

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 1 de 20

1 OBJETIVO

Brindar procesos eficientes para el ingreso de alumnos, así como para mantener informado de forma oportuna al alumno y padre de familia de las actividades académico-deportivas y de educación continua utilizando medios tecnológicos y de contacto directo para la difusión.

2 ALCANCE

Este documento señala las etapas básicas bajo las cuales opera el proceso de logísticas que comprende desde la planeación para ingreso de alumnos, construcción de guías de acompañamiento para alumnos y padre de familia, revisión de participantes o invitados del modelo académico deportivo y proyectos especiales hasta la recepción/ingreso de los mismos.

3 RECEPTOR DEL SERVICIO

Alumnos, padres de familia y participantes.

4 RESPONSABLE

Responsable de nivel.

5 ÁREAS INVOLUCRADAS

ÁREA	PUESTO	RESPONSABLE (Nombre y Firma)
Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador	
Dirección de Nivel Básico	Director	
Gerencia de Educación Continua	Director	
Dirección de Licenciatura y Posgrado	Director	
Dirección de Fuerzas Básicas	Director	
Dirección Deportivo ART	Director	
Dirección de Administración y Finanzas	Director	
Director de Fundación	Director	
Gerencia de Servicios Médicos	Gerente	
Gerencia de Enlace Operativo	Gerente	
Gerencia de Seguridad	Gerente	
Gerencia de Residencia	Gerente	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 2 de 20

6 CONTENIDO

- 6.1 **Guía de inscripción**
- 6.2 **Guías de acompañamiento**
- 6.3 **Logística de ingreso**

6.1 Guía de inscripción

Construcción de la guía de inscripción

Responsable de nivel en Servicios Escolares

- 6.1.1 Elaborar en la primera semana del mes de septiembre el proyecto para la actualización de la guía de inscripción, el cual contiene:
- Objetivo
 - Matriz de responsabilidades
 - Matriz de anexos
 - Requerimientos
 - Entregables

- 6.1.2 Solicitar en la primera semana del mes de septiembre a Enlace Operativo la reunión para socializar el proyecto.

Socialización/presentación de la guía de inscripción

Responsable de nivel en Servicios Escolares

- 6.1.3 Socializar en la segunda semana del mes de septiembre según la programación anual de guías de acompañamiento (SE-DO-22), el proyecto en reunión con Directores o Jefes de Área, en donde se presenta:
- Proyecto de la guía de inscripción
 - Matriz de responsabilidades
 - Matriz de anexos

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 3 de 20

Áreas involucradas

- 6.1.4 Realizar las aportaciones correspondientes al proyecto y matriz de responsabilidades, anexan en la matriz de anexos.

Responsable de nivel en Servicios Escolares

- 6.1.5 Modificar la presentación después de la reunión de acuerdo a las mejoras detectadas en la reunión de socialización del proyecto de la guía.
- 6.1.6 Cargar la presentación el mismo día de la reunión con las modificaciones ya realizadas (Proyecto de la guía de inscripción), al calendario de actividades (Intranet de la UFCD).
- 6.1.7 Agendar reunión para la validación de la guía un día después de la fecha en que se modifico la presentación la solicita a Enlace Operativo, según la matriz de responsabilidades.
- 6.1.8 Socializar un día después a la fecha en que se sube la presentación al calendario de actividades (Intranet de la UFCD), el proyecto con el área de Responsable de nivel en Servicios Escolares, informando a todo el personal sobre la matriz de responsabilidades haciendo referencia a las actividades en donde intervienen, solicitando que se realicen en tiempo y forma.

Áreas Involucradas

- 6.1.9 Validar o modificar en la tercera semana del mes de septiembre la información que contiene la guía, para finalmente tener un documento integral que cumpla con el objetivo propuesto.
- 6.1.10 Desarrollar los anexos que contiene la misma guía de acompañamiento.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 4 de 20

