

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 1 de 25                |

**1. Objetivo**

Guiar al personal responsable y áreas involucradas para asegurar que el Registro de Aspirantes en la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte campus GEN para garantizar una admisión oportuna.

**2. Alcance**

Este documento señala las etapas básicas bajo las cuales opera el Proceso de Registro de Aspirantes que van desde la captura de información hasta la emisión del resultado, que por situación escolar del aspirante se establezca.

**3. Receptor del servicio**

Indicar a quién se le brinda la atención en esta actividad: alumno deportista, colaboradores, padres de familia, aspirantes, externos, etc.

**4. Responsable**

Servicios Escolares GEN

**5. Áreas Involucradas**

| Elaboró                                                                         | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO                                     | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                                                |                                                               |                                                             |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 2 de 25                |

| AREA                                   | RESPONSABLE<br>(PUESTO) | FIRMA |
|----------------------------------------|-------------------------|-------|
| Coordinación Servicios Escolares GEN   | Coordinador             |       |
| Coordinación de Admisiones y Becas GEN | Coordinador             |       |
| Dirección Nivel Básico GEN             | Coordinador             |       |
| Coordinación Deportiva ARF             | Coordinador             |       |
| Administración y Finanzas GEN          | Contador                |       |
| Residencia GEN                         | Coordinador             |       |
| Dirección de Fuerzas Básicas Club León | Director                |       |
| Tecnologías de la Información GEN      | Coordinador             |       |

**6. Contenido**

**6.1 Preparativos para la nueva campaña de admisión**

**Servicios Escolares**

6.1.1 Recibir de la Coordinación de Admisiones, cinco meses antes del inicio de la campaña de admisión (Mayo), el Calendario de Fechas de Examen de Admisión.

6.1.2 Recibir en la primera semana del mes de Junio la validación de la oferta académica por parte del área de Admisiones para la construcción de la Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23).

6.1.3 Elaborar, revisar y validar en la tercera semana del mes de Junio la base de las

| Elaboró                                     | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 3 de 25                |

*Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01).*

6.1.4 Enviar en la cuarta semana del mes de Junio la base de las *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)* al área de Administración y Finanzas para complementar la información correspondiente a normativas, costos y fechas de pago.

6.1.5 Convocar de uno a tres días hábiles posterior a la Devolución Holística (primera semana del mes julio), a través de Enlace Operativo a los Directores de Área al taller de construcción de las *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)*

6.1.6 Convocar una semana después del taller de construcción a través de Enlace Operativo a los Directores de Área para validar y firmar las *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)*

6.1.7 Resguardar posterior a la firma de *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)* los originales de las hojas de información para cada nivel en la carpeta de examen de admisión.

6.1.8 Elaborar en el mes de Septiembre una carpeta para la nueva campaña de examen de admisión.

6.1.8 Verificar un mes antes de la primera fecha de examen de admisión la información de la ficha de registro que se encuentra en el portal académico, solicitando a Tecnologías de la Información por Centro de Servicio, eliminar los datos que no corresponden a la nueva campaña.

6.1.9 Transformar dos semanas antes de la primera fecha de examen de admisión las *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)* a formato PDF (formato de lectura), para la publicación en la página de la universidad.

6.1.10 Solicitar una semana antes de la primera fecha de examen de admisión por Centro de Servicios a TI que se publiquen las *Hojas de Información para Inscripción (SE-DO-01)* en el portal académico de alumnos, padres de familia y personal administrativo (éstas se envían en formato PDF para lectura y sin firma de los titulares).

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 4 de 25                |

## 6.2 Admisiones

### 6.2.1 Admisión para Aspirantes Ordinarios

#### 6.2.1.1 Previo a la aplicación de examen de admisión

#### *Servicios Escolares*

6.2.1.1.1 Revisar en página web desde cinco días antes del examen el reporte de los aspirantes registrados, hasta un día previo al examen de admisión, con el fin de verificar cuántos aspirantes proyectados tendremos para cada una de las fechas de admisión.

6.2.1.1.2 Analizar cinco días antes de la fecha de examen de admisión el *Concentrado de Errores (Examen de Admisión) (SE-RG-83)* del examen de admisión anterior (este apartado aplica a partir de la 2da fecha de examen de admisión), para retroalimentación y mejoras en el registro de aspirantes y definir el personal que participará.

6.2.1.1.3 Asistir y participar en la reunión convocada por el área de admisiones para definir requerimientos del área.

6.2.1.1.4 Entregar un día antes del examen al área de Promoción y Academia, las fotocopias necesarias de la *Hoja de Información para Inscripción (SE-DO-01)* de los diferentes niveles académicos, para que sean entregadas a aspirantes y padres de familia en la plática informativa.

6.2.1.1.5 Solicitar un día antes del examen de admisión por Centro de Servicios a TI, el

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 5 de 25                |

equipo (computadoras, cámaras fotográficas, impresoras y accesorios necesarios) a utilizar en el registro de aspirantes.

6.2.1.1.6 Supervisar un día antes del examen de admisión que se encuentre instalado el equipo necesario para realizar el proceso de registro de aspirantes, haciendo pruebas para confirmar que se puede capturar datos del aspirante, tomar la fotografía, así como imprimir la *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* como prueba.

6.2.1.1.7 Preparar un día antes del examen de admisión el material a utilizar (hoja carta selladas, clips, lapiceros, tabla, marcadores y fólderes).

**6.2.1.2 Durante la aplicación de examen de admisión**

***Personal de traslado***

Caso 1: Aspirante sin ficha de admisión

6.2.1.2.1 Guiar al aspirante con personal del área de Promoción para generar la Ficha de Admisión y continuar con su proceso.

Caso 2: Aspirante sin factura de admisión

6.2.1.2.2 Acompañar al aspirante con personal de logística para trasladarlo al área de Caja y le sea emitida su factura de admisión, continuando con su proceso.

