaboración del tríptico particular; en un primer término, se podrían incluir información relacionada con los programas educativos que se ofertan en la unidad académica; en un segundo momento, se podrían incluir los requisitos que son iguales en todas las unidades académicas y en un tercer término, los demás requisitos que establezca la unidad académica.
6	En relación a los requisitos de preinscripción, particularmente en las características que se solicitan, es necesario que se revisen debido a que existen diferencias entre los declarados en el reglamento especial de admisión, en la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto y en los trípticos (general y particular de unidades académicas). Por ejemplo: a). en el reglamento especial de admisión se solicita original y copia de la CURP (sin especificar detalle de impresión) y en la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto y en la convocatoria y trípticos generales se solicita CURP original impresa en láser. En algunas unidades académicas se les solicita copia de identificación oficial, mientras que en el reglamento especial de admisión se considera la copia de credencial con fotografía de la escuela de procedencia y en la convocatoria, tríptico general y tabla de requisitos y criterios de aceptación no está establecida como requisito. En la misma



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

	vertiente, se sugiere que se integre como requisito a la tabla de requisitos y criterios de aceptación para el producto (en la convocatoria si esta como requisito) el comprobante de pase de ingreso al examen CENEVAL, derivado a que los encargados de control escolar afirman que les es de gran ayuda al momento de la aplicación del examen.
7	Se detectó que para el otorgamiento de fichas en algunas unidades académicas se condicionaba su entrega: Por ejemplo: en una unidad académica se comentó que el único requisito extra era una mini despensa no obligatoria, sin embargo en los requisitos establecidos no se especifica que no es obligatoria y en otra se les negó la ficha de preinscripción debido a que los aspirantes tenían materias reprobadas y les pedían por escrito un oficio donde constará un maestro que tenía la materia aprobada.
8	En el desarrollo del monitoreo se detectaron encargados de control escolar de reciente incorporación al puesto, por lo que se instruye para que se brinde capacitación en relación a cultura de la calidad y conocimiento técnico del proceso por parte de la DSGC y la DGSE respectivamente.
9	No se tienen claramente definidos los mecanismos para determinar la capacidad de admisión de las Unidades Académicas. Se comentó por parte de algunos encargados de control escolar que la DGSE determinó un 30% más a la capacidad de admisión real mientras que en algunas no se respetó la indicación dada debido a que se detectó un porcentaje mayor al establecido.
10	Se recomienda que los encargados de control escolar de las unidades académicas resguarden de conformidad con el orden de las actividades contenidas en el procedimiento específico todas las evidencias preliminares al inicio del proceso de preinscripción, tales como: oficio de propuesta de capacidad de admisión, solicitud de examen de evaluación diagnóstico (CENEVAL) y solicitud de fichas requeridas; debido a que en el momento de la realización del monitoreo algunas no dieron evidencia de las mismas.
11	Es indispensable el establecimiento de un mecanismo para el otorgamiento de la ficha de preinscripción a los aspirantes con la finalidad de que en las unidades académicas no se generen largas filas y/o aglomeraciones, como sucedió en algunas de las unidades académicas.
12	En relación a la presencia de los encargado de control escolar y horarios de atención del proceso de preinscripción en las unidades académicas se detectó que algunos no estaban presentes y no se brindaba el servicio de acuerdo al horario que previamente habían establecido.
13	Se recomienda el establecimiento de un objetivo con su respectivo indicador y meta para la etapa del proceso de preinscripción y medir el desempeño del mismo.
14	Es indispensable que previo al arranque y en el desarrollo del proceso de preinscripción se confirme la validación y la capacidad de los programas informáticos (SACE) debido a que en el desarrollo del monitoreo se detectó que el sistema falló en la impresión de fichas por lo que se les pidió a los aspirantes que regresarán después para la entrega de las mismas generando con ello molestias en los mismos.
15	Durante el monitoreo se observó que se podrían mejorar los controles actualmente



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

	implementados para la identificación, resguardo y protección del contenido de los expedientes de los aspirantes en las unidades académicas. Se recomienda que la DGSE emita criterios para este aspecto y sea aplicado de manera homogénea en todas las unidades académicas.
16	Se sugiere que se realice el seguimiento de la información relativa a la percepción de los usuarios con respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución en cada una de las etapas del mismo (preinscripción, aplicación de examen de evaluación diagnostico e inscripción).
17	Es necesario reforzar la invitación por parte de los encargados de control escolar a los aspirantes para el llenado y deposito de las papeletas en el buzón de quejas y sugerencias.
18	Es destacable la encomienda que a bien tuvo realizar la DGSE a los titulares de unidades académicas de facilitar las instalaciones de los centros de computo a los aspirantes para el proceso de preinscripción en línea; sin embargo, en algunos casos se comentó que fue imposible debido a que se tenía programadas clases y en otros que no había equipos suficientes.
20	Es destacable mencionar lo relacionado a un documento diseñado por los responsables de la administración escolar de la Unidad Regional Sur denominado: "Pasos que debe realizar el aspirante para la pre-inscripción ciclo 2012-213" debido a que se implemento de manera uniforme en todas las unidades académicas y causó gran impacto en la reducción de la explicación verbal del procedimiento y llamadas telefónicas. Si se institucionalizará el documento se recomienda utilizar los formatos establecidos por el manual de identidad grafica de la UAS proporcionado en su momento por la Dirección de Comunicación Social para que se difunda de manera estandarizada en todas las unidades académicas.
21	En lo que concierne a la solicitud de exámenes de evaluación diagnostico (CENEVAL/EXANI I y II) hecha por la unidad académica a la Secretaría Académica Universitaria existen diferencias en relación a lo recibido contra lo solicitado lo cuál pone en riesgo la siguiente etapa del proceso. Se sugiere tomar las medidas preventivas necesarias al respecto.
22	Es necesario fortalecer la administración del proceso de preinscripción entre la Coordinación General de Servicios Escolares y las unidades académicas de la Unidad Regional Norte.
23	En algunas unidades académicas hubo constantes quejas por parte de los encargados de control escolar de una colaboradora de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) al momento que solicitan la generación de hojas de pago por concepto de preinscripción.
24	En lo que respecta al contenido del procedimiento específico del proceso general de admisión al primer período de los programas educativos de nivel bachillerato y licenciatura, específicamente en el apartado de desarrollo en lo que concierne hasta la etapa de preinscripción, se recomienda revisar: a). Lo relacionado a la actividad de socializar el proceso de admisión instalando un modulo de información debido a que en la realidad esta tarea se desarrolla en las instalaciones de control escolar. b). Lo relacionado a solicitar por sistema a la SAF la generación de hojas de pago



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

	<p>por concepto de preinscripción derivado a que en la práctica se hace por escrito. c). Lo relacionado a las actividades que realiza el aspirante en el desarrollo de la preinscripción (se recomienda realizar un análisis a detalle de la actividad número 15 a la 21) debido a que este es usuario del proceso y no responsable del mismo.</p>
--	--



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS POR UNIDAD ACADÉMICA:

UNIDAD REGIONAL CENTRO	
RESPONSABLE	LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Contaduría y Administración Culiacán

Responsables del proceso de preinscripción.
El encargado de control escolar no estuvo presente en este seguimiento. Sin embargo, una auxiliar del departamento, C. Cynthia Lamarque, nos atendió. En el desarrollo de esta entrevista esta persona demostró conocimiento y compromiso con el trabajo que realiza y un liderazgo ante sus compañeros y usuarios.

Período de preinscripciones.
Del 27 de Febrero al 23 de Marzo de 2012.

Horario y lugar de atención.
Lunes a Viernes
De 9:00-13:00 en el Auditorio MC. Héctor Melesio Cuén Ojeda.
De 16:00-19:00 en las instalaciones del control escolar.

Documentación requerida para la preinscripción.
Copia de acta de nacimiento
Copia de certificado de preparatoria con promedio mínimo de 8 (ocho) para egresados o constancias hasta 5to. Período de preparatoria, para los no egresados
Copia de recibo de preinscripción pagado \$ 200 (Doscientos Pesos 00/100 M.N.).
2 copias de pase de ingreso a examen CENEVAL
Copia de CURP

Capacidad de admisión.
800 aspirantes.
En relación a la capacidad de admisión, es conveniente destacar la labor que hace esta unidad académica al atender la encomienda de la Dirección General de Servicios Escolares, de incrementar la capacidad de admisión en un 30%, dando un total de 1,040 fichas de preinscripción, las cuales al segundo día del período ya estaban entregadas a los aspirantes.

Comunicación y satisfacción de los usuarios.
En relación a los medios por los cuales se enteraron del proceso de preinscripción los aspirantes y padres de familia declaran de manera verbal que fue a través de un periódico de la localidad, la página de internet, el teléfono y el acudir directamente a las instalaciones de la unidad académica.
Se colocó en el pasillo principal de la unidad académica un comunicado que contenía el flujo para el procedimiento de la preinscripción facilitando con ello la orientación a los aspirantes y padres de familia.
De igual manera se repartieron los trípticos entregados por la DGSE y los elaborados por ellos mismos, los cuales contenían los requisitos para el proceso.
Se mostró evidencia de la difusión del proceso a través de la publicación de la



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

convocatoria en los lugares estratégicos de la unidad académica (oficinas de control escolar, pasillos de la facultad, periódico mural, entre otros).

En entrevista realizada con los aspirantes y padres de familia, estos expresan que a pesar de que haya filas largas el proceso se ha desarrollado con orden y en un ambiente adecuado. Manifiestan que el personal de control escolar en todo momento los han mantenido orientados e informados.

Sin embargo, otros usuarios se quejan de que este declarado en un comunicado el horario de entrega de fichas del turno matutino de 8:00 a 13:00 horas y que la atención por parte del personal la inician a las 9:00 horas. Se pudo evidenciar esta situación y se pidió aclaración y atención inmediata a la auxiliar de control escolar de la unidad académica, la cual hace correcciones al comunicado y publica nuevamente.

En entrevista con la Coordinadora de Gestión de la Calidad de la unidad académica, Lic. Ana Deshire Félix Pineda; se mostraron diseños de encuestas para aplicar a los usuarios y obtener el grado de satisfacción de los mismos en lo concerniente al proceso. Las encuestas las denominaron ¿Qué tal lo estamos haciendo?.

Se observó también que está colocado en un lugar estratégico un buzón de quejas y sugerencias.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Solicitud de autorización para la expedición e impresión de fichas de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 ante la Dirección General de Servicios Escolares.

Solicitud de liberación de hojas de pago de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitud en lo que concierne al número de solicitudes para el examen CENEVAL para el ciclo escolar 2012-2013 ante la Secretaría Académica Universitaria y la Dirección General de Servicios Escolares.

En todos los casos se mostró evidencia de oficios entregados a las instancias correspondientes.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
-------------------------	--

Responsables del proceso de preinscripción.

Se efectuó entrevista a la responsable de control escolar: C. Irma Mónica Avendaño Aguilar. Se detectó que esta persona es prácticamente nueva en este puesto por lo que es necesaria la capacitación en gestión de la calidad y en el desarrollo técnico del proceso.