Responsable de nivel en Servicios Escolares

- 6.1.11 Agendar reunión para la validación y firma de la guía de inscripción un día después a la fecha en que se armo y se solicita a Enlace Operativo.
- 6.1.12 Presentar la guía de inscripción en la cuarta semana del mes de septiembre en reunión de validación y firma, para su lectura y revisión por todas las áreas, haciendo las observaciones pertinentes, al finalizar la lectura se valida con firma de Vo. Bo.
- 6.1.13 Recibir los anexos de las áreas involucradas en formato digital para su respectiva publicación en la página de la UFD.
- 6.1.14 Enviar vía correo electrónico los anexos validados por las áreas involucradas al área de Tecnologías de la Información para su actualización en la página de la universidad en el apartado de consulta tu resultado.
- 6.1.15 Resguardar el documento digital en el histórico de guías.
- 6.1.16 Revisar una vez confirmada la publicación en la página de la UFD que todos los documentos se hayan actualizado correctamente.

Operación y Aplicación Guía de Inscripción

Responsable de nivel en Servicios Escolares

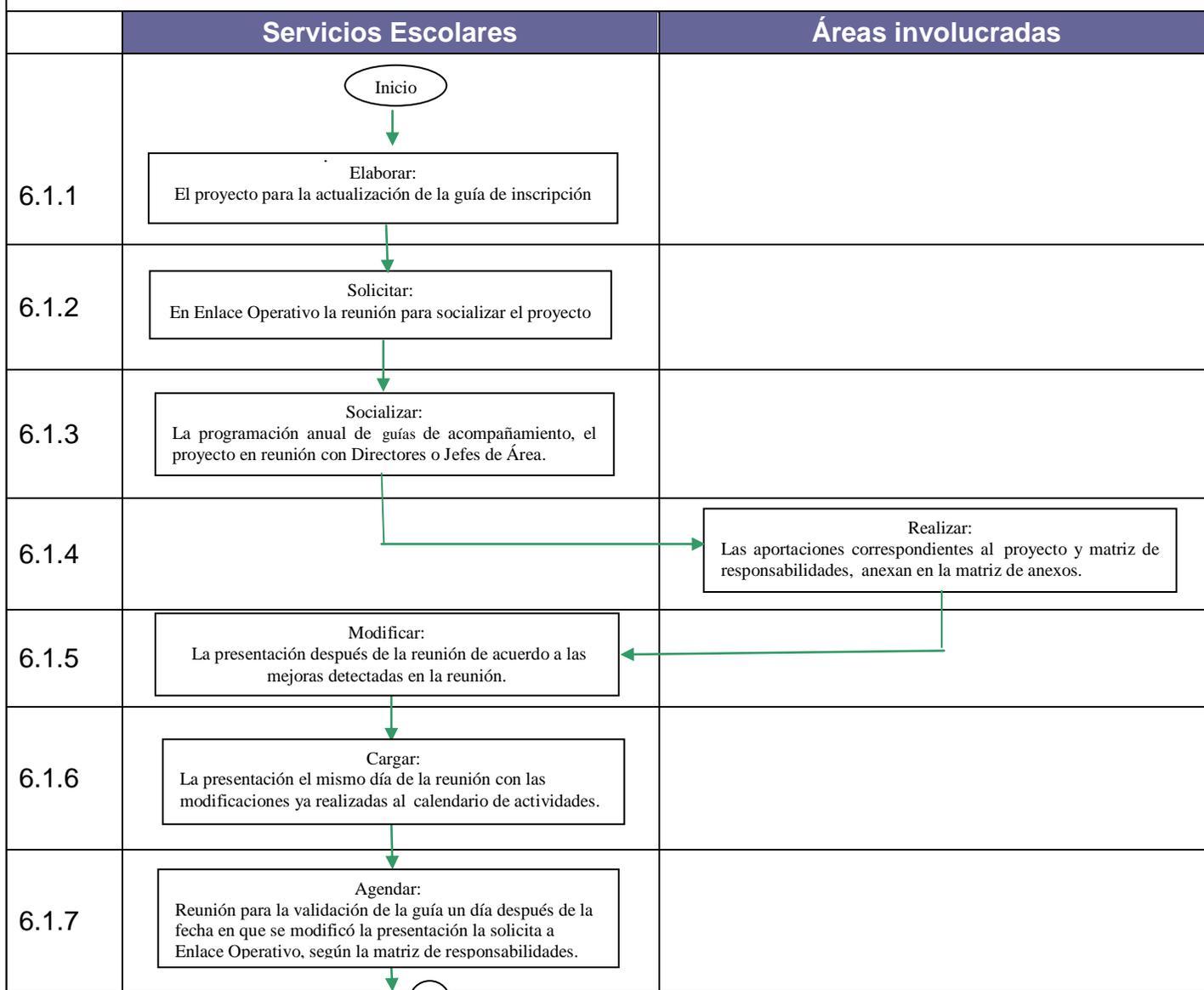
- 6.1.17 Realizar el Procedimiento para el servicio de atención a clientes (SE-PR-02).