Caso 3: Aspirante con ficha de admisión y factura de admisión

6.2.1.2.3 Solicitar o corroborar con el aspirante:

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 6 de 25                |

- ✓ Nombre, cotejando contra acta de nacimiento; en caso de que el aspirante no la entregue se deberá solicitar obligatoriamente su entrega o envío vía correo electrónico como requisito para su registro.
- ✓ Teléfonos (confirmando a que persona corresponde).
- ✓ Correo electrónico y colocar a quien corresponde.
- ✓ Perfil solicitado.
- ✓ Nivel, ciclo escolar y grado al que ingresa (*Consultando Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*).
- ✓ Nombre completo del padre o tutor y parentesco verificando la acentuación correcta (en caso de que el tutor no sea padre o madre de familia, se le menciona al aspirante la condición del documento legal que confirme la tutoría).

6.2.1.2.4 Verificar la documentación que contiene el expediente, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, historial académico/constancia de estudios/constancia de estudios con calificaciones/certificado de estudios, mapa curricular o planes y programas de estudio (dependiendo de cada nivel y grado solicitado), carta de buena conducta. Si le falta algún documento se le entrega la tarjeta de adeudo, en ella se marca que documento deberá enviar por correo electrónico a la dirección que viene en la misma.

6.2.1.2.5 Solicitar al aspirante que mantenga a la mano su documentación al pasar al módulo de registro.

6.2.1.2.6 Dirigir al alumno al módulo de registro.

**Servicios Escolares, registro.**

6.2.1.2.7 Preparar el módulo de registro a las 8:00 hrs. del día del examen de admisión, accedendo al SIA e ingresando al módulo de admisiones en registro preliminar de candidatos.

6.2.1.2.8 Recibir del aspirante, la Ficha de Admisión y documentación solicitada (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, historial académico/constancia de

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                                    |                                                  |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>SERVICIOS ESCOLARES<br/>GEN</b> | <b>Vigente a partir de:</b><br><b>MARZO 2022</b> | <b>Clave:</b><br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                                    | <b>Versión: 1.0</b>                              | <b>Página 7 de 25</b>                |

estudios/constancia de estudios con calificaciones/certificado de estudios, mapa curricular o planes y programas de estudio (dependiendo de cada nivel y grado solicitado), carta de buena conducta; verificando que la calidad de las copias sea legible y clara y; en caso de que el aspirante presente solo parte de la documentación será registrado, indicando que la entrega de los documentos sea a la brevedad posible.

6.2.1.2.9 Complementar la información de la Ficha de Admisión en caso de faltar algún dato.

6.2.1.2.10 Ingresar la matricula al módulo de “registro preliminar de candidatos” para registro del aspirante en el SIA, capturar la fotografía del aspirante verificando que sea legible y clara (posición del aspirante de frente y derecho, sin accesorios que impidan ver la cara completa del aspirante así como accesorios que no represente una imagen formal, ejemplo: audífonos, bufandas, piercings, lentes, gafas, gorras, viseras, etc.)

6.2.1.2.11 Verificar que los datos sean los correctos y sin errores ortográficos en nombre del aspirante, confirma la fecha de nacimiento con el acta de nacimiento o ficha de examen complementada.

6.2.1.2.12 Verificar que se encuentre dentro del rango permitido, dependiendo el nivel y grado al que desea ingresar esté disponible (Consulta Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)), estado de origen, y perfil solicitado de acuerdo a la oferta permitida, revisar que se haya guardado la información de manera correcta. Imprimir en triplicado y verificar la Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25), firmar en el espacio correspondiente a Servicios Escolares las tres copias de la Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25) y solicita al aspirante que verifique su información y de igual manera las firme.

6.2.1.2.13 Entregar dos Fichas de Examen de Admisión (SE-RG-25) al aspirante para que con éstas pueda continuar con su proceso de Examen y la tercera Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25) se coloca junto con el expediente del aspirante.

6.2.1.2.14 Entregar al aspirante la tarjeta de adeudo, marcando la documentación que le solicita enviar por correo, solo en caso de que sus documentos no estén completos.

6.2.1.2.15 Indicar al aspirante que continúa el proceso con el área admisiones.

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 8 de 25         |

6.2.1.2.16 Imprimir del correo institucional el *Reporte de Aspirantes/Examen de Admisión (SE-RG-59)* para revisión contra expedientes físicos: niveles, ciclo escolar, grado (año/semestre/cuatrimestre), perfil de cada aspirante.

6.2.1.2.17 Hacer cruce y revisión contra expedientes físicos.

***Servicios Escolares, complementación del registro de aspirantes.***

6.2.1.2.18 Buscar en el SIA dentro del módulo “Ficha técnica del alumno” el nombre del aspirante, en caso de que tuviera historial académico dentro de la institución, se pasará el reporte al área de admisiones para su análisis, de ser procedente el ingreso se reincorporaría con la misma matrícula respetando el historial académico que presente el aspirante ingresando al nivel solicitado. Así mismo buscar en SIA si el aspirante tiene hermanos inscritos dentro de la institución, para anexar como referencia al expediente.

6.2.1.2.19 Realizar la complementación de información en el módulo de “Registro de Datos Adicionales de Candidatos”, en el SIA, verificando:

- ✓ Que el nombre del alumno sea correcto contra *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* y copia de acta de nacimiento. Solicitar corroborar que la captura sea tal cual al acta de nacimiento.
- ✓ Verificar el nivel, grado, plan de estudio y ciclo escolar consultando la *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*.
- ✓ Cotejar el perfil solicitado contra la *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* firmada por el aspirante.
- ✓ Capturar la “CURP” en el espacio correspondiente, en caso de que el aspirante la haya entregado dentro de los documentos, caso contrario capturará solamente la palabra CURP.
- ✓ Corroborar el correo electrónico del aspirante contra la ficha de admisión, si no tuviese el dato colocar la palabra “mail@.com”, si el correo electrónico es del tutor, padre/madre de familia, ó de algún otro familiar o amigo deberá ser colocarlo en el apartado correspondiente al tutor, en caso de no tener correo para colocar en módulo de tutor se pondrá la palabra “mail@.com”
- ✓ Verificar con la ficha de admisión datos del tutor y/o padre o madre de

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 9 de 25                |

familia, así como en copia de acta de nacimiento. Si el acta de nacimiento o la ficha de examen de admisión tiene la abreviatura de “Ma.” o alguna otra, deberán colocar el nombre tal como viene en el acta de nacimiento, si existe alguna corrección de datos se realizará con la identificación oficial del tutor.