Período de preinscripciones.

Del 27 de Febrero al 23 de Marzo de 2012.

Horario y lugar de atención.

Lunes a Viernes

De 9:00-13:00 y de 16:00-19:00 en las instalaciones del control escolar.

Documentación requerida para la preinscripción.

Constancia de calificaciones

Fotocopia del acta de nacimiento



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

CURP original impreso en láser

Hoja de pago por concepto de preinscripción pagada

Solicitud de preinscripción impresa por el portal de admisión

Copia del comprobante del registro ante CENEVAL

Capacidad de admisión.

100 aspirantes.

Al día de la realización del monitoreo, 28 de Febrero de 2012, habían sido entregadas 41 fichas en total, las cuales fueron distribuidas de la siguiente manera:

27/Febrero/2012: 35

28/Febrero/2012: 6

Comunicación y satisfacción de los usuarios.

En relación a los medios por los cuales se enteraron del proceso de preinscripción los aspirantes entrevistados declaran que fue a través de acudir directamente a las instalaciones de control escolar de la unidad académica.

Se observó que la convocatoria para el período de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 está colocada en tableros de información en los pasillos principales de la unidad académica. De igual manera se reparten los trípticos entregados por la DGSE y un documento que elaboraron ellos mismos, los cuales contenían los requisitos para el proceso.

En entrevista realizada con los aspirantes, estos expresan que la responsable de control escolar les da una atención y orientación personalizada.

Se observó también que está colocado en un lugar estratégico un buzón de quejas y sugerencias.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

No se mostró evidencia de las solicitudes de: autorización para la expedición e impresión de fichas de preinscripción, liberación de hojas de pago de preinscripción y examen de evaluación diagnóstico (CENEVAL) ante las diferentes unidades organizacionales de la administración central universitaria.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ciencias Químico Biológicas
------------------	---

Responsables del proceso de preinscripción.

Se sostuvo entrevista con la responsable de control escolar, la C. Arlete Du-Pond Barrera. En el desarrollo de la entrevista esta persona demostró un dominio del proceso y un estilo de liderazgo participativo con el equipo de trabajo que dirige (5 personas).

Período de preinscripciones.

A la fecha de la realización del monitoreo no empezaban todavía con el proceso. Sin embargo tenían la planificación realizada para iniciarla de manera exitosa. Se distribuyó el proceso de la preinscripción en dos etapas:

1ra. Etapa / Entrega de Fichas de Preinscripción:

Del período comprendido del 05 al 09 de Marzo de 2012.

2da. Etapa / Entrega de la Documentación:

Del período comprendido del 20 al 22 de Marzo de 2012.



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

FECHA	PRIMER LETRA DE APELLIDO PATERNO	HORARIO
20/Marzo/2012	A, B, C y D	09:00 a 13:00
	E, F y G	15:00 a 19:00
21/Marzo/2012	H, I, J, K y L	09:00 a 13:00
	M, N, Ñ, O y P	15:00 a 19:00
22/Marzo/2012	Q, R, S, T y U	09:00 a 13:00
	V, W, X, Y y Z	15:00 a 19:00

Horario y lugar de atención.

Lunes a Viernes

De 9:00-13:00 y de 15:00-19:00 horas en las instalaciones del control escolar.

Documentación requerida para la preinscripción.

Constancia de calificaciones

Fotocopia del acta de nacimiento

CURP original impreso en láser

1 Fotografía tamaño infantil

Comprobante de pago por concepto de preinscripción

Solicitud de preinscripción impresa por el portal de admisión

Copia del comprobante de registro ante CENEVAL.

Capacidad de admisión.

400 aspirantes.

En relación a la capacidad de admisión, es conveniente destacar la labor que hace esta unidad académica al ofrecer 950 fichas a los posibles aspirantes distribuidas de la siguiente manera en sus diferentes programas educativos:

400 Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo

200 Licenciatura en Ingeniería Bioquímica

150 Licenciatura en Ingeniería Química

200 Licenciatura en Biotecnología Genómica.

Comunicación y satisfacción de los usuarios.

Se colocó en los lugares estratégicos de la unidad académica (tableros informativos, oficinas de control escolar y pasillos de la facultad) la convocatoria de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013, emitida por la Comisión Institucional de Admisión.

De igual manera se repartieron los trípticos entregados por la DGSE y documentos elaborados por ellos mismos, los cuales contenían los requisitos para el proceso.

Se observó que está instalado en un lugar estratégico un buzón de quejas y sugerencias.

Debido a que no se iniciaba con el proceso fue imposible realizar entrevistas a aspirantes, padres de familia y usuarios interesados en este proceso.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Solicitud de autorización para la expedición e impresión de fichas de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 ante la Dirección General de Servicios Escolares.

Solicitud en lo que concierne al número de solicitudes para el examen CENEVAL para el



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

ciclo escolar 2012-2013 ante la Secretaría Académica Universitaria y la Dirección General de Servicios Escolares.

En todos los casos se mostró evidencia de oficios entregados a las instancias correspondientes.

RESPONSABLE	LCP. Graciela Avendaño Mendoza
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Medicina

No se encontraba el encargado de control escolar.

No tenían publicada la convocatoria general, justifican que la han pegado y se las quitan.

La información que entregarán son:

- Tríptico de Oferta educativa nivel superior
- Tríptico del periodo General de Admisión.
- Folleto de requisitos de Licenciatura en Fisioterapia y Gericultura.
- Folleto de requisitos de licenciatura de Médico General.

Entregaron fotocopia de solicitud de folios de preinscripción.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía
No se encontraba el encargado de control escolar.	

Tienen publicada la convocatoria General, sin embargo preinscriben a mediados del mes de Marzo y eso no lo tienen publicado.

No publican los requisitos que deberán presentar los aspirantes ni tampoco tienen folletos para entregar.

Solicitaron las fichas a DGSE, sin embargo no mostraron dicha solicitud.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Trabajo Social Culiacán
No se encontraba el encargado de control escolar.	

No tienen publicada la convocatoria general, justifican que la han pegado y se las quitan.

No publican los requisitos que deberán presentar los aspirantes ni tampoco tienen folletos para entregar.

Solicitaron las fichas a DGSE, sin embargo no mostraron dicha solicitud.

Están preinscribiendo, sin embargo lo que no queda claro son los pasos para darse de alta en el sistema, ya que es mucha la información que se les da verbalmente.

RESPONSABLE	LCP. Rosa María Guevara Salido
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Derecho Culiacán

Información general:

Iniciaron la preinscripción el día 27 de Febrero

Capacidad de admisión 500 se solicitaron 1,000 fichas de preinscripción en base a las solicitadas en el periodo anterior de las cuales 290 se entregaron en el primer día.

Planificación para la preinscripción:

Planifican el desarrollo de las actividades para admisión, incluyendo la preinscripción, el titular, encargado de control escolar, secretario académico y encargado de planeación de la UO. Declaración.

Cambiaron la estrategia para difundir las actividades para la preinscripción: el año pasado hacían reuniones grupales se eliminan y a cambio publican el flujo de las actividades en sitios de mayor afluencia (pasillos, estrados y al exterior de control escolar). Consideran les ha sido eficiente y eficaz.

Entregan fichas en un horario de 9am a 1pm y 3 a 6pm, mismo que tienen publicado;



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

controlan la distribución a través de listas con nombre y folio, no vieron necesario calendarizar por letras por la poca afluencia, el único requisito para solicitar ficha es nombre del aspirante.

Al momento solo se han entregado fichas y no recibido documentación.

Los formatos de fichas sin utilizar los resguarda bajo llave la encargada de control escolar otorgando paquetes por rangos al equipo para entregar a los aspirantes.

Para la recepción de documentación publican calendario del 12 al 16 de marzo por letras, horario de atención y requisitos. Por la capacidad, compromiso y mayor número de personal de Control Escolar deciden estratégicamente que la recepción de documentación se realice en el turno matutino (Se deja recomendación para fomentar la capacitación al personal de la tarde y no negar el servicio en la tarde).

Gestiones realizadas:

- Publicación de convocatoria, pasos a seguir y entrega de trípticos.
- Entrega oportuna de oficio a la SAF por la solicitud de 1000 hojas de pago de preinscripción. Elaborado el 22 de febrero de 2012, recibido el 23.
- Entrega oportuna de oficio a la Secretaría Académica por la solicitud de 1,000 exámenes ceneval. Elaborado el 22 de febrero de 2012, recibido el 23.
- Entrega oportuna de oficio a la DGSE informando de la capacidad de admisión. Vía correo electrónico confirmado.
- Asistencia al Curso-Taller procedimiento para el proceso de admisión, el día 9 de febrero, asistencia de todo el personal de Control Escolar; temática políticas para la preinscripción

Buenas prácticas:

- La encargada de control escolar está generando carpeta con los registros de cumplimiento de las actividades de preinscripción. (Se deja recomendación para el acomodo, seguimiento de las actividades del procedimiento y registros que fortalezcan la evidencia).
- La publicación detallada de los pasos a seguir y de fácil lectura: incorpora las pantallas de las páginas de internet a las que deberán acceder los aspirantes.
- Planificación e involucramiento de las autoridades de la UO.

Puntos a fortalecer:

El equipo de control escolar manifiesta necesitar mejoras en sus computadoras e impresoras y otro lector de código de barras.

Se deja recomendación para retroalimentarse con sus usuarios, acercarse a ellos e identificar de manera interna de la percepción que tienen sus usuarios del servicio recibido, incluyendo quejas, sugerencias y felicitaciones para que identifiquen áreas de oportunidad.

El titular de la UO solicita apoyo a la DSGC respecto al problema de los recomendados y quienes no ejecutan el proceso completo de admisión.

Opinión de Usuarios

Se entrevistó a aspirantes y padres de familia quienes declaran que la información publicada de los pasos les facilita las actividades, está bien la publicación del calendario



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

y se le ha atendido amablemente.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Odontología Culiacán
-------------------------	----------------------------------

Información general:

Iniciarán la preinscripción del día 5 al 9 de Marzo.
Capacidad de admisión 160 se solicitaron 500 fichas.

Planificación para la preinscripción:

Se observa que el módulo de información es la recepción de la dirección donde entregan trípticos.

Planifican el desarrollo de las actividades para admisión, incluyendo la preinscripción, el titular, encargado de control escolar, secretario académico. Declaraciones:

Se imprimieron las fichas y se encuentran resguardadas por la encargada de control escolar. Al momento se encontraban elaborando números para control de turnos para la atención de los aspirantes.

Calendarizarán por letras y fechas la recepción de la documentación.

Acondicionaron el auditorio de la facultad como sala de espera, incluyendo servicio de café; formaron equipos para revisión de la documentación; pasaran en grupos de 30 en 30 al centro de cómputo. En el Centro de Cómputo previeron con los docentes que imparten clases para que se vean lo menos afectada las actividades académicas.