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 5 de 20

Diagrama de Flujo

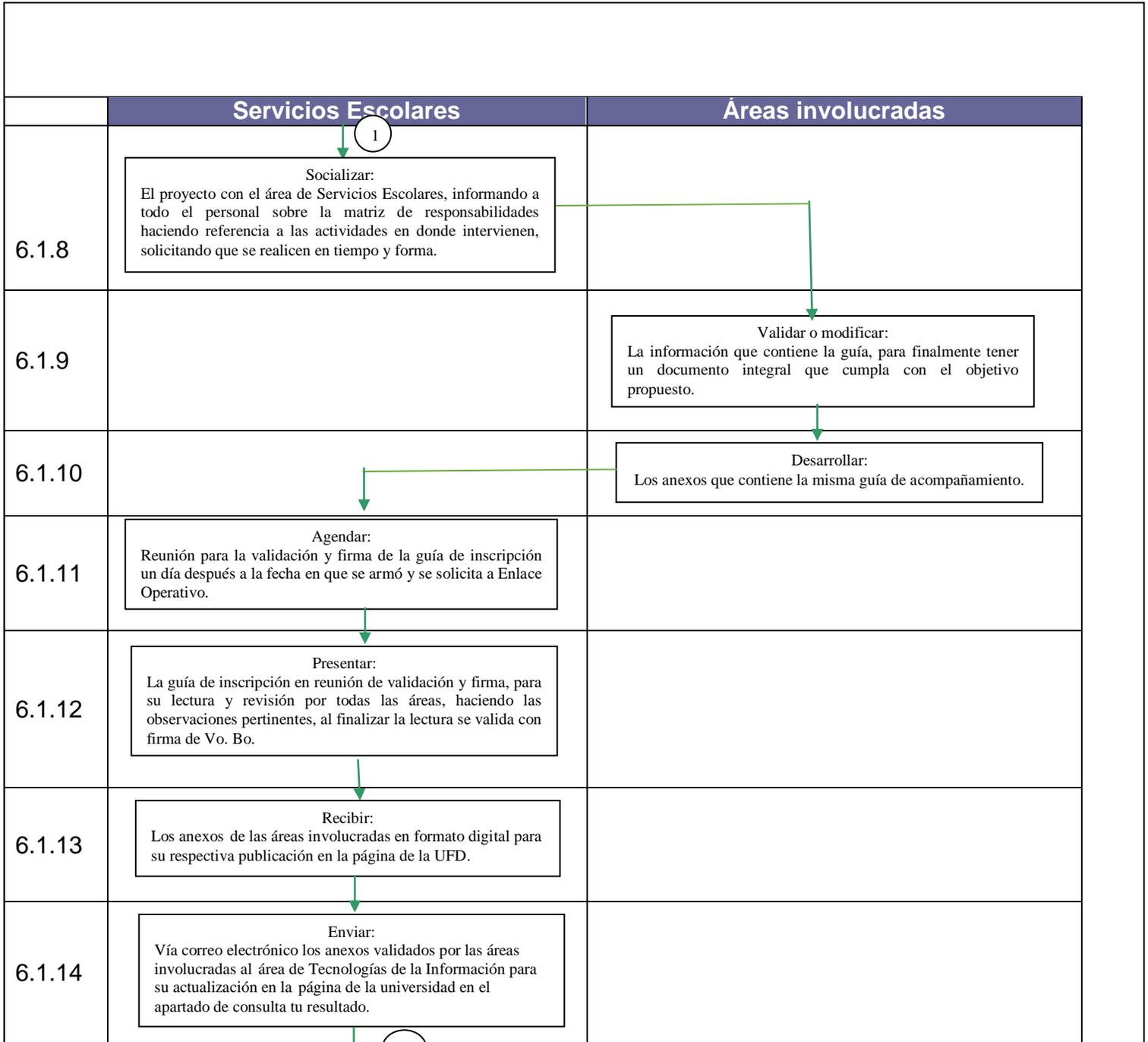


Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 6 de 20

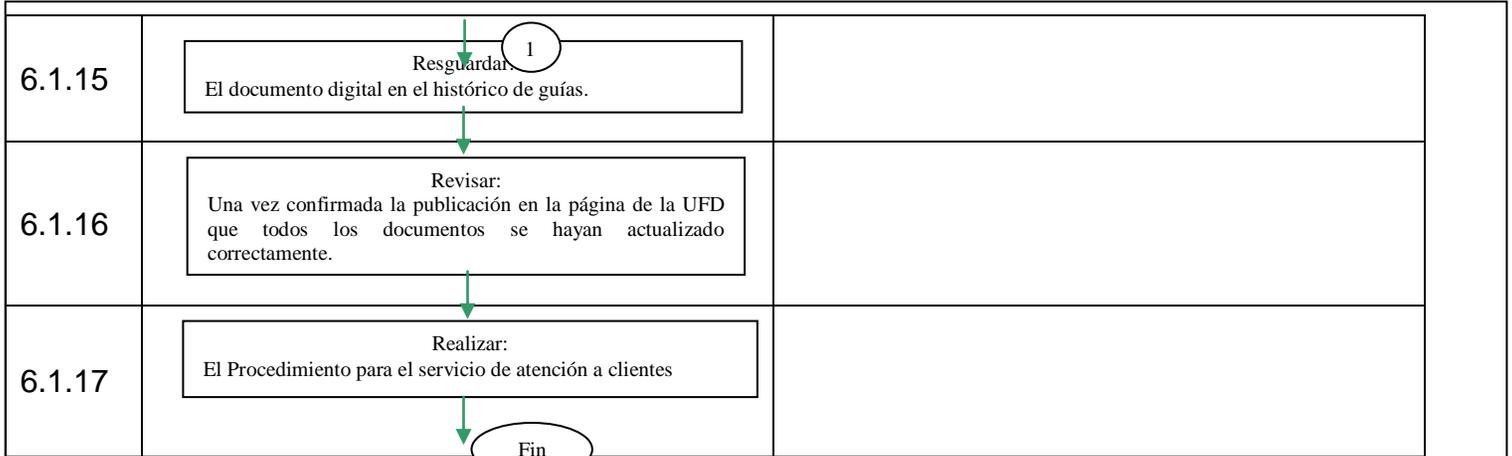


Elaboró	↓ 1 Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 7 de 20



6.2 Guías de acompañamiento

Construcción de la guía de acompañamiento

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.2.1 Elaborar en la primera semana del mes anterior a la fecha de publicación, el proyecto de la Guía de Acompañamiento el cual contiene:

- Muestra de la guía del año anterior
- Objetivo
- Matriz de temas
- Matriz de responsabilidades
- Requerimientos
- Entregables

6.2.2 Solicitar en la primera semana del mes anterior a la fecha de publicación a Enlace Operativo la reunión para socializar el proyecto.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 8 de 20

Socialización /presentación de la guía de acompañamiento

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.2.3 Socializar en la segunda semana del mes anterior a la fecha de entrega de la guía de acompañamiento según la programación anual de guías de acompañamiento (SE-DO-22), el proyecto en reunión con Directores o Jefes de Área, en donde se presenta:

- Proyecto de la guía de acompañamiento
- Matriz de responsabilidades
- Matriz de temas (categorías y perfiles a los que aplica)

Áreas Involucradas

6.2.4 Realizar las aportaciones correspondientes al proyecto y matriz de responsabilidades, anexan en la matriz de temas la información a integrar dentro de la guía (texto o anexo). (Ver Anexo 1).

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.2.5 Modificar la presentación después de la reunión de acuerdo a las mejoras detectadas en la reunión de socialización del proyecto de la guía.

6.2.6 Cargar la presentación el mismo día después de la reunión con las modificaciones ya realizadas (proyecto de la guía), al calendario de actividades (intranet de la UFCD).