- ✓ Revisar el número telefónico (con comprobante de domicilio telefónico) capturando todos los números adicionales que tenga en la ficha de admisión dentro de la pantalla para datos de aspirante (especificar a quien le corresponde el número, en caso de que sea del aspirante será capturado como aspirante en vez de alumno. Si las referencias fuesen padres de familia deberá referirlo como Padre o Madre, todas las referencias deberán estar escritas con mayúsculas la primera letra y minúsculas).
- ✓ Buscar en la base de datos del módulo para tutor el nombre del tutor para saber si ya existe, la forma de búsqueda es la siguiente: primero ingresar el símbolo “guion medio” seguido del nombre, apellidos del tutor y dar clic en buscar; en caso de que no exista el tutor, se deberá agregar ingresando su nombre, apellidos y género. En caso de que exista el tutor en la base de datos se deberá colocar una nota en el mismo expediente, donde se haga saber que existe el tutor en sistema; complementando la información que falte en sistema con la ficha de admisión.
- ✓ Capturar dentro de la pantalla para información del tutor, los números telefónicos que se encuentran dentro de la ficha de admisión. Si hay más de dos números telefónicos de casa se colocan dos en el apartado correspondiente a los números de casa y el(los) último(s) en el apartado de “Teléfono 1” y “Teléfono 2”.
- ✓ Colocar el parentesco del tutor (Padre, Madre, Hermano, Hermana, Tío, Tía, Alumno, Abuelo, Padrastro; si es distinto a Padre ó Madre deberá entregar un sustento legal para su tutoría)
- ✓ Colocar el promedio general del historial académico, boleta de calificaciones o de la ficha de admisión, si no tiene respaldo académico o no este capturado en ficha de admisión, se deja "0.00").

**Servicios Escolares**

6.2.1.2.20 Revisar el mismo día del examen de admisión los documentos de cada uno de los aspirantes y liberar en el Sistema de Información Académica (SIA) al aspirante como

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 10 de 25               |

“APTO”, haciendo las observaciones correspondientes a cada evaluación de documentos (es decir, se coloca en el campo de observación el documento que le hace falta o la situación irregular que presente).

6.2.1.2.21 Colocar “NO APTO” en caso de que el aspirante no entre dentro del rango de edad mínima requerida por normativa (aplica para los niveles de Secundaria y Preparatoria), o para los candidatos a grados avanzados en nivel Preparatoria (2do a 5to Semestre) en caso de no haber aceptado la propuesta del pre-dictamen académico.

6.2.1.2.22 Dejar en “REVISIÓN” a los aspirantes que no entregaron documentación académica que compruebe su situación actual y solo en caso de que el aspirante se haya presentado al examen de admisión sin documentación alguna, hasta que sea enviada vía correo electrónico y/o entregada físicamente, se realiza proceso de liberación según “APTO” o “NO APTO”.

6.2.1.2.31 Verificar que dentro del comprobante de estudios no tenga materias reprobadas y que la edad sea la permitida (Consulta *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*).

6.2.1.2.32 Confirmar que la carta de buena conducta este vigente a la fecha que fue entregada por el aspirante (solo aplica para nivel secundaria y preparatoria).

**6.2.1.3 Posterior a la aplicación de examen de admisión**

**Servicios Escolares**

6.2.1.3.1 Imprimir un día hábil después del día de examen de admisión el *Reporte de Aspirantes/Examen de Admisión (SE-RG-59)* y tres días hábiles después el *Concentrado de Errores (Examen de Admisión) (SE-RG-83)* para firma de validación.

6.2.1.3.2 Resguardar un día hábil después del día de examen de admisión en la carpeta

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                                    |                                                  |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>SERVICIOS ESCOLARES<br/>GEN</b> | <b>Vigente a partir de:</b><br><b>MARZO 2022</b> | <b>Clave:</b><br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                                    | <b>Versión: 1.0</b>                              | <b>Página 11 de 25</b>               |

de examen de admisión el *Reporte de Aspirantes/Examen de Admisión (SE-RG-59)* y tres días hábiles después el *Concentrado de Errores (Examen de Admisión) (SE-RG-83)*.

6.2.3.3 Entregar un día hábil después del día de examen de admisión, al área de admisiones copias de los historiales o boletas de calificaciones y cartas de buena conducta de todos los aspirantes que entregaron sus documentos el día de examen admisión o posterior a la fecha, con firma de acuse.

6.2.3.3 Archivar cuatro días hábiles después del día de examen de admisión, los expedientes de los aspirantes de la siguiente manera:

- Ordenar alfabéticamente todos los expedientes de esa fecha.
- A partir de la segunda fecha de examen de admisión incorporar alfabéticamente los nuevos expedientes de admisión.
- Acomodar los expedientes en el lugar correspondiente dentro del archivero de Servicios Escolares.

6.2.3.4 Informar en reunión con el área de admisiones la problemática de cada uno de los aspirantes, contemplando no aptos y adeudo de documentos.

6.2.3.5 Dar seguimiento junto con el área de admisiones mediante llamadas telefónicas a aquellos aspirantes con observaciones especiales, con el objetivo de recabar la documentación o información pendiente para liberarlo a la brevedad posible.

6.2.3.6 Orientar al padre de familia y/o aspirante sobre la documentación requerida para formalizar la inscripción, se encuentra disponible en la página Web de la UFD – Consulta de resultados.