La dinámica de la preinscripción planeada ya les ha funcionado en anteriores ocasiones.

Gestiones realizadas:

No se pudo observar evidencia de oficios por la capacidad de admisión, solicitud de exámenes ceneval ni solicitud de fichas o liberación de formatos de pago, puesto que la encargada de control escolar y titular de la facultad se encontraba fuera en gestiones institucionales.

Buenas prácticas:

- Publicación de convocatoria.
- Planificación e involucramiento de las autoridades de la UO, resaltando la voluntad de calidad y calidez que esperan ofrecer a aspirantes.
- Elaboraron volante interno para los requisitos de la preinscripción, incluyendo aquellos para la toma de fotografía. Mismo que entregan con el tríptico de información general, tríptico de oferta educativa institucional y tríptico de la facultad de su plan de estudio (contempla requisitos para inscripción).

Puntos a fortalecer:

- La demanda de la Unidad Académica incluye a aspirantes de Sonora y de todo el estado de Sinaloa, por lo que consideran indispensable la difusión de su oferta educativa y los períodos de preinscripción e inscripción. Actualmente la página web de la facultad se encuentra inhabilitada por lo que buscaron nuevas formas de difusión en radio y cotizaron publicación en prensa escrita en Mazatlán, Guamúchil, Mochis y Culiacán, sin embargo, los costos son elevados. Ante esto enviaron oficio para la publicación de la información en el portal web institucional. Solicitaron apoyo por parte de la DSGC.

Se recomendó hacer las gestiones para el uso de los medios universitarios:



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

periódico Buelna y radio UAS por las condiciones presupuestales.

- Se observó publicación en las instalaciones exclusivamente de la convocatoria. Se recomendó publicar pasos a seguir por el aspirante.
- Se deja recomendación para la elaboración de carpeta de evidencias.
- El tiempo limitado para la preinscripción, el calendario marca más de 3 semanas y ellos contemplan 1

Opinión de Usuarios

Se entrevistó a aspirantes quienes declaran se le ha atendido amablemente hasta ese momento y que la información proporcionada les orienta bien.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Psicología Culiacán
-------------------------	---------------------------------

Información general:

Iniciaron la preinscripción el día 27 de febrero de 2012

Capacidad de admisión 280 (240 Culiacán y 40 Mazatlán) se solicitaron 800 fichas de preinscripción en base a las solicitadas el año pasado. Al momento se tenían entregadas 241 fichas.

Planificación para la preinscripción:

Planifican el desarrollo de las actividades para admisión, incluyendo la preinscripción en sus fases de entrega de fichas y recepción de la documentación calendarizando por orden alfabético. Sin embargo si alguien llega fuera de la fecha propuesta no se les está negando la ficha.

Publican requisitos para preinscripción, calendario, horarios de atención (8:30 a 1 pm y de 3:30 a 7 pm) y formatos para buzón de quejas y sugerencias en sitios de mayor afluencia (pasillos y al exterior de control escolar).

Para la solicitud de la ficha, solicitan copia de kardex hasta el 5to semestre o copia del certificado de prepa, documentos que no retienen, solo para efectos validar la persona. Controlan la distribución a través de listas con nombre y folio.

Al momento solo se han entregado fichas y no recibido documentación.

Los formatos de fichas sin utilizar los resguarda bajo llave la encargada de control escolar otorgando paquetes de 50 por rangos al equipo para entregar a los aspirantes.

En los casos de fichas de preinscripción impresas sobrantes no enteran a Servicios Escolares y las destruyen.

El personal encargado cuenta con experiencia en estas dinámicas.

Para la difusión de la etapa de preinscripción solo se está realizando por los medios publicados en la facultad, en las expo carreras se entregaron trípticos que incluyen los requisitos de preinscripción y en radio universitaria.

Gestiones realizadas:

- Publicación de convocatoria y entrega de trípticos.
- Entrega oportuna de oficio a la DGSE por la emisión de 800 fichas de preinscripción para la modalidad escolarizada. Elaborado el 22 de febrero de 2012, recibido el 23.
- Entrega oportuna de oficio a la SAF por la solicitud de 800 hojas de pago de preinscripción. Elaborado el 22 de febrero de 2012, recibido el 23.
- Entrega oportuna de oficio a la Secretaría Académica por la solicitud de 800



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

exámenes ceneval. Elaborado y recibido el 24 de febrero de 2012.

Buenas prácticas:

- La encargada de control escolar está generando carpeta con los registros de cumplimiento de las actividades de preinscripción. (Se deja recomendación para el acomodo, seguimiento de las actividades del procedimiento y registros que fortalezcan la evidencia).
- Planificación, experiencia del equipo de trabajo e involucramiento de las autoridades de la UO.

Puntos a fortalecer:

Se deja recomendación para la publicación detallada de los pasos a seguir y de fácil lectura: incorpora las pantallas de las páginas de internet a las que deberán acceder los aspirantes.

Se deja recomendación para retroalimentarse con sus usuarios, acercarse a ellos e identificar de manera interna de la percepción que tienen sus usuarios del servicio recibido, incluyendo quejas, sugerencias y felicitaciones para que identifiquen áreas de oportunidad.

Opinión de Usuarios

Se entrevistó a aspirantes quienes declaran que si les entregaron la información que necesitaban y recibieron buena atención.

RESPONSABLE	Ing. Luis Anton Amaral Solís
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Artes (Música)

Mandaron el oficio de capacidad de escuela, posteriormente la DGSE formo los paquetes de trípticos que solicitaron. La encargada de control escolar recogió dichos paquetes y ya cuenta con ellos en el área. (Se mostro oficio de capacidad electrónico)

La encargada de control escolar mando oficio de solicitud de examen CENEVAL y se cuenta con la evidencia firmada por el director.

La escuela no cuenta con un modulo de información como lo marca el procedimiento, pero control escolar se encargo de entregar a cada solicitante el tríptico general hecho por DGSE, un tríptico con los requisitos elaborados por la escuela y que son necesarios para su admisión; y la convocatoria en donde se informa al alumno de los pasos a seguir. Se cuenta con publicidad en diferentes puntos de la escuela, pero la responsable de control escolar ha notado que los alumnos quitan dicha publicidad para llevársela. (Culiacán y Mocorito)

La escuela cuenta con el oficio de solicitud de fichas el cual está firmado por el director de la escuela, ya cuentan con el paquete de fichas y se están entregan a los solicitantes.

En esta etapa se encuentra actualmente el proceso de admisión.

Mencionaron que un día antes fallo el sistema informático, en donde un modem fallo, se le informo según la versión del director a informática pero no hubo respuesta, el cual el mismo director tuvo que establecer una "red" para volver a contar con sistema.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Artes Plásticas
-------------------------	----------------------------

La encargada cuenta con la convocatoria y los trípticos los cuales se les entrega a los solicitantes.

Se cuenta con la solicitud electrónica de la propuesta de número de alumnos y de



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

grupos.

La escuela no cuenta con un modulo de información, la encargada de control escolar es la persona que informa y entrega trípticos general emitidos por la DGSE y los trípticos específicos de la escuela a los solicitantes.

Se cuenta con publicidad de la convocatoria en diferentes áreas de la escuela en donde el solicitante puede acceder a la misma.

La encargada cuenta con la solicitud elaborada de examen CENEVAL de manera electrónica.

La encargada cuenta con la solicitud de fichas el cual refiere a 100 específicamente.

Posteriormente ya se tienen físicamente para su entrega.

Para que el solicitante pueda recibir una ficha de ingreso, primero se le entrega un formato de solicitud en donde se le indica que primero deberá entregar cierta información necesaria emitida por la escuela el cual se establece en ese documento, como son: kardex o constancia de estudio entre otras.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela Superior de Enfermería Culiacán
A la fecha de realización del monitoreo (28 de Febrero de 2012) se observó que no había personal administrativo debido a que acudieron a un funeral. Se aprovecho para observar que las instalaciones aun no cuentan con la información publicada en las áreas de sus instalaciones.	

RESPONSABLE	QFB. Fernando Ixel Soto Pérez
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ingeniería Civil

Periodo de preinscripción: 27 de febrero al 23 de marzo.
Se identificaron carteles publicados de la convocatoria, trípticos, también se cuenta de manera electrónica.

El personal de control escolar tiene una buena atención al usuario.

El aspirante comenta que si se le está dando la información adecuada.

Se programan cursos a los alumnos de nuevo ingreso para socializar el procedimiento de como llevar a cabo los registros en la página web.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Arquitectura
Periodo de preinscripción: Del 27 de febrero al 30 de marzo.	

No se mostro evidencia de convocatoria como se menciona en el procedimiento, solo hoja emitidas por parte de control escolar, mas sin embargo se le informa al estudiante los pasos a seguir del proceso de admisión.

Se entregaran fichas para 7 grupos de 35 estudiantes, dando un total de 245.

Se presentan problemas de alumnos con materias reprobadas tan cual solicitan ficha y se les esta negando por parte del encargado de control escolar, hasta que presenten por escrito un oficio donde consta el profesor que tiene la materia aprobada.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela Superior de Educación Física
Periodo de preinscripción: Del 01 al 23 de marzo.	

No presentan convocatoria, solo hojas impresas de publicación de preinscripciones.

Se tienen contemplado 4 grupos de 30 alumnos aproximadamente. 400 fichas.

Falta capacitación al encargado de control escolar y al personal sobre cursos del SGC.

Se le indica al usuario de manera verbal los requisitos y/o por trípticos.

No tienen definido las fechas de preinscripción para la licenciatura en educación deportiva.



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

RESPONSABLE	LCP. Irma Mendivil Rivera
UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Emiliano Zapata

La entrega de fichas se llevó a cabo el día 27 de febrero/2012; entregándose 1800 fichas, cuando la capacidad de la escuela es de 1395. Se tomó como parámetro la matrícula del ciclo anterior para solicitar a Servicios escolares las fichas.

¿Cómo se organizaron para la entrega de fichas? Comenta el responsable de Control Escolar que se instalaron cinco módulos para atención al aspirante, pero solamente se consideró un día para la entrega de fichas y solo se les entregaba el número de turno para recoger la ficha.

En lo que se refiere a la evidencias de la primera etapa sí se cuenta con la Convocatoria, los trípticos, carteles con los requisitos propios de la escuela, página de internet y los oficios de solicitud girados a Servicios Escolares, Finanzas y Secretaría Académica.

Según comentarios del responsable no se puede controlar que se hagan esas filas tan largas, y considera que la única forma que se puede evitar la aglomeración de la gente es que se implemente que se preinscriban por internet, que se gestione el ancho de banda ya que sería de gran ayuda.

Se entrevistó a los padres de familia de cómo se le informó de los requisitos para preinscripción, y responden que acudieron a la escuela desde enero y que nunca le dieron las fechas correctas, algunos se enteraron por amigos, o porque pasaron por ahí y vieron la larga fila. Sugieren que haya más organización y precisión en la fechas de entrega.