6.2.7 Agendar reunión para el armado de la guía un día después a la fecha en que se modifico la presentación la solicita a Enlace Operativo, según la matriz de responsabilidades.

6.2.8 Socializar un día después a la fecha en que se sube la presentación al calendario de actividades (Intranet de la UFCD), el proyecto con el área de Servicios Escolares, informando a todo el personal sobre la matriz de responsabilidades haciendo referencia a las actividades en donde intervienen, solicitando que se realicen en tiempo y forma.

6.2.9 Enviar un día después de la reunión de socialización, la guía de acompañamiento base, es decir, la misma guía pero del año anterior a las áreas involucradas.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 9 de 20

Áreas involucradas

6.2.10 Enviar tres semanas antes de la publicación a las academias la información de sus textos para armar la guía y finalmente tener un documento integral que cumpla con el objetivo propuesto.

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.2.11 Agendar reunión para la validación y firma de la guía de acompañamiento un día después a la fecha en que se armo la guía y se solicita a Enlace Operativo.

Academias de cada nivel involucrado

6.2.12 Armar la guía de acompañamiento tres semanas antes de la publicación con la información enviada por cada una de las áreas involucradas.

6.2.13 Presentar la guía de acompañamiento en reunión para revisión y validación de todas las áreas, haciendo las observaciones pertinentes. La asistencia/conexión a la reunión se considera como firma de Vo. Bo. al documento.

6.2.14 Enviar dos semanas antes de la publicación al área de Servicios Escolares el archivo digital de las guías, para su publicación en Portal Académico y resguardo.

Áreas Involucradas

6.2.15 Enviar una semana antes de la publicación al área de Servicios Escolares los anexos de la guía de acompañamiento para integrarlo dentro del documento digital.

Operación y Aplicación Guías de Acompañamiento

Responsable de nivel en Servicios Escolares

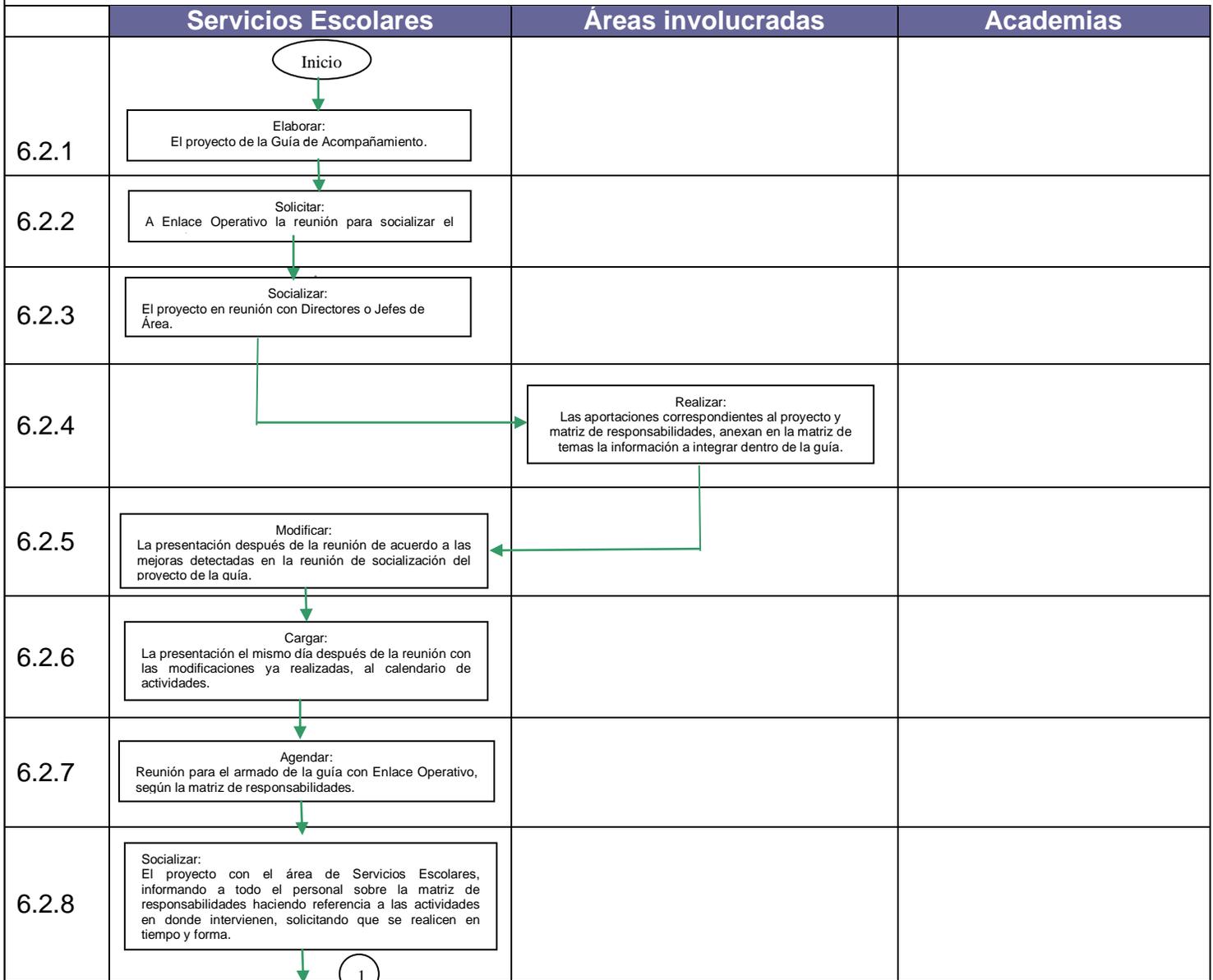
6.2.16 Publicar dos días antes de la fecha de publicación según calendario de actividades académico-deportivo, dentro del portal académico.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 10 de 20