6.2.3.7 Realizar el *Procedimiento para el servicio de atención a clientes (SE-PR-02)*.

En caso de que el aspirante o padre de familia/tutor solicite cambio de ciclo escolar o carrera, sin haber realizado pagos de inscripción o previo a la liberación de su resultado de admisión:

6.2.3.8 Solicitar al aspirante o padre de familia/tutor, envíe vía correo electrónico su

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: <b>1.0</b>                       | <b>Página 12 de 25</b>        |

petición del cambio de ciclo escolar o carrera, deberá especificar los datos generales del aspirante (Nombre completo y matrícula).

6.2.3.9 Realizar máximo un día hábil posterior a la recepción de la solicitud, el cambio dentro del sistema SIA verificando la disposición de acuerdo a la *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*.

6.2.3.10 Notificar máximo un día hábil posterior a la recepción de la solicitud el cambio realizado, al aspirante o padre de familia/tutor y al área de admisiones, vía correo electrónico o vía telefónica.

En caso de que el aspirante o padre de familia/tutor solicite cambio de ciclo escolar o carrera, habiendo realizado pagos de inscripción:

6.2.3.11 Solicitar al aspirante, padre o tutor envía vía correo electrónico una carta petición firmada por el tutor registrado en el sistema, deberá especificar los datos generales del aspirante como nombre completo y matrícula.

6.2.3.12 Socializar en reunión con las áreas de admisiones, academia y finanzas la petición del tutor, para solicitar autorización del cambio.

6.2.3.13 Solicitar al área de finanzas vía correo electrónico el movimiento en estados de cuenta para realizar el cambio solicitado.

6.2.3.14 Realizar máximo un día hábil posterior a la recepción de la solicitud, el cambio dentro del sistema SIA verificando la disposición de acuerdo a la *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*.

6.2.3.15 Notificar máximo dos o tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud el cambio realizado, al aspirante o padre de familia/tutor y al área de admisiones, vía correo electrónico o vía telefónica.

En caso de que el aspirante o padre de familia/tutor solicite cambio de perfil:

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

SERVICIOS ESCOLARES  
GEN

Vigente a partir de:  
MARZO 2022

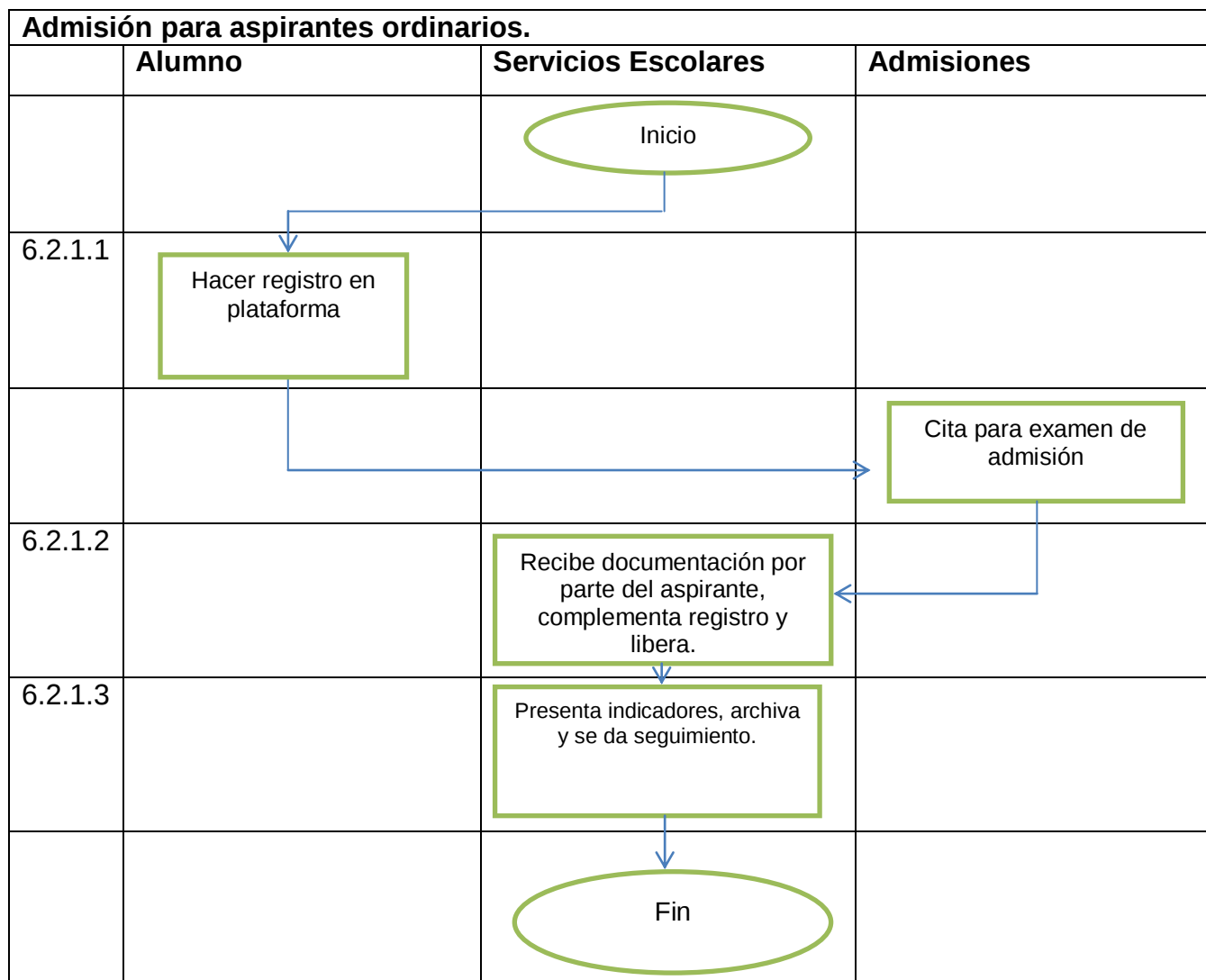
Versión: 1.0

Clave:  
GEN-SE-PR-01

Página 13 de 25

6.2.3.16 Canalizar al aspirante o padre de familia/tutor con el área de Competitividad para que realicen el proceso de cambio de perfil.