Comentan también que al estar haciendo la larga fila absolutamente nadie de control escolar salía a dar información y que si se les preguntaba algo respondían con una actitud muy negativa.

En resumen, total desorganización y desinformación.

UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Central Diurna
-------------------------	-----------------------------

Esta escuela entrega fichas el día 29 de febrero (ya que están dentro del periodo que marca el calendario escolar). También en esta escuela se consideró para la solicitud de las fichas en base al ciclo anterior más un 30% de margen; siendo 1500 fichas solicitadas para entregar. Se tiene planeado para la entrega de fichas se hará de acuerdo a un folio y se identificará con un color, se entregarán 500 fichas al día y se tienen contemplado 3 días para la repartición de fichas. Se cuenta con seis personas para la atención al aspirante una en cada ventanilla que son cinco y otra para atención de dudas y para explicar el procedimiento y los requisitos de forma clara al aspirante, antes de que llegue a la ventanilla. Se revisaron las evidencias de esta primera etapa y si se tiene en carpetas lo que son oficios de solicitud, convocatoria, calendarios, trípticos y requisitos propios de la escuela. Comenta la responsable de control escolar que desde el día 7 de febrero empezaron a difundir los requisitos para preinscripción, se han llevado a cabo reuniones con el personal para cual deberá ser la atención para con el aspirante; se entrevistó a dos personas y se percibe que tienen claro que el trato deberá ser atento y cordial o sea con calidad.

La responsable de control escolar solicita el apoyo de la DGSE para que se dé una información definitiva, ya que la planificación se hace en base a la información por parte de la misma.

UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Hermanos Flores Magón
-------------------------	------------------------------------

Se inició con la entrega de fichas el día 27 de febrero, al igual que las demás



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

preparatorias se tomo como base la matrícula del ciclo anterior. Comenta la directora que acepta que la aglomeración de la gente se salió de sus manos ya que nunca se le había presentado un fenómeno así. Se tenía planeado la entrega de ficha de la misma forma que el ciclo anterior, ya que consideró que estuvo muy organizado, pero no se esperaba tanta demanda para este año. Comenta que incluso ella se reunió personalmente con el Dr. Armando Flores Arco (DGEP) y Damián Rendón; llegándose al acuerdo de solicitar un 30% más de la capacidad de la escuela que serían 700 fichas. La directora comenta que desde las doce del día se le informó a la gente que estaba haciendo fila que ya se habían agotado y se le explicaba cual era la capacidad de la escuela, pero la gente insistía que iban a esperar hasta los últimos momentos ya que decían que tenían derecho a competir al igual que todos.

Pide el apoyo para cuando se aplique el CENEVAL con las instalaciones en donde se van a acomodar los aspirantes ya que en la escuela no es suficiente. Se revisaron las evidencias de esta primera etapa, y si las tienen concentradas.

UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Dr. Salvador Allende
Inician el día 27 de febrero al público en general y el día 29 de febrero para maestros y hermanos de alumnos. Los requisitos se empezaron a difundir desde inicio de febrero. Se pegaron carteles, vía telefónica, trípticos. Comenta que el único requisito extra por parte de la escuela pedía una mini despensa no obligatoria, sin embargo en la solicitud no se especifica que no es obligatoria. Desde el sábado estuvo la gente durmiendo, aunque el personal de la escuela le informaba que no había necesidad que se quedara ya que a todos se les entregaría ficha, la gente insistió en quedarse. Se repartieron 800 fichas y la capacidad de la escuela es de 1188. Se solicitaron 1545 fichas. Se revisaron las evidencias y si las tienen concentradas en carpetas. No se presentó ningún contratiempo.	
RESPONSABLE	L.I. Alma Lorena Leal León
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Biología
Empezaron el periodo de preinscripción el 27 de febrero y lo cierran hasta el último día que marca el calendario ya que la escuela tiene poca demanda. Se tienen publicadas la convocatoria y los requisitos de preinscripción. La atención a los usuarios es muy amable y atenta. Se cumple con lo establecido en el procedimiento y se mantienen en orden los registros.	
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Ciencias de la Tierra
Empezaron el periodo de preinscripción el 27 de febrero y lo cierran hasta el último día que marca el calendario ya que la escuela tiene poca demanda. Se tienen publicadas la convocatoria y los requisitos de preinscripción. La atención a los usuarios es muy amable y atenta. Se cumple con lo establecido en el procedimiento y se mantienen en orden los registros. Desde la entrega de la ficha les piden la entrega de la documentación y también se les pide copia de identificación aunque no está establecido dentro de los requisitos.	
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Filosofía y Letras
Empezaron el periodo de preinscripción el 27 de febrero y lo cierran hasta el último día que marca el calendario ya que la escuela tiene poca demanda. El sistema falló en la impresión de fichas por lo que se les pidió a los aspirantes que regresaran dos días después para la entrega de las mismas, pero al día siguiente ya se había solucionado el problema. Se tienen publicadas la convocatoria y los requisitos de preinscripción.	



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

<p>La atención a los usuarios es muy amable y atenta. Se cumple con lo establecido en el procedimiento y se mantienen en orden los registros.</p>	
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ciencias Físico Matemáticas
	<p>Empezaron el periodo de preinscripción el 27 de febrero y lo cierran hasta el último día que marca el calendario ya que la escuela tiene poca demanda. Se tienen publicadas la convocatoria y los requisitos de preinscripción. La atención a los usuarios es muy amable y atenta. Se cumple con lo establecido en el procedimiento y se mantienen en orden los registros.</p>
RESPONSABLE	LI. José Carlos Sandoval Barraza
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Informática
	<p>Inició el periodo de preinscripción el día 27 de Febrero y declararon terminar hasta el día 23 de Marzo. A esta disposición y la difusión con anticipación de la misma se le atribuyen el hecho de que no se les presentaran largas filas al iniciar la etapa de preinscripción y que por ello los aspirantes se presentan a todas horas. La convocatoria no se encuentra cerca del control escolar, esta se encuentra en otra área. El tríptico se entregaba al momento de que el aspirante se presenta por la ficha. Declararon basarse en la capacidad instalada con la que cuentan. Se envió propuesta de grupos y números de alumnos. Declararon que se basaban en el número de fichas que se solicitan para determinar el número de exámenes que se solicitaron a CENEVAL. El número de fichas solicitadas se determina según la capacidad el periodo anterior y un porcentaje mas, sin embargo este método puede mejorarse. Todos saben que no es obligatorio que el aspirante entregue algún documento para la ficha y conocen que documentos deben pedir para cuando lleguen a preinscribirse. Se solicitaron las hojas de pago.</p>
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Historia
	<p>Inició el periodo de preinscripción el día 27 de Febrero y declararon terminar hasta el día 23 de Marzo. A esta disposición y la difusión con anticipación de la misma se le atribuyen el hecho de que no se les presentaran largas filas al iniciar la etapa de preinscripción y que por ello los aspirantes se presentan a todas horas. La convocatoria no se encuentra cerca del control escolar, esta se encuentra en otra área. El tríptico es entregaba al momento de que el aspirante se presenta por la ficha. Declararon basarse en la capacidad instalada con la que cuentan. Se envió propuesta de grupos y números de alumnos. Declararon que se basaban en el número de fichas que se solicitan para determinar el número de exámenes que se solicitaron a CENEVAL. Se declaró que se piden unas 5 o 10 fichas de más de acuerdo a su capacidad por que no tienen mucha demanda. Todos saben que no es obligatorio que el aspirante entregue algún documento para la ficha y conocen que documentos deben pedir para cuando lleguen a preinscribirse. Se solicitaron las hojas de pago. Se observa que la infraestructura del control escolar puede mejorarse, tanto en organización como distribución de espacio.</p>



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Estudios Internacionales y Políticas Públicas
	Inició el período de preinscripción el día 27 de Febrero y declararon terminar hasta el día 23 de Marzo. A esta disposición y la difusión con anticipación de la misma se le atribuyen el hecho de que no se les presentaran largas filas al iniciar la etapa de preinscripción y que por ello los aspirantes se presentan a todas horas.
	El tríptico se entregaba en el momento de que el aspirante se presenta por la ficha. Todos declararon basarse en la capacidad instalada con la que cuentan.
	Se envió propuesta de grupos y números de alumnos.
	Declararon que se basaban en el número de fichas que se solicitan para determinar el número de exámenes que se solicitaron a CENEVAL.
	Declararon que se determina según la capacidad, el número de fichas solicitadas el periodo anterior y un porcentaje más, sin embargo; este método puede mejorarse.
	Todos saben que no es obligatorio que el aspirante entregue algún documento para la ficha y conocen que documentos deben pedir para cuando lleguen a preinscribirse.
	Se solicitaron las hojas de pago.
	Se observa que la infraestructura del control escolar puede mejorarse, tanto en organización como distribución de espacio.

UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE	
RESPONSABLE	LCP. Rosa María Guevara Salido
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Administración Agropecuaria y Desarrollo Rural (FAADER)

Información general:

Iniciaron la preinscripción el día 28 de Febrero de 2012

Capacidad de admisión 375

Solicitaron 500 fichas de preinscripción distribuidas en sus programas educativos con base al número del periodo anterior de las cuales 329 ya se habían entregado para el último día de entrega.

Observaciones

La planificación para la preinscripción en la entrega de fichas y la recepción de documentación, se desarrollo conforme había demanda (no se calendarizaron).

Se observa publicación de la convocatoria en los espacios dispuestos para información institucional, información estudiantil en áreas de afluencia. Se deja recomendación de publicar también el calendario y los pasos a seguir el aspirante para la próxima etapa de admisión.

Utilizaron trípticos para la difusión de su oferta educativa, documento que señala requisitos para la preinscripción; mismo que solicita 2 fotografías adicionales a los requisitos del tríptico de la Comisión Institucional de Admisión.

Para la entrega de fichas solicitan: Copia de acta de nacimiento, constancia de calificaciones, curp y las 2 fotografías, sin embargo comentan que si alguien no llevaba las fotografías para entrega de ficha o en la entrega de documentación para preinscripción, aun así continuaban el proceso.

Los primeros 3 días se entregaron 59 fichas que marcaron error, por lo que el aspirante



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

tenía que regresar a que se le reemplazara la ficha, siendo éste quien detectaba el error al querer capturar información de 1ra, 2da y 3ra opción de estudios. No se tiene control respecto a si los 59 aspirantes actualmente ya se les reemplazo la ficha con un folio nuevo. Las fichas aun sin entregar con error fueron retiradas y destruidas por el encargado de control escolar que comenta no haber levantado una acción, solo se hizo del conocimiento de la Dirección General de Servicios Escolares. Se deja recomendación para corroborar que los 59 aspirantes reemplazaron fichas y acercarse a la DGSE para analizar las causas del error.

Las fichas son resguardadas, en poder de la encargada de control escolar.

