

Proceso / Subproceso:

Servicios Escolares

Código: MP-COP3

Rev: 08

Fecha: 21/07/2026

Líder:

Secretaría Administrativa

Responsable:

Dirección de Servicios Escolares

4. ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y equipo de oficina
- Infraestructura
- Equipo informático y tecnológico
- Disponibilidad presupuestal y financiera

3. Entradas

- Requerimientos legales y normativos
- Requisitos para proceso de selección de licenciatura
- Calendario Escolar de la SEP
- Registro de aspirantes
- Documentos de inscripción
- Resultados de Examen de admisión
- Planes y Programas de estudios de Licenciatura, Maestría
- Dictamen de equivalencias y acreditación de estudios.
- Dictamen de registro de firmas y programas educativos ante la DGP
- Asignación docente y horarios de curso regular y recursamientos por Programa Educativo
- Solicitudes de bajas
- Solicitudes de becas
- Alumnos con el 100% de créditos concluidos
- Solicitudes de certificados, títulos profesionales y de registro de títulos ante DGP

7. ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posteriores a las fechas de inscripciones.
- Porcentaje de alumnos con pagos validados reinscritos en el sistema de control escolar.
- Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.
- Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas.

1. Ciclo PHVA

PLANEAR

- Planear el proceso de admisión a programas educativos, inscripciones, reinscripciones, certificación y titulación
- Planear las actividades para el otorgamiento de Becas Académicas y seguimiento de las Becas nacionales al interior de la Institución

HACER

- Elaborar del calendario escolar de la Institución conforme al calendario escolar de la SEP
- Realizar trámites de Adición de nuevos Programas Educativos, actualización de formatos y firmas ante DGP
- Organizar, coordinar el proceso de admisión
- Inscripción de alumnos de nuevo ingreso de licenciatura y posgrado
- Reinscripción de alumnos de licenciatura
- Coordinar el proceso de certificación y titulación
- Coordinar el proceso de becas académicas
- Realizar trámites de registro de títulos ante DGP

VERIFICAR

- Calendario escolar
- Dictamen de acuerdo
- Listado de aspirantes de nuevo ingreso que aprobaron el proceso de admisión
- Base de datos de alumnos de nuevo ingreso
- Base de datos de alumnos reinscritos en el Sistema de Control Escolar
- Libro de actas
- Formato de solicitantes de beca académica
- Base de datos generados en el Sistema SERP

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas.
- Reuniones de mejora del sistema con la alta dirección
- Reprogramar fechas no cumplidas.

5. ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Dirección de Servicios Escolares
- Departamento de Admisión
- Departamento de Registro y Control Escolar
- Departamento de Certificación, Titulación y Becas
- Rectoría
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Dirección de Programas Educativos
- Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- Dirección de Estudios y Servicios Educativos
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Comité de Becas
- Profesores de Tiempo Completo
- Profesores de Asignatura

2. Salidas

- Calendario Escolar
- Convocatoria de admisión y becas
- Listas de alumnos inscritos y reinscritos
- Actas del comité de becas
- Actas de exención de examen, actas de examen de grado, certificados de estudios, título profesional
- Títulos registrados en DGP

6. ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-DAD-01 Procedimiento de Admisión de Alumnos
- PR-RECE-01 Procedimiento de Registro y Control Escolar
- PR-CTBE-01 Procedimiento de Certificación y Titulación
- PR-CTBE-02 Procedimiento de Becas
- Sistema de Admisión
- Sistema de Control Escolar
- Módulo IMSS desde su empresa (Modulo IDSE)
- Sistema Estatal de Registro de Profesiones (SERP)