Admisión para aspirantes ordinarios.



Elaboró

Autorizó

Revisó

Libero

LIC. CARLOS DAVID DE  
LEÓN GODÍNEZ  
PUESTO

LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN  
GODÍNEZ  
DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ  
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 14 de 25        |

**6.2.2 Admisión de Aspirantes para Empleados de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.**

**6.2.2.1 Durante la Aplicación del Examen Aspirantes para Empleados**

***Admisiones.***

6.2.2.1.1 Registrar en la página de la UFD dentro del apartado de Admisiones/Registro a Examen Admisión, capturando los datos del empleado, y obteniendo una matrícula que permita realizar el registro y facturación del aspirante.

6.2.2.1.2 Dirigir al aspirante a Finanzas para que realice su proceso de facturación por Examen de Admisión.

***Servicios Escolares.***

6.2.2.1.3 Recibir del aspirante, la Ficha de Admisión y documentación solicitada (acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, historial académico/constancia de estudios con calificaciones/certificado de estudios); verificando que la calidad de las copias sea legible y clara y; en caso de que el aspirante presente solo parte de la documentación será registrado, indicando que la entrega de los documentos sea a la brevedad posible.

6.2.2.1.4 Buscar en el SIA dentro del módulo "Ficha técnica del alumno" el nombre del aspirante, en caso de que tuviera historial académico dentro de la institución, se pasará el reporte al área de admisiones para su análisis, de ser procedente el ingreso se reincorporaría con la misma matrícula respetando el historial académico que presente el aspirante ingresando al nivel solicitado. Así mismo buscar en SIA si el aspirante tiene hermanos inscritos dentro de la institución, para anexar como referencia al expediente.

6.2.2.1.5 Realizar la complementación de información en el módulo de "Registro de Datos

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 15 de 25               |

Adicionales de Candidatos”, en el SIA, verificando:

- ✓ Que el nombre del alumno sea correcto contra *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* y copia de acta de nacimiento. Solicitar corroborar que la captura sea tal cual al acta de nacimiento.
- ✓ Verificar el nivel, grado, plan de estudio y ciclo escolar consultando la *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*
- ✓ Cotejar el perfil solicitado contra la *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* firmada por el aspirante.
- ✓ Capturar la "CURP" en el espacio correspondiente, en caso de que el aspirante la haya entregado dentro de los documentos, caso contrario capturará solamente la palabra CURP.
- ✓ Corroborar el correo electrónico del aspirante contra la ficha de admisión, si no tuviese el dato colocar la palabra "mail@.com", si el correo electrónico es del tutor, padre/madre de familia, o de algún otro familiar o amigo deberá ser colocarlo en el apartado correspondiente al tutor, en caso de no tener correo para colocar en módulo de tutor se pondrá la palabra "mail@.com"
- ✓ Verificar con la ficha de admisión datos del tutor y/o padre o madre de familia, así como en copia de acta de nacimiento. Si el acta de nacimiento o la ficha de examen de admisión tiene la abreviatura de "Ma." o alguna otra, deberán colocar el nombre tal como viene en el acta de nacimiento, si existe alguna corrección de datos se realizará con la identificación oficial del tutor.
- ✓ Revisar el número telefónico (con comprobante de domicilio telefónico) capturando todos los números adicionales que tenga en la ficha de admisión dentro de la pantalla para datos de aspirante (especificar a quien le corresponde el número, en caso de que sea del aspirante será capturado como aspirante en vez de alumno. Si las referencias fuesen padres de familia deberá referirlo como Padre o Madre, todas las referencia deberán estar escritas con mayúsculas la primera letra y minúsculas).
- ✓ Buscar en la base de datos del módulo para tutor el nombre del tutor para saber si ya existe, la forma de búsqueda es la siguiente: primero ingresar el símbolo "guion medio" seguido del nombre, apellidos del tutor y dar clic en buscar; en caso de que no exista el tutor, se deberá agregar ingresando su nombre, apellidos y género. En caso de que exista el tutor en la base de datos se deberá colocar una nota en el mismo expediente, donde se haga

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 16 de 25               |

saber que existe el tutor en sistema; complementando la información que falte en sistema con la ficha de admisión.

- ✓ Capturar dentro de la pantalla para información del tutor, los números telefónicos que se encuentran dentro de la ficha de admisión. Si hay más de dos números telefónicos de casa se colocan dos en el apartado correspondiente a los números de casa y el(los) ultimo(s) en el apartado de "Teléfono 1" y "Teléfono 2".
- ✓ Colocar el parentesco del tutor (Padre, Madre, Hermano, Hermana, Tío, Tía, Alumno, Abuelo, Padrastro; si es distinto a Padre ó Madre deberá entregar un sustento legal para su tutoría)
- ✓ Colocar el promedio general del historial académico, boleta de calificaciones o de la ficha de admisión, si no tiene respaldo académico o no este capturado en ficha de admisión, se deja "0.00").

6.2.2.1.6 Revisar el mismo día del examen de admisión los documentos de cada uno de los aspirantes y liberar en el Sistema de Información Académica (SIA) al aspirante como "APTO", haciendo las observaciones correspondientes a cada evaluación de documentos (es decir, se coloca en el campo de observación el documento que le hace falta o la situación irregular que presente).

6.2.2.1.7 Colocar "NO APTO" en caso de que el aspirante no entre dentro del rango de edad mínima requerida por normativa (aplica para los niveles de Secundaria y Preparatoria), o para los candidatos a grados avanzados en nivel Preparatoria (2do a 5to Semestre) en caso de no haber aceptado la propuesta del pre-dictamen académico.

6.2.2.1.8 Dejar en "REVISIÓN" a los aspirantes que no entregaron documentación académica que compruebe su situación actual y solo en caso de que el aspirante se haya presentado al examen de admisión sin documentación alguna, hasta que sea enviada vía correo electrónico y/o entregada físicamente, se realiza proceso de liberación según "APTO" o "NO APTO".