El procedimiento específico del PGAPE señala en su actividad 22 que el control escolar de UA al recibir la documentación del aspirante, verifica el cumplimiento de los requisitos para la preinscripción e integra el expediente y si esta completo toma fotografía, Sin embargo, en la práctica la UA toma la fotografía previamente en la entrega de ficha y recibe documentación incompleta aunque no se registra en SACE. Se deja indicación del incumplimiento con el procedimiento para que se tomen las medidas pertinentes y reflexión de las situaciones no deseables en que puede incurrir la UA.

Para la planificación del Examen Ceneval, ya designaron 15 responsables de la aplicación por aulas, 12 aulas en total, y se han hecho del conocimiento de Secretaría Académica Universitaria, a través de su formato.

Gestiones realizadas:

- Publicación de convocatoria y entrega de trípticos.
- Entrega oportuna de información de la capacidad de admisión. Vía correo electrónico.
- Entrega de oficio a la DGSE por la asignación de 500 folios para la preinscripción, recibido el 27 de febrero y corregido el 2 de marzo de 2012 posterior al inicio de entrega de fichas.
- Entrega de oficio a la SAF por la solicitud de 500 hojas de pago de preinscripción. recibido el 24 de febrero y corregido el 2 de marzo posterior al inicio de entrega de fichas.

Buenas prácticas:

- En apoyo a su comunidad de aspirantes foráneos ponen a disposición el centro de cómputo para la captura de los datos de la solicitud y el registro en ceneval.
- La calidad en el servicio y el compromiso del personal de control escolar que aun en un ambiente delicado en cuanto a la seguridad estaban en sus centros de trabajo atendiendo a los usuarios.
- La encargada de control escolar está generando carpeta con los registros de cumplimiento de las actividades de preinscripción. (Se deja recomendación para el acomodo, seguimiento de las actividades del procedimiento y registros que fortalezcan la evidencia).

Puntos a fortalecer:

El titular de la UA manifiesta: desconocer las recomendaciones que el organismo externo dejó en particular para su UA; necesitar un mejoramiento de las instalaciones en control escolar; tener poca información respecto al tratamiento de las papeletas de buzón y el



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

mecanismo de comunicación (Se da explicación de la relevancia de la percepción del usuario y los mecanismos para hacerse de esa información).

El servicio de internet, es requerido para el desarrollo de las actividades del proceso y la UA pone a disposición el centro de computo para que los aspirantes hagan el llenado de la solicitud de ceneval, sin embargo en la visita se observa que el internet falla así que les prestan los equipos y la señal en el control escolar lo que provoca interrupción de las actividades de algunos operativos. El Titular de UA, reconoce la debilidad con el internet y a la fecha de la visita comenta ya haber hecho las gestiones pertinentes con la Dirección de Informática, TELMEX y DCBI.

Se deja recomendación para la publicación de los pasos a seguir que facilite al aspirante las actividades.

Se deja recomendación para retroalimentarse con sus usuarios, acercarse a ellos e identificar de manera interna la percepción que tienen sus usuarios del servicio recibido, incluyendo quejas, sugerencias y felicitaciones para que distingan áreas de oportunidad.

Opinión de Usuarios

Se entrevistó a aspirantes y padres de familia quienes declaran haber sido atendidos de forma amable y que una mayor información les hubiera facilitado. Una madre de familia desconocía tener que pagar en el banco y hasta las 24 horas después tener que hacer el siguiente paso, por ser el último día y ser foránea les obligaría a irse muy tarde y ponerse en riesgo ella y la hija por la inseguridad.

UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Guamúchil
------------------	------------------------

Información general:

Iniciaron la preinscripción el día 5 de Marzo de 2012 y hasta que marque calendario.

Solicitaron 1065 fichas de preinscripción distribuidas en 950 para Guamúchil y 115 para la extensión siendo necesaria una segunda solicitud de fichas para prevenir no tener si se supera la demanda.

Observaciones

La planificación para la preinscripción en la entrega de fichas y la recepción de documentación, se desarrollo conforme demanda (no se calendarizaron).

No se observa en el día de visita publicación de la convocatoria en los espacios dispuestos para información en áreas de afluencia. Comentan que si se publicaron en los primeros días de preinscripción. Se deja recomendación de publicar de manera permanente la convocatoria, el calendario y los pasos a seguir el aspirante para la próxima etapa de admisión.

Utilizaron para la difusión del proceso el tríptico de la Comisión Institucional de Admisión. La UAP a través de redes sociales y su portal web, están en constante comunicación con su comunidad y sus aspirantes.

Para la entrega de fichas solicitan copias de: acta de nacimiento, boleta de secundaria y CURP. Las fichas son resguardadas, en poder del encargado de control escolar. Los llevaban al auditorio, donde se les daba una explicación con plantillas y se les mostraba video tutorial para la captura de la información en la solicitud de preinscripción, actividades que se desarrollaron sin ningún inconveniente.

La documentación entregada es resguardada con mucho orden y protegida contra humedad y acceso a la información en la instalación del control escolar, sin embargo no



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

hay medidas de protección contra incendios, no se observan extinguidores.

Resguardan y registran expedientes con información completa, para lo cual los operativos de control escolar verifican la información cuando el aspirante les hace entrega. En los casos que el aspirante en su solicitud no pego fotografía, le toman la foto digital y le reimprimen la solicitud asegurándose que sea firmada por el aspirante.

Se observa que en el formato de solicitud no están llenos los espacios de Vobo por el personal del Control Escolar de la UAP.

Atienden en un horario de 8 am a 8 pm. Distribuyéndose el personal en esos horarios, sin embargo publican horario de atención hasta las 9 pm por lo que harán la modificación en la publicación.

Para la planificación del Examen Ceneval, gustarían replicar las dinámicas del ejercicio pasado que les dejó satisfacción por lo que ya están logísticamente en preparación.

Gestiones realizadas:

Entrega de trípticos.

Entrega oportuna de información de la capacidad de admisión. Vía oficio a la Secretaría Académica Universitaria. Recibido el 24 de febrero 2012

Entrega de oficios a la SAF por la solicitud de liberación de 1065 hojas de pago de preinscripción. Recibido el 23 de febrero y el adicional el 2 de marzo.

Entrega de oficio a la DGSE por la asignación de folios para la preinscripción, recibido el 17 de febrero 2012.

Monitoreo de las solicitudes de ceneval y el cupo de las mismas.

Buenas prácticas:

La calidad en el servicio y el compromiso del personal de control escolar que aun en un ambiente delicado en cuanto a la seguridad estaban en sus centros de trabajo atendiendo a los usuarios.

La planificación para la realización de las actividades, la identidad que manejan, el video tutorial para el llenado de la solicitud, el orden de su carpeta con los registros de cumplimiento de las actividades del proceso.

Puntos a fortalecer:

Se deja recomendación de publicar de manera permanente la convocatoria, el calendario y los pasos a seguir el aspirante para la próxima etapa de admisión.

Se deja recomendación para retroalimentarse con de sus usuarios, acercarse a ellos e identificar de manera interna de la percepción que tienen sus usuarios del servicio recibido, incluyendo quejas, sugerencias y felicitaciones para que identifiquen áreas de oportunidad.

Opinión de Usuarios

No se pudo entrevistar a aspirantes.

RESPONSABLE	Ing. Luis Anton Amaral Solís
UNIDAD ACADÉMICA	Preparatoria Guasave Diurna

Entrevistada:

Encargada de control escolar

Observaciones:



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

Cuentan con todos los oficios firmados y sellados por la dirección como lo marca el procedimiento del proceso general de admisión.

Cuentan con el buzón de quejas y sugerencias instalado en la UA.

Se entrevistó a alumnos que se encontraban solicitando en ese momento los servicios de la UA, dando como respuesta positiva la opinión acerca del proceso a evaluar.

Ventajas:

Una ventaja fundamental para la UA, fue que en el periodo de entrega de fichas se prepararon muy bien para evitar esperas y largas filas por parte de los usuarios, esto mediante la planeación de elaborar cuadernillos con cierto número de fichas y entregados a cada persona responsable de proporcionarlo al usuario. También se anexo una hoja con instrucciones específicas de los pasos siguientes del proceso, esto con el fin de evitar desperdicios de tiempo al explicarles a cada solicitante que debían hacer. Esto ocasionó gran satisfacción.

Desventajas:

Un gran problema se vino en la etapa de entrega de documentos y tomado de la fotografía, ya que por falta de organización, todos los usuarios querían ser atendidos el mismo día, ocasionando largas filas. Aunque se menciona que no tardaban más de 2 minutos en atender a un solicitante, no se pudo evitar la espera e inconformidad de los usuarios.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Ciencias Económicas Administrativas (ECEA)
------------------	---

Al visitar la UA no se pudo ser atendido por la encargada de control escolar debido a que se encontraba ese día en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

Ventajas:

Poco alumnado el cual facilitó tanto la entrega de fichas como la de recepción de expediente por parte del alumno.

Desventajas:

La atención al usuario en este caso es muy disfuncional debido a que se realiza por medio de una pequeña ventanilla.

También se logró observar que la toma de fotografía de la hoja de pago necesaria para presentarla en el examen CENEVAL era tomada a una fotografía proporcionada por el mismo solicitante.

Como nota favorable para la UA, se entrevistaron solicitantes y mencionaron que consideran eficiente el proceso.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Derecho Guasave
------------------	----------------------------

Ventajas:

Excelente organización por parte del personal de control escolar de esta UA.

La encargada de control escolar logró hacerse de la ayuda de centro de computo de la UA para instalar equipos de computo para que los solicitantes del proceso pudieran elaborar la solicitud de preinscripción en la página web poder imprimirla.

Excelente presentación por parte del personal de esta UA.

Desventajas:



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

La encargada de control escolar menciono que tienen afluencia de solicitantes el cual queda demostrado en que se solicito 400 fichas y hasta el día de la visita solo llevaban 240 fichas entregadas para ser el último día de proceso como lo marca el procedimiento.

UNIDAD REGIONAL NORTE	
RESPONSABLE	LI. José Carlos Sandoval Barraza
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General de Servicios Escolares de la Unidad Regional Norte
La coordinación apoyo a las UA entregándoles trípticos. La coordinación no tiene ningún dato sobre la capacidad de admisión que tiene las UA. La coordinación apoyo con la entrega de las guías para el examen CENEVAL, declararon contar con un listado de entrega que las UA firmaban de recibido. (No lo mostraron porque el coordinador no estaba y él lo tiene resguardado). La coordinación no ha participado en ninguna de estas actividades, se hablo con el personal y ellos muestran intenciones de involucrarse, comentan que tanto el coordinador como ellos quieren apoyar mejor pero no cuentan con las condiciones. (Se les propuso que se reunieran con la coordinación de la zona sur para que comparten experiencias).	
UNIDAD ACADÉMICA Escuela de Negocios	
No alcanzaron trípticos y la coordinación no les dio, pero la encargada de control escolar se los mostro en una presentación que mostro a los aspirantes.	
<p>Capacidad de admisión. 6 aulas de para Relaciones comerciales, 3 aulas para diseño y 3 aulas para desarrollo. 40 alumnos por aula y solo en diseño son 30 alumnos por aula.</p> <p>Solicitud a CENEVAL. 600 exámenes solicitados.</p> <p>Fichas solicitadas. 800 fichas No pidieron ningún requisito para entregar ficha, solo anotaron el nombre del aspirante y lo anotaron en una lista de control.</p> <p>En general. Iniciaron el 5 de marzo desde las 9 de la mañana, se habilitaron 3 aulas y el auditorio para que se le diera la información a los aspirantes e interesados. (No se les pudo habilitar el centro de cómputo por que tenían clases). Se recolectaron 6 boletas del buzón de quejas y sugerencias. Se empezó a recoger documentación a partir del 12 de marzo. Se solicito el apoyo de personal administrativo y de intendencia al cual se les explico cómo era el proceso y cuáles eran los requisitos. Se recibieron los siguientes documentos y se organizaron en el orden que se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de preinscripción. • Recibo de pago. 	



