

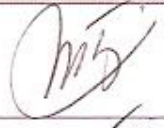
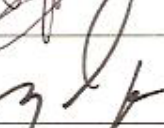
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

CÓDIGO: PR-DGSA-263

REVISIÓN: 05

FECHA DE APROBACIÓN: 06 DE MAYO DE 2004

FECHA DE REVISIÓN: 30 DE MARZO DE 2009

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	MARINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	ASISTENTE PROFESIONAL DE INGRESO Y EGRESO ESCOLAR	
REVISÓ	HÉCTOR REYES LEAL	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	HUGO HERNÁNDEZ LUNA	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	6
	 <u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de Flujo	7

1.0 PROPÓSITO

Optimizar y agilizar la entrega de solicitudes para llevar a cabo la aplicación de examen para ingreso a licenciatura con eficacia en los tiempos establecidos garantizando la equidad en el ingreso

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Examen EXHCOBA.** Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos.
- 3.2 **Línea de Aceptación.** Aspirantes aceptados para entrar en los programas de Licenciatura que oferta la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- 3.3 **Registro de Examen.** Formato que contiene datos generales y académicos del Aspirante.
- 3.4 **UABC.** Universidad Autónoma de Baja California.
- 3.5 **UACJ.** Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

- 4.1 **Asistente Profesional de Ingreso y Egreso Escolar (Subdirección de Servicios Escolares)**
 - 4.1.1 Publicar la convocatoria para el examen de admisión.
 - 4.1.2 Solicitar a la UABC la aplicación del Examen.
 - 4.1.3 Solicitar apoyo tecnológico a la Coordinación General de Tecnologías de Información.
 - 4.1.4 Abrir período de registro vía Internet página Web de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

4.2 Aspirante

- 4.2.1 Entrar a la página Web de la UACJ.
- 4.2.2 Leer los lineamientos para que pueda empezar con su registro.
- 4.2.3 Realizar el pago de admisión en los Bancos especificados en su ficha, así como en las cajas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- 4.2.4 Imprimir su cita para la toma de fotografía si va hacer el examen en Ciudad Juárez, y si es en una sede foránea tomarse la fotografía el día del examen.
- 4.2.5 Descargar su guía de examen.

4.3 Aplicadores

- 4.3.1 Recibir al aspirante.
- 4.3.2 Revisar que corresponda la fecha y la hora de examen.
- 4.3.3 Entregar los resultados del examen.

4.4 Director General de Servicios Académicos

- 4.4.1 Recibe resultados de examen de admisión.
- 4.4.2 Publicar los resultados de los aceptados en los diferentes programas de Licenciatura que oferta la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

4.5 Comité de Admisión

- 4.5.1 Abrir el archivo que envía la UABC ante notario público.
- 4.5.2 Determina la línea de aceptación.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Asistente Profesional de Ingreso y Egreso (Subdirección de Servicios Escolares)

- 5.1.1 Realiza la convocatoria del examen en base al Calendario Escolar.
- 5.1.2 Solicita aplicación de examen EXHCOBA a la UABC por medio de un oficio y vía Telefónica.

5.1.3 Solicita apoyo tecnológico por medio de oficio y vía telefónica a la Coordinación General de Tecnologías de información, para instalar equipo de cómputo y la versión autorizada del EXHCOBA para que puedan ingresar los aspirantes hacer su examen.

5.1.4 Abre el período de registro vía Internet de acuerdo al Calendario Escolar.

5.2 Aspirante

5.2.1 Entra a página Web de UACJ opción Examen de Admisión donde se especifican las ligas de acceso, de las cuales es responsabilidad del aspirante leerlas para que pueda realizar su registro de examen.

5.2.2 Revisa si aparece boletinado, de ser así finaliza el proceso de lo contrario Continúa el proceso

5.2.3 Captura la información en la página Web de registro.

5.2.4 Verifica *Sí* capturo correctamente los programas, de ser así, da fin o de lo contrario continúa con el proceso.

5.2.5 Selecciona opciones disponibles.

5.2.6 Verifica *sí* el programa requiere audición, de ser así, continúa el proceso de lo contrario se remite al punto 5.2.9.

5.2.7 Genera cita para su audición en el Instituto de Arquitectura, Diseño y Arte (Coordinación de Música).

5.2.8 Verifica si es aceptado, de ser así, continúa el proceso de lo contrario se remite al punto 5.2.4.

5.2.9 Genera cita en la página Web de la UACJ, para la toma de su fotografía.

Nota. En caso de ser en otra de las sedes foráneas la toma de la fotografía es el mismo día de su examen.

5.2.10 Genera ficha de pago en la página de la UACJ.

5.2.11 Realiza pago en los Bancos especificados en su registro y cajas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

5.2.12 Descargar la guía de estudio de la página de la UACJ.

5.2.13 Imprime su pase de la página de la UACJ, para entrar al examen.

5.3 Aplicador

5.3.1 Recibe al aspirante.

5.3.2 Revisa que corresponda la fecha y hora de examen.

5.4 Aspirante

5.4.1 Contesta el examen vía sistema.

5.5 Aplicador

5.5.1 Entrega el resultado del examen al aspirante.

5.6 Director General de Servicios Académicos

5.6.1 Recibe resultados de examen de admisión de parte de la UABC.

5.7 Comité de Admisión

5.7.1 Abre archivo ante Notario Público.

5.7.2 Determina la línea de aceptación.

5.8 Director General de Servicios Académicos

5.8.1 Publica resultados de aceptados en los periódicos de mayor circulación en la ciudad.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSITITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRO DE ASPIRANTES DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