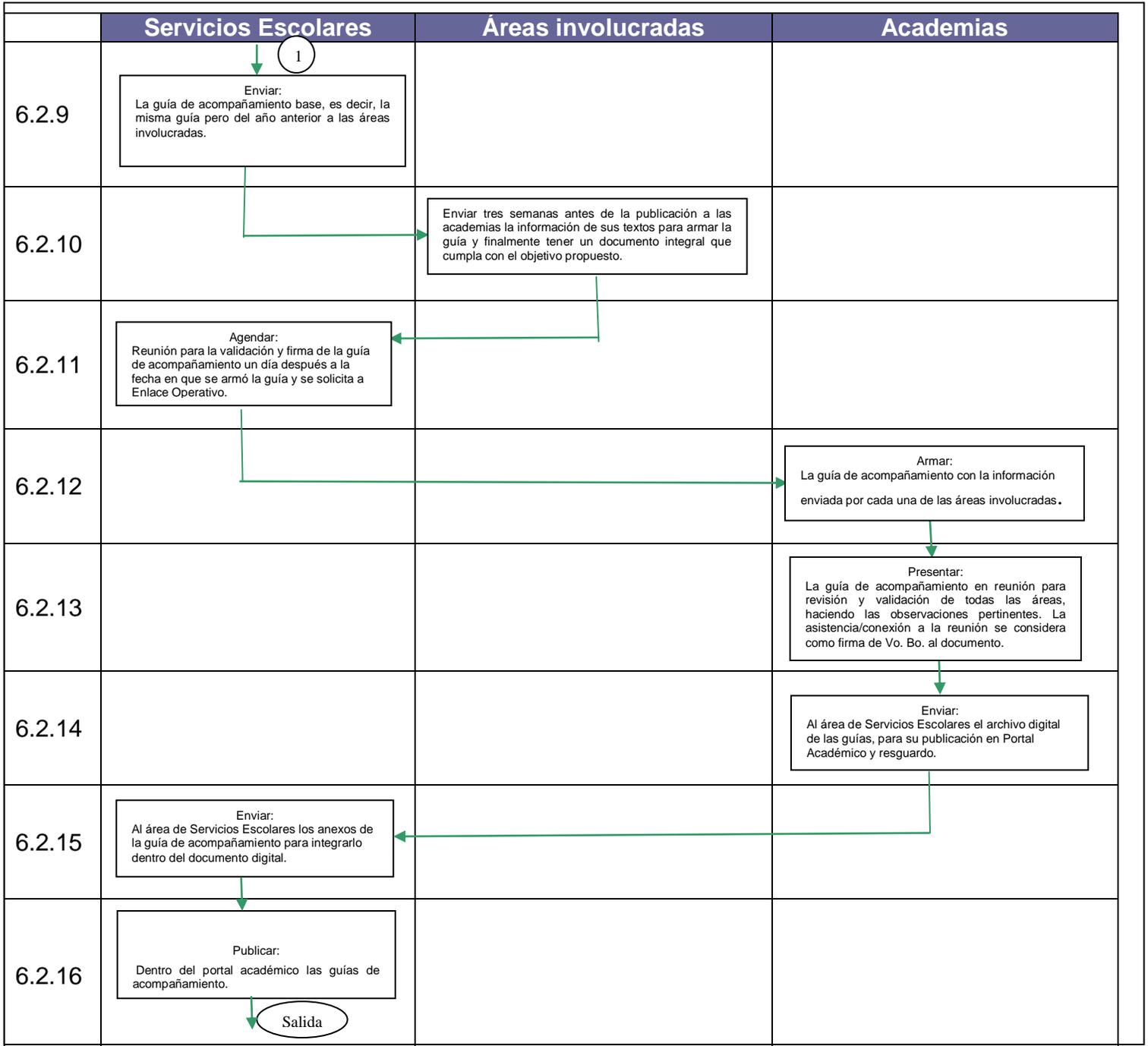
Diagrama de Flujo



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 11 de 20



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 12 de 20

6.3 Logísticas de ingreso

Construcción de la logística de ingreso

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.3.1 Elaborar seis semanas antes de la fecha de recepción, de acuerdo a los Calendario Académico Deportivo Primaria (SAP-DO-01) Secundaria y Preparatoria (ARTD-RG-01) Licenciatura (SAL-DO-01) Maestría (SAL-DO-01C) y Doctorado (SAL-DO-01C), el proyecto de ingreso, el cual contiene:

- Objetivo
- Ficha técnica
- Áreas Involucradas
- Programa
- Lista de categorías a recibir
- Horario Tipo
- Lay Out (en caso de que aplique)
- Matriz de Responsabilidades
- Entregables

6.3.2 Solicitar cinco semanas antes de la fecha programada para el ingreso, a Enlace Operativo agendar reunión con los Directores o Jefes de Área para analizar y validar de forma integral el proyecto con la matriz de responsabilidades por cada fecha de recepción.

Socialización /presentación de la logística de ingreso

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.3.3 Socializar cinco semanas antes de la fecha programada para el ingreso, el proyecto con la propuesta de la matriz de responsabilidades dentro de la reunión con los Directores o Jefes de Área.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 13 de 20

Áreas involucradas

6.3.4 Realizar en reunión de socialización las aportaciones correspondientes al proyecto bajando a la matriz de responsabilidades los nombres del personal participante en cada actividad.