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

- Constancia o kardex con calificaciones.
- Copia de acta de nacimiento.
- CURP.

Verifican el promedio y ponen el real.

Se archivan los expedientes por el orden de folio que aparece en el sistema.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de los Mochis
-------------------------	--

Se verifico que cuentan con el tríptico en ventanilla para que el aspirante o interesado pueda tomarlo.

Capacidad de admisión.

40 alumnos por aula.

Solicitud a CENEVAL.

400 exámenes solicitados

Fichas solicitadas.

500 fichas

Pidieron como requisito para entregar ficha, que mostraran toda la documentación que iban a entregar al momento de preinscribirse.

En general.

Iniciaron el 27 de febrero desde las 9 de la mañana, se les habilitó el centro de cómputo. Aun cuando no cuentan con un buzón de quejas, el personal estuvo entregando las boletas y se recolectaron 13 boletas del buzón de quejas y sugerencias. (Se les sugirió que improvisaran o pidieran uno prestado de otra área).

Se empezó a recoger documentación a partir de los días siguientes porque no tiene tanta demanda.

Se recibieron los siguientes documentos y se organizaron en el orden que se mencionan:

- Solicitud de preinscripción.
- Constancia o kardex con calificaciones.
- Copia de acta de nacimiento.
- Recibo de pago.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Copia del pase de ingreso al examen.

No verifican el promedio real.

Se archivan los expedientes por orden alfabético.

UNIDAD ACADÉMICA	Escuela Superior de Enfermería Mochis
-------------------------	---------------------------------------

A partir del 8 de febrero empezaron a repartir el tríptico.

Capacidad de admisión.

240 alumnos

Solicitud a CENEVAL.

600



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

Fichas solicitadas.

900

Para entregar ficha, pidieron de requisito que mostraran kardex o constancia de calificaciones.

En general.

Iniciaron el 6 de marzo desde las 9 de la mañana, se les habilitó el centro de cómputo. Tuvieron mucha demanda, aspirantes que acamparon para ser los primeros, amotinamiento porque solo entregaron pocas fichas al inicio (600 fichas) y solucionaron expediendo 300 fichas más.

Se recolectaron 200 boletas del buzón de quejas y sugerencias.

Se empezó a recoger documentación a partir del 8 de marzo.

Se recibieron los siguientes documentos y se organizaron en el orden que se mencionan:

- Solicitud de preinscripción.
- Recibo de pago.
- Copia del pase de ingreso al examen.
- Constancia o kardex con calificaciones.
- Copia de acta de nacimiento.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial.
- Ficha de preinscripción.

No verifican el promedio real.

Se archivan los expedientes por orden alfabético.

RESPONSABLE	QFB. Fernando Ixel Soto Pérez
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Trabajo Social Mochis
Se dio una atención personalizada a los usuarios permitiéndoles usar las computadoras y ayudándoles con sus registros.	
Se identificaron casos de solicitudes con duplicidad de nombre al ingresar la CURP por default aparece el nombre repetido ya que el alumno captura todos los datos de la solicitud.	
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ingeniería Mochis
Se desarrolla de manera satisfactoria cada una de las actividades contenidas en el procedimiento específico del proceso general de admisión a un programa educativo.	
Se les dio atención personalizada, también se les proporciona el centro de cómputo y se le informó al usuario sobre cómo hacer el registro en la página web.	
Felicitaciones una excelente atención personalizada.	
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela Preparatoria CU Mochis
Se desarrolla de manera satisfactoria cada una de las actividades contenidas en el procedimiento específico del proceso general de admisión a un programa educativo.	
No se encontró convocatoria, debido a que los alumnos las quitaban, pero si se	



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

entregaban trípticos.

Se les dio atención personalizada, también se les proporciono el centro de cómputo y se le informo al usuario sobre cómo hacer el registro en la página web.

El Director llevo un control interno sobre el número de fichas foliadas, al momento de querer revisar en el sistema los registros se encontraba bloqueada la pagina del SACE por órdenes estrictas de Director.

Felicitaciones una excelente atención personalizada.

UNIDAD REGIONAL SUR

RESPONSABLE	LCP. Omar Armando Beltrán Zazueta
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur

Responsables del proceso de preinscripción.

Se entrevistó a la sub-directora de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur, la Lic. Ana María Delgado Burgueño. En el desarrollo de la entrevista se demostró el compromiso y la experiencia técnica en relación al trabajo que realiza y un alto nivel de liderazgo ante sus colaboradores.

Período de preinscripciones.

Del 27 de Febrero al 23 de Marzo de 2012.

Planificación del proceso.

Para planificar el proceso de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 la coordinación general de servicios escolares de la unidad regional sur espera recibir lineamientos generales de la Dirección General de Servicios Escolares. Una vez recibidos los lineamientos generales la coordinadora general de servicios escolares convocó a reunión a todos los encargados del departamento de control escolar para analizar los lineamientos generales y determinar los propios característicos a la unidad regional y unidades académicas.

Horario y lugar de atención.

Lunes a Viernes

De 9:00-19:00 horas en las instalaciones de la Coordinación General de Servicios Escolares de la Unidad Regional Sur.

Documentación requerida para la preinscripción.

En reunión celebrada con los responsables de control escolar de la Unidad Regional Sur se determinó la documentación mínima requerida que los aspirantes deberían presentar de manera homogénea en cada una de las unidades académicas. Se detalla a continuación la documentación solicitada:

Solicitud de preinscripción firmada

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o color

Copia del acta de nacimiento

Constancia o kárden con calificaciones y promedio ó copia del certificado de secundaria

CURP impresa en láser

Recibo de Pre-inscripción pagado



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

Pase de ingreso CENEVAL

Capacidad de admisión.

En relación a la capacidad de admisión, es conveniente destacar la labor que hace la coordinación general de servicios escolares en la unidad regional para solicitar esta información a cada uno de los responsables de control escolar en las unidades académicas. Posteriormente la recepciona e integra para su entrega posterior a la Dirección General de Servicios Escolares de la administración central en Culiacán.

Se detecta que la coordinación general de la unidad regional establece un incremento del 50% de la capacidad de admisión normal en cada una de las unidades académicas mientras que la Dirección General de Servicios Escolares establece un incremento del 30%.

Comunicación y satisfacción de los usuarios.

En relación a los medios por los cuales se promovió la información para este proceso, la coordinadora general en unidad regional comenta que se visitaron las radios de la localidad y las televisoras. Además de fortalecer con publicaciones en los periódicos de mayor circulación. También se participó en la Expo Educativa y se instaló en un lugar estratégico de la coordinación general un plasma en donde se proyectan todos los lineamientos para el proceso.

Uno de los aspectos relevantes en relación a incrementar la oferta educativa para el ciclo escolar 2012-2013 y por consecuencia aumentar la satisfacción de los aspirantes fue la aprobación de los programas educativos de Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Administración de Empresas, T.S.U. Fruticultura y la Licenciatura Fruticultura promoviéndolos en cada uno de los mecanismos mencionados en el párrafo anterior. Estos programas se impartirán en la Unidad Multidisciplinaria de El Rosario.

Se colocaron la convocatoria y trípticos en lugares visibles de la coordinación.

Es relevante informar que se diseño, en colaboración con los responsables de control escolar, un documento denominado: "Pasos que debe realizar al aspirante para la pre-inscripción ciclo 2012-2013", el cual se estandarizo en todos los controles escolares de las unidades académicas. Este documento vino a sustituir el explicar de manera verbal los pasos a seguir a cada uno de los aspirantes generando con ello una mejor administración del tiempo e incrementando la satisfacción de los mismos al no permitir que se generaran largas filas de espera.

También es destacable la labor de la coordinación general en relación a la entrega de los formatos de papeletas del buzón de quejas y sugerencias ante la Dirección General de Servicios Escolares. En el mismo tenor, se detectó que falta fortalecer el uso del buzón en las unidades académicas de: Centro de Estudio de Idiomas Mazatlán, Escuela de Turismo Mazatlán, Escuela de Contabilidad y Administración Mazatlán y Escuela Preparatoria Víctor Manuel Tirado López (El Rosario) debido a que estos buzones se encontraban vacíos. En particular en la Facultad de Derecho Mazatlán fue imposible abrir el buzón debido a que se cambio de chapa y la llave no fue entregada a la coordinación general de servicios escolares en unidad regional. Se mostró oficio de entrega de las papeletas del buzón de quejas y sugerencias de las unidades académicas.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Se demostró que la coordinación general de servicios escolares en unidad regional



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

entregó ante las dependencias de la administración central universitaria los documentos respectivos a la solicitud de fichas de preinscripción, solicitud de la liberación de hojas de pago para preinscripción y solicitud de registro del examen CENEVAL de cada una de las unidades académicas.

En lo que respecta a esta última solicitud existen diferencias entre el número de guías del EXANI I y EXANI II entregadas por el Secretaría Académica Universitaria y el número de guías solicitadas por las unidades académicas. Se muestran registros que dan evidencia a este aspecto.

Se constato que la Coordinación General de Servicios Escolares en la Unidad Regional Sur realizó un monitoreo al proceso de preinscripción para el ciclo escolar 2012-2013 al día 22 de Marzo de 2012 contribuyendo con ello al estado que guarda la misma a un día antes de su cierre.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Informática Mazatlán
Responsables del proceso de preinscripción.	
Se efectuó entrevista al Titular de la unidad académica; el Dr. Aníbal Zaldívar Colado, el cual establece su compromiso para el proceso de preinscripción del ciclo escolar 2012-2013. De igual manera se sostuvo entrevista con el encargado de control escolar, el LCP. Andrés Ultrerres Rodríguez. En el transcurso de la entrevista el encargado demostró conocimiento, compromiso y entusiasmo con el trabajo que realiza.	

Período de preinscripciones.

Del 27 de Febrero al 23 de Marzo de 2012.

El encargado de control escolar a la fecha de realización de este seguimiento y monitoreo declaró que se solicitaría una ampliación al proceso de la preinscripción ante la Dirección General de Servicios Escolares.

Horario y lugar de atención.

Lunes a Viernes en las instalaciones de control escolar.