6.2.2.1.9 Verificar que dentro del comprobante de estudios no tenga materias reprobadas y que la edad sea la permitida (Consulta *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*).

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 17 de 25               |

6.2.2.1.10 Confirmar que la carta de buena conducta este vigente a la fecha que fue entregada por el aspirante (solo aplica para nivel secundaria y preparatoria).

**6.2.2.2 Posterior a Aplicación del Examen de Aspirantes Empleados**

**Servicios Escolares**

6.2.2.2.1 Realizar las mismas actividades de “Posterior a la aplicación de examen de admisión para aspirantes ordinarios” a excepción de los incisos 5 y 6, que no se llevan a cabo.

6.2.2.2.2 Realizar el *Procedimiento para el servicio de atención a clientes (SE-PR-02)*.

**6.2.2 Admisión de Aspirantes para Empleados de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.**

|         | Alumno | Servicios Escolares                                            | Admisiones                                                 |
|---------|--------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|         |        | Inicio                                                         |                                                            |
| 6.2.2.1 |        |                                                                | Registrar al aspirante en plataforma y orienta en proceso. |
| 6.2.2.2 |        | Recibe documentación del aspirante, termina registro y libera. |                                                            |
| 6.2.3.3 |        | Presenta indicadores, archiva y se da seguimiento.             |                                                            |



| Elaboró                                     | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 18 de 25        |

Fin

### 6.2.3 Admisión para Aspirantes Fuerzas Básicas

#### 6.2.3.1 Previo a la admisión

##### ***Servicios Escolares***

6.2.3.1.1 Realizar el proceso “previo” a la recepción para Caso 2 de ingreso por visoria fuerzas básicas con integración al Modelo ARF, descrito en el *Manual para ingreso de alumnos Fuerzas Básicas a los programas académicos del Modelo Académico Deportivo ARF (SE-MN-02 V1.0)*.

Si es procedente el ingreso se realizará lo siguiente:

6.2.3.1.2 Recibir del área de admisiones la beca de examen de admisión.

6.2.3.1.3 Registrar al aspirante en módulo de admisiones dentro del apartado de “Registro Preliminar de Candidatos” apoyado de los documentos recibidos.

6.2.3.1.4 Complementa la información en el módulo de “Registro de Datos Adicionales de Candidatos”, en el SIA, verificando:

- ✓ Que el nombre del alumno sea correcto contra *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* y copia de acta de nacimiento. Solicitar corroborar que la captura sea tal cual al acta de nacimiento.

| Elaboró                                     | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 19 de 25               |

- ✓ Verificar el nivel, grado, plan de estudio y ciclo escolar consultando la *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*
- ✓ Cotejar el perfil solicitado contra la *Ficha de Examen de Admisión (SE-RG-25)* firmada por el aspirante.
- ✓ Capturar la "CURP" en el espacio correspondiente, en caso de que el aspirante la haya entregado dentro de los documentos, caso contrario capturará solamente la palabra CURP.
- ✓ Corroborar el correo electrónico del aspirante contra la ficha de admisión, si no tuviese el dato colocar la palabra "mail@.com", si el correo electrónico es del tutor, padre/madre de familia, ó de algún otro familiar o amigo deberá ser colocarlo en el apartado correspondiente al tutor, en caso de no tener correo para colocar en módulo de tutor se pondrá la palabra "mail@.com"
- ✓ Verificar con la ficha de admisión datos del tutor y/o padre o madre de familia, así como en copia de acta de nacimiento. Si el acta de nacimiento o la ficha de examen de admisión tiene la abreviatura de "Ma." o alguna otra, deberán colocar el nombre tal como viene en el acta de nacimiento, si existe alguna corrección de datos se realizará con la identificación oficial del tutor.
- ✓ Revisar el número telefónico (con comprobante de domicilio telefónico) capturando todos los números adicionales que tenga en la ficha de admisión dentro de la pantalla para datos de aspirante (especificar a quien le corresponde el número, en caso de que sea del aspirante será capturado como aspirante en vez de alumno. Si las referencias fuesen padres de familia deberá referirlo como Padre o Madre, todas las referencia deberán estar escritas con mayúsculas la primera letra y minúsculas).
- ✓ Buscar en la base de datos del módulo para tutor el nombre del tutor para saber si ya existe, la forma de búsqueda es la siguiente: primero ingresar el símbolo "guion medio" seguido del nombre, apellidos del tutor y dar clic en buscar; en caso de que no exista el tutor, se deberá agregar ingresando su nombre, apellidos y género. En caso de que exista el tutor en la base de datos se deberá colocar una nota en el mismo expediente, donde se haga saber que existe el tutor en sistema; complementando la información que falte en sistema con la ficha de admisión.
- ✓ Capturar dentro de la pantalla para información del tutor, los números telefónicos que se encuentran dentro de la ficha de admisión. Si hay más de dos números telefónicos de casa se colocan dos en el apartado

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

**MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br><b>MARZO 2022</b> | Clave:<br><b>GEN-SE-PR-01</b> |
|                            | Versión: 1.0                              | Página 20 de 25               |

correspondiente a los números de casa y el(los) ultimo(s) en el apartado de "Teléfono 1" y "Teléfono 2".

- ✓ Colocar el parentesco del tutor (Padre, Madre, Hermano, Hermana, Tío, Tía, Alumno, Abuelo, Padrastro; si es distinto a Padre ó Madre deberá entregar un sustento legal para su tutoría)
- ✓ Colocar el promedio general del historial académico, boleta de calificaciones o de la ficha de admisión, si no tiene respaldo académico o no este capturado en ficha de admisión, se deja "0.00").

6.2.3.1.5 Revisar el mismo día del examen de admisión los documentos de cada uno de los aspirantes y liberar en el Sistema de Información Académica (SIA) al aspirante como "APTO", haciendo las observaciones correspondientes a cada evaluación de documentos (es decir, se coloca en el campo de observación el documento que le hace falta o la situación irregular que presente).