De 8:00-12:00 y 16:30-20:00.

Documentación requerida para la preinscripción.

Constancia con calificaciones hasta quinto semestre de preparatoria

Una fotografía tamaño infantil

Copia fotostática del acta de nacimiento

Copia fotostática de la CURP

Cubrir costo de la ficha

En lo que concierne a la ficha de preinscripción el encargado de control escolar declara que para otorgarla al aspirante le solicita la siguiente información: programa educativo que desea cursar, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escuela de procedencia y domicilio particular. Esta información la concentra en un archivo electrónico y reitera que es de gran apoyo tenerla porque sirve de base al proceso de estadística básica (Formato 911) de la Dirección General de Planeación y Desarrollo y orienta en relación a la asignación de turno una vez que la Comisión Institucional de Admisión entrega lista de resultados.

En relación a la documentación entregada por los aspirantes, una vez cubiertos los pasos de la preinscripción; es importante mencionar que el encargado de control escolar los



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

resguarda en archiveros metálicos, a los cuáles pone debidamente seguro.

Capacidad de admisión.

En relación a la capacidad de admisión real, es importante mencionar que la unidad académica dispone de 140 espacios para conformar cuatro grupos distribuidos de la siguiente manera: dos en el turno matutino y dos en el turno vespertino con una capacidad de 35 alumnos por grupo.

A la fecha del monitoreo habían sido entregadas 270 fichas y preinscritos 241 aspirantes; sobre pasando con ello la capacidad de admisión real de la unidad académica en casi un 100%.

Comunicación y satisfacción de los usuarios.

En relación a la difusión del proceso de admisión, el encargado de control escolar comenta que empezaron con esta labor desde el mes de Enero de 2012 visitando preparatorias de la universidad (Rubén Jaramillo) y de otros tipos de bachillerato. También participaron en dos muestras profesiográficas: una realizada por la propia universidad y la otra convocada por el Instituto Municipal de la Juventud (IMJU), la cual se celebró en un conocido salón de la ciudad llamado Spectaculare. En cada una de estas difusiones otorgaron listas de registro a los posibles aspirantes a cursar los programas educativos de la unidad académica.

Se colocó en el tablero informativo de la unidad académica la convocatoria general de la preinscripción. De la misma forma se entregó un boletín de información para los aspirantes, el cual, además de contener los requisitos para la preinscripción, contenía la información de las carreras de licenciatura en informática e ingeniería en sistemas de información con la finalidad de que los aspirantes conocieran el objetivo de ambas carreras. También se entregó a los aspirantes y se mostró durante el desarrollo de la entrevista el documento denominado “Pasos que debe realizar al aspirante para la Pre-Inscripción Ciclo 2012-2013”; el cuál fue diseñado en colaboración con la coordinación general de servicios escolares de la unidad regional y los responsables de control escolares de las unidades académicas. Los trípticos entregados por la DGSE no se mostraron en ningún momento.

En entrevista realizada con un aspirante, este declara verbalmente que la atención que le brindó el encargado de control escolar fue personalizada y que se mostró agradable y carismático durante el otorgamiento del servicio, el cuál califica de bueno.

Se observó también que está colocado en un lugar estratégico el buzón de quejas y sugerencias. En general, el encargado de control escolar afirma que no hubo aglomeraciones en el desarrollo del proceso.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Solicitud de propuesta de matrícula de nuevo ingreso y emisión de fichas de preinscripción a la Dirección General de Servicios Escolares.

Solicitud de liberación de hojas de pago de preinscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitud de exámenes de selección y diagnóstico, así como guías de CENEVAL-EXANI II ante la Secretaría Académica Universitaria.

En todos los casos se mostró evidencia de oficios entregados.



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Trabajo Social Mazatlán
Responsables del proceso de preinscripción.	Se entrevistó al encargado de control escolar, el LTS. Jesús Adolfo Peraza Aguilar. En el transcurso de la entrevista el encargado demostró compromiso y un amplio conocimiento en el proceso.
Período de preinscripciones.	La unidad académica inició el proceso el día 28 de Febrero y lo concluyó el día 23 de Marzo de 2012.
Documentación requerida para la preinscripción.	Según el expediente mostrado como evidencia de la aspirante: Huerta Pérez Lorena Liliana, la documentación solicitada fue la siguiente: Solicitud de preinscripción Constancias de Calificaciones Copia del acta de nacimiento CURP Copia de la credencial de elector Copia del pase de ingreso al examen Formato de solicitud de ficha de preinscripción Copia de pago En lo que concierne a la ficha de preinscripción el encargado de control escolar declara que le proporciona un formato de solicitud al aspirante antes de otorgársela, con la finalidad de que le brinde la siguiente información: nombre completo, edad, escuela de procedencia, lugar de procedencia, teléfono de casa, teléfono celular, correo electrónico, facebook, turno que prefiere y domicilio actual. Una vez proporcionada la información anterior el aspirante se registra y firma de recibido en una relación denominada "Fichas de preinscripción entregadas." La información recabada la concentra en un archivo electrónico y le es de gran apoyo para aspectos relacionados con el desarrollo del proceso. Una vez que el aspirante entrega la documentación requerida para la preinscripción, firma una relación y recibe la guía del examen CENEVAL. Posteriormente, el encargado de control escolar la resguarda en carpetas elaboradas por miembros del mismo departamento con la finalidad de protegerla y mantenerla libre de peligros.
Capacidad de admisión.	En relación a la capacidad de admisión real, es importante mencionar que la unidad académica dispone de 240 espacios para conformar seis grupos distribuidos de la siguiente manera: tres en el turno matutino y tres en el turno nocturno con una capacidad de 40 alumnos por grupo. A la fecha del monitoreo se observó que habían sido solicitadas 350 fichas de preinscripción; sobrepasando con ello la capacidad de admisión real de la unidad académica en un 50%.
Comunicación y satisfacción de los usuarios.	En relación a la difusión del proceso el encargado de control escolar nos comenta que se



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

inicio en el mes de Febrero y la realizó el departamento de “Servicios Profesionales” de la unidad académica, para lo cual entrevistamos a la encargada de dicho departamento y nos comenta, que entre muchas actividades, se desarrollaron las siguientes: se giraron oficios a las preparatorias de la localidad, acudieron a preparatorias e instalaron módulos de información, han efectuado pláticas informativas y de orientación en auditorios de las preparatorias, presentaron un video en cada una de las visitas realizadas a las preparatorias donde se muestra el quehacer de la unidad académica y el objetivo del programa educativo y participaron en la muestra profesiográfica convocada por la Secretaría Académica Universitaria de la Unidad Regional Sur.

En el recorrido realizado a la unidad académica se pudo percibir que no estaba colocada la convocatoria general de la preinscripción; aunado a esto, el responsable de control escolar declara que él no entrega el tríptico proporcionado por la DGSE debido a que no le ayuda en la información que se desea proporcionar a los aspirantes. Diseñan su propio tríptico informativo.

Al igual que en otras unidades académicas de la unidad regional, se entregó a los aspirantes el documento denominado “Pasos que debe realizar al aspirante para la Pre-Inscripción Ciclo 2012-2013”; el cuál ha causado gran impacto en la reducción de atención personal y llamadas telefónicas.

Se diseño una carpeta con mensaje de bienvenida de la titular de la unidad académica, lo cual fue percibido de manera positiva por el aspirante. También el encargado de control escolar nos comentó que otorga tarjetas de presentación a los aspirantes lo que ha traído como resultado el contacto vía correo electrónico.

En entrevista realizada a una aspirante, este declara verbalmente que la atención del servicio brindado fue personalizada y suficientemente clara para poder llevar a cabo su proceso de preinscripción.

Se observó también que está colocado en un lugar estratégico el buzón de quejas y sugerencias.

En general, el encargado de control escolar afirma que no hubo largas filas de espera en el desarrollo del proceso.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Solicitud de propuesta de matrícula de nuevo ingreso y emisión de fichas de preinscripción a la Dirección General de Servicios Escolares.

Solicitud de liberación de hojas de pago de preinscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitud de exámenes de selección y diagnóstico, así como guías de CENEVAL-EXANI II ante la Secretaría Académica Universitaria.

En todos los casos se mostró evidencia de oficios entregados.

UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ingeniería Mazatlán
-------------------------	---------------------------------

Responsables del proceso de preinscripción.

Se efectuó entrevista a la responsable de control escolar, la LCP. Mayra Angélica Vázquez Ontiveros. En el desarrollo de la entrevista el demostró habilidad técnica y compromiso con el proceso de preinscripción. Se observó buen ambiente de trabajo con su equipo de trabajo.

Período de preinscripciones.



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

Del 27 de Febrero al 23 de Marzo de 2012.

Horario y lugar de atención.

Lunes a Viernes en el módulo de preinscripciones de la unidad académica.(Se instaló una lona)

Turno Matutino: De 9:00-13:00

Turno Nocturno: De 17:00-20:30.

Documentación requerida para la preinscripción.

Copia de acta de nacimiento

Constancia original de preparatoria hasta el 5to. Semestre con promedio y sin materias reprobadas

1 fotografía infantil

CURP impresa

Llenar ficha de preinscripción

Hacer el pago correspondiente

En lo relacionado a la entrega de la ficha de preinscripción el encargado de control escolar declara que para otorgarla al aspirante le solicita la siguiente información: programa educativo que desea cursar, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escuela de procedencia, domicilio particular y teléfono. Esta información la concentra en un listado y afirma que es de ayuda al otorgar estadísticas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo y al momento de asignar el turno a los aspirantes.

Una vez cubierta la entrega de la documentación por parte de los aspirantes la encargada de control escolar los reguarda en cajas de archivos muertos en un espacio al cuál se le pone seguro una vez concluida la jornada de trabajo.

Capacidad de admisión.

En relación a la capacidad de admisión real, es importante mencionar que la unidad académica dispone de 320 espacios para conformar ocho grupos distribuidos de la siguiente manera: cuatro en el turno matutino y cuatro en el turno nocturno con una capacidad de 40 alumnos por grupo.

A la fecha del monitoreo habían sido entregadas 503 fichas de un total de 700 solicitadas; sobrepasando con ello la capacidad de admisión real de la unidad académica en un 64%.

Comunicación y satisfacción de los usuarios.

En relación a la difusión del proceso de admisión, la encargada de control escolar comenta que empezaron con esta labor en el mes de Enero de 2012. Participaron en la Expo de la unidad académica Rubén Jaramillo, en la EXPO-UAS convocada por la Secretaría Académica Universitaria de la Unidad Regional Sur y la expo-educativa convocada por el Instituto Municipal de la Juventud (IMJU), la cual se celebró en un conocido salón de la ciudad llamado Spectaculare.

La convocatoria general de preinscripciones entregada por la DGSE se colocó en diferentes lugares estratégicos de la unidad académica (tableros informativos, puertas de oficinas principales y en el modulo de preinscripciones). En relación al tríptico general



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

proporcionado por la DGSE, se comenta que se entrega a los aspirantes pero que en términos generales genera confusiones.

De la misma forma se diseñaron dos tipos de tríptico (uno por programa educativo) con la finalidad de que al aspirante conozca el objetivo y el plan de estudios de las carreras; así mismo a esos trípticos se les adhería una papeleta con los requisitos de preinscripción.

La encargada de control escolar comenta que se comunica de manera telefónica con los aspirantes que no han entregado la documentación respectiva y sin embargo la ficha les fue proporcionada para saber las causas por las cuales no han acudido.

Se instaló un modulo de preinscripciones con tres equipos de computo administrados por tres integrantes del control escolar.

En entrevista realizada con un aspirante, este declara verbalmente que la atención que le brindó el personal del control escolar fue cordial y bueno.

Se observó también que está colocado en un lugar estratégico el buzón de quejas y sugerencias. Las papeletas del buzón de quejas y sugerencias estaban colocadas en un lugar donde estaban también el tríptico general de la DGSE y los trípticos particulares de la unidad académica.

En general, el personal de control escolar comenta que no hubo filas de espera y que el proceso se desarrolló de manera organizada.

Gestiones realizadas para el desarrollo del proceso.

Solicitud de propuesta de matrícula de nuevo ingreso y emisión de fichas de preinscripción a la Dirección General de Servicios Escolares.

Solicitud de liberación de hojas de pago de preinscripción ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitud de exámenes de selección y diagnóstico, así como guías de CENEVAL-EXANI II ante la Secretaría Académica Universitaria.

En todos los casos se mostró evidencia de oficios entregados.

RESPONSABLE	LI. Alma Lorena Leal León
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela de Contabilidad y Administración Mazatlán (ECAM)
Se desarrolla de manera satisfactoria cada una de las actividades contenidas en el procedimiento específico del proceso general de admisión a un programa educativo.	
No se instaló ningún modulo, la socialización la dan en control escolar.	
No les informa SAF, solamente entran al sistema a ver el estado de la solicitud (capturada-aceptada-rechazada).	
Se tienen problemas con la página de CENEVAL, no permite el registro.	
En algunos casos se toma la foto de nuevo porque no sirve la toma que hizo el aspirante.	
Entregan guía de CENEVAL y le grapan una hojita con la información del examen además de decirlo verbalmente.	
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Ciencias Sociales Mazatlán
Se desarrolla de manera satisfactoria cada una de las actividades contenidas en el procedimiento específico del proceso general de admisión a un programa educativo.	
No se instaló ningún modulo, la socialización la dan en control escolar.	
Facilitan el centro de cómputo a los aspirantes para el registro.	
UNIDAD ACADÉMICA	Escuela Preparatoria Rubén Jaramillo
Se desarrolla de manera satisfactoria cada una de las actividades contenidas en el	



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

procedimiento específico del proceso general de admisión a un programa educativo.
No se instaló ningún modulo, la socialización la dan en control escolar.



PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL CENTRO



Diifusión: Misión y Visión
Institucional



Departamento de Control
Escolar



Retroalimentación con los
Usuarios



Publicación de información
del Proceso



Publicación de la
Convocatoria



Trípticos para la Admisión



Comunicación con Padres de
Familia
Facultad de Contaduría y
Administración



Percepción del Aspirante



Asesoria al Aspirante



DSGC con Encargados de
Control Escolar



Opinión de los Usuarios



Difusión de las Etapas del
Proceso



PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL CENTRO



Atención Personalizada al Aspirante
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales



Difusión de Política y Objetivo de la Calidad



Servicios de Calidad



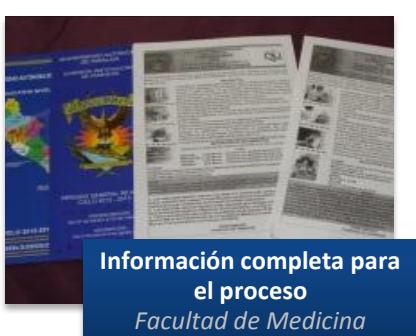
Difusión Misión y Visión



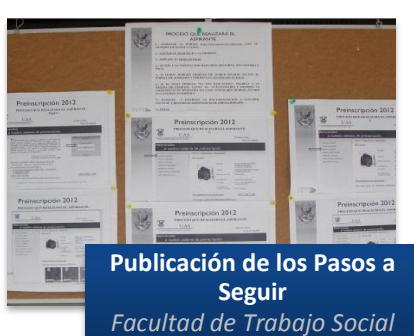
Departamento de Control Escolar
Facultad de Ciencias Químico Biológicas



Retroalimentación con los Usuarios



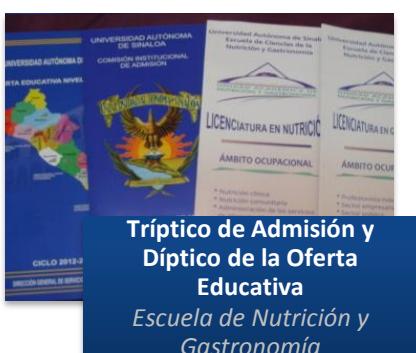
Información completa para el proceso
Facultad de Medicina



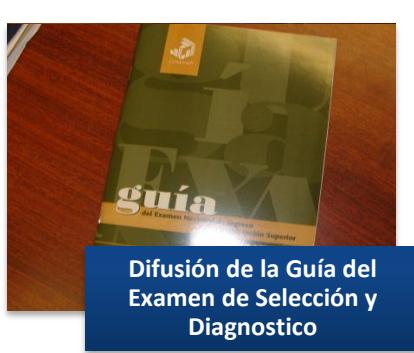
Publicación de los Pasos a Seguir
Facultad de Trabajo Social



Calidez en el servicio



Tríptico de Admisión y Díptico de la Oferta Educativa
Escuela de Nutrición y Gastronomía



Difusión de la Guía del Examen de Selección y Diagnóstico



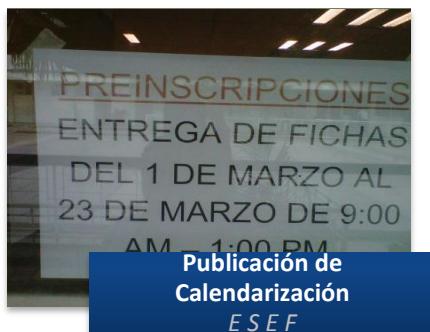
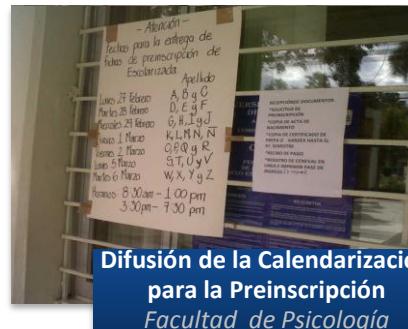
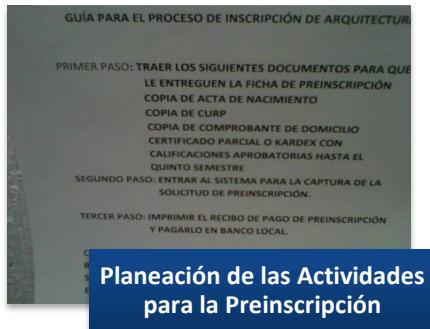
Difusión de los Requisitos y Oferta Educativa
Facultad de Arquitectura



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL CENTRO





**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL NORTE



Difusión de Información
de Admisión
Escuela de Ingeniería
Mochis



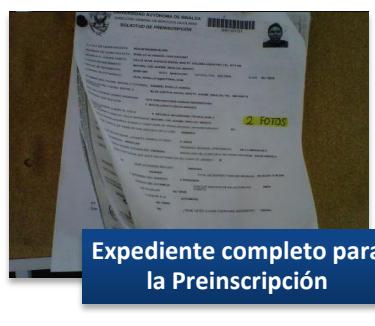
Planeación de las
Actividades para la
Admisión



Retroalimentación con
Usuarios Buzón de Quejas
y Sugerencias



Ejemplificación del
Expediente a Entregar
Segun Requisitos
Preparatoria CU Mochis



Expediente completo para
la Preinscripción



Servicios de Calidad



Publicación de
Convocatoria y Requisitos
Escuela de Trabajo Social
Mochis



Equipos de Trabajo de
Control Escolar



Misión y Visión
Socializados



Política y Objetivos de la
Calidad Socializados



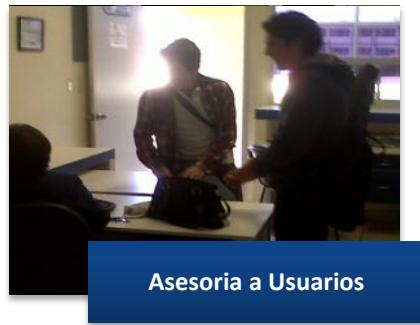
Retroalimentación Con
Usuarios



PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE





**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNDIAD REGIONAL CENTRO NORTE

**Publicación de Información a los Aspirantes
Preparatoria Guasave Diurna**

**Difusión del Certificado Norma ISO 9001:2008 en Control Escolar
Preparatoria Guamuchil**

AVISO MUY IMPORTANTE
SE LE INFORMA A TODOS LOS USUARIOS Y ASPIRANTES DE ESTA UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA GUASAVE DIURNA QUE EL PERÍODO DE PREINSCRIPCIÓN INICIA EL DÍA LUNES 27 DE FEBRERO Y TERMINA EL DÍA 23 DE MARZO DE 2012.
**Comunicación con Usuarios
Preparatoria Guasave Diurna**

UNIDAD REGIONAL SUR

**Difusión del Proceso de Admisión
Coordinación General de Servicios Escolares SUR**

Certificado Norma ISO 9001:2008

Publicación de Convocatoria

**Atención Personalizada
Facultad de Informática Mazatlán**

Buzón de Quejas y Suggerencias

Publicación de Información para Admisión



**PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN AL PRIMER PERÍODO DE LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS ESCOLARIZADOS DE NIVEL
BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO (CICLO ESCOLAR 2012-2013)

UNIDAD REGIONAL SUR



**Asesoria a Usuarios en las Etapas de Preinscripción
Facultad de Ingeniería Mazatlán**



Modulos de Atención a Aspirantes



Oferta Educativa, Tríptico de Admisión y Requisitos



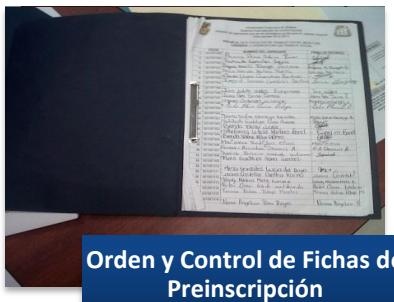
DSGC Asesoria a los Encargados de Control Escolar



Servicios de Calidad



Incorporación de las Evidencias de Cumplimiento



Orden y Control de Fichas de Preinscripción



**Calidez en el Servicio
Trabajo Social Mazatlán**



DSGC en el Seguimiento del Proceso