6.2.3.1.6 Colocar "NO APTO" en caso de que el aspirante no entre dentro del rango de edad mínima requerida por normativa (aplica para los niveles de Secundaria y Preparatoria), o para los candidatos a grados avanzados en nivel Preparatoria (2do a 5to Semestre) en caso de no haber aceptado la propuesta del pre-dictamen académico.

6.2.3.1.7 Dejar en "REVISIÓN" a los aspirantes que no entregaron documentación académica que compruebe su situación actual y solo en caso de que el aspirante se haya presentado al examen de admisión sin documentación alguna, hasta que sea enviada vía correo electrónico y/o entregada físicamente, se realiza proceso de liberación según "APTO" o "NO APTO".

6.2.3.1.8 Verificar que dentro del comprobante de estudios no tenga materias reprobadas y que la edad sea la permitida (Consulta *Tabla de Oferta Educativa (SE-DO-23)*).

6.2.3.1.9 Confirmar que la carta de buena conducta este vigente a la fecha que fue entregada por el aspirante (solo aplica para nivel secundaria y preparatoria).

**6.2.3.2 Durante la admisión**

| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 21 de 25        |

**Servicios Escolares**

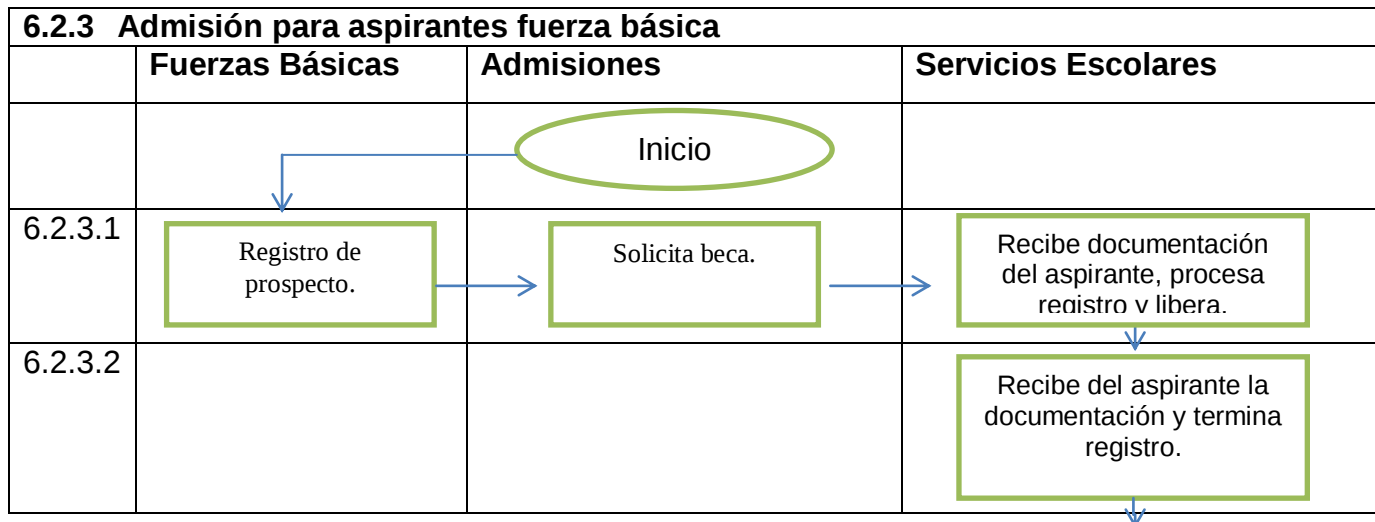
6.2.3.2.1 Realizar el Proceso “durante” la recepción para Caso 2 de ingreso por visoria fuerzas básicas con integración al Modelo ARF, descrito en el *Manual para ingreso de alumnos Fuerzas Básicas a los programas académicos del Modelo Académico Deportivo ART (SE-MN-02 V1.0)*.

**6.2.3.3 Posterior a la admisión**

**Servicios Escolares**

6.2.3.3.1 Realizar el Proceso “posterior” a la recepción para Caso 2 de ingreso por visoria fuerzas básicas con integración al Modelo ARF, descrito en el *Manual para ingreso de alumnos Fuerzas Básicas a los programas académicos del Modelo Académico Deportivo ART (SE-MN-02 V1.0)*.

Se realiza el *Procedimiento para el servicio de atención a clientes (SE-PR-02)*.



|                                             |                                                                |                                                               |                                                             |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                     | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 22 de 25        |

|         |  |     |                                                          |
|---------|--|-----|----------------------------------------------------------|
| 6.2.3.3 |  |     | Reporte final de aspirantes y elaboración de expediente. |
|         |  | Fin |                                                          |

### 6.3 Cierre de Campaña

#### Servicios Escolares

6.3.1 Una vez concluida la última fecha de examen de admisión proceder a graficar los indicadores globales de toda la campaña.

6.3.2 Elaborar un reporte y presentación general del comportamiento de la campaña, el cual es presentado junto con la carpeta de examen de admisión al personal de servicios escolares en la primera semana del mes de septiembre (después de la última fecha de examen de admisión).

6.3.3 Escanear la carpeta física de Examen de Admisión de la campaña que cerró y la resguarda en el archivo digital de "Examen de Admisión" dentro de la campaña correspondiente.

6.3.4 Destruir el contenido de la carpeta física para reciclado o deshecho según sea el caso.

### 7. Diagrama de Flujo / Soporte Referencial (imágenes, fotos, referencias)

Esquematización de los pasos (proceso, gestión, operación), / fotos, imágenes, etc.

| Elaboró                                     | Autorizó                                                       | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

SERVICIOS ESCOLARES  
GEN

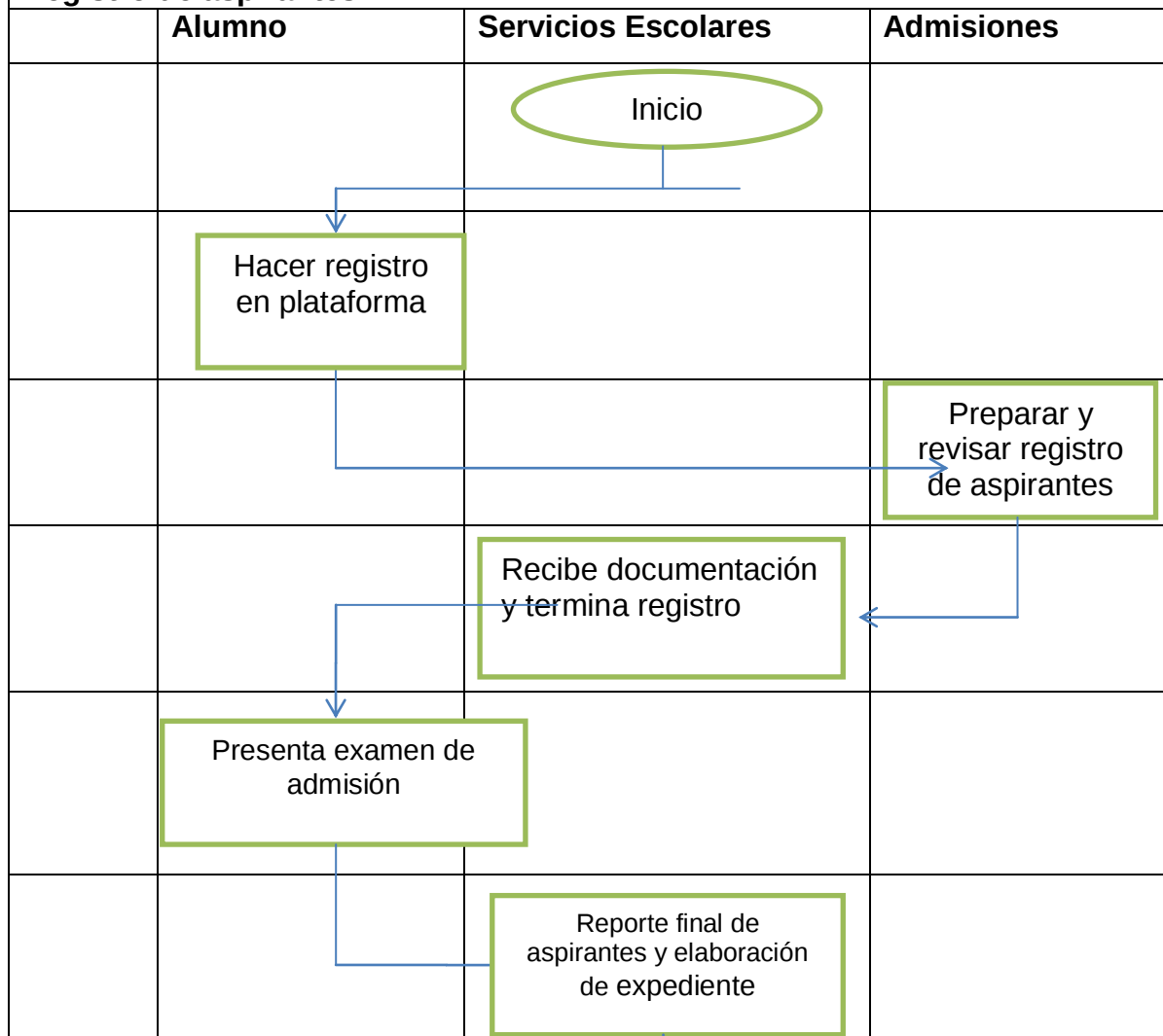
Vigente a partir de:  
MARZO 2022

Versión: 1.0

Clave:  
GEN-SE-PR-01

Página 23 de 25

Registro de aspirantes



Elaboró

LIC. CARLOS DAVID DE  
LEÓN GODÍNEZ  
PUESTO

Autorizó

LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN  
GODÍNEZ  
DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA

Revisó

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ  
COORD. DE COMPETITIVIDAD

Libero

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS  
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 24 de 25        |

Fin

**8. Resultado deseado / Entregables**

**Responsable de Servicios Escolares**

1. Entrega dentro de los periodos descritos en cada uno de los tipos de admisión los siguientes documentos:

- Concentrado de Errores (Examen de Admisión) (SE-RG-83)
- Reporte de Aspirantes/Examen de Admisión (SE-RG-59)

**9. Indicador (es)**

**Responsable de Servicios Escolares**

| Indicador         | Descripción          | Factor   | Formula                                 | Frecuencia | Meta |
|-------------------|----------------------|----------|-----------------------------------------|------------|------|
| Gestión<br>(Área) | Acuerdos<br>Firmados | Eficacia | $\frac{(NTA - CANF)}{(NAT)} \times 100$ | Semestral  | 90%  |

|                                                |                                                                   |                                                               |                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                        | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |

MANUAL PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES

|                            |                                    |                        |
|----------------------------|------------------------------------|------------------------|
| SERVICIOS ESCOLARES<br>GEN | Vigente a partir de:<br>MARZO 2022 | Clave:<br>GEN-SE-PR-01 |
|                            | Versión: 1.0                       | Página 25 de 25        |

**10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI**

Descripción puntual de la aportación / alineación a la Filosofía Institucional / PDI

**Referencia:** Filosofía institucional

**Misión:**

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

**Visión:**

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

| Elaboró                                                                         | Autorizó                                                          | Revisó                                                        | Libero                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LIC. CARLOS DAVID DE<br>LEÓN GODÍNEZ<br>PUESTO                                  | LIC. CARLOS DAVID DE LEÓN<br>GODÍNEZ<br>DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ<br>COORD. DE COMPETITIVIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS<br>PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD |
| Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |                                                                   |                                                               |                                                             |