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.3.5 Modificar la presentación un día después de la reunión de socialización según los acuerdos de bitácora y subir la presentación (proyecto de logística de ingreso), al calendario de actividades (Intranet de la UFCD).

6.3.6 Solicitar a Enlace Operativo agendar reunión un día después a la fecha en que se modifico la presentación, para el seguimiento de la logística de ingreso.

6.3.7 Socializar un día después a la fecha en que se sube la presentación al calendario de actividades (Intranet de la UFCD), el proyecto con el área de Servicios Escolares, informando sobre la matriz de responsabilidades a las responsables de nivel que intervienen dentro del proyecto así como a todo el personal para su conocimiento, solicitando que las actividades se realicen en tiempo y forma, además de que cada responsable de RTC socialice el proyecto en dichas reuniones.

Responsable de nivel en Servicios Escolares y áreas involucradas

6.3.8 Trabajar horarios tipo, requisiciones, órdenes de trabajo y centros de servicio para ser revisados en la reunión de seguimiento.

Áreas involucradas

6.3.9 Entregar dos semanas después de la socialización, en reunión de seguimiento o a través de los procesos establecidos por las áreas, los siguientes requerimientos:

- Administración y Finanzas: Requisiciones
- Operaciones: Ordenes de trabajo
- TI: Centro de Servicio

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 14 de 20

Responsables de Reuniones Técnicas de Categoría

6.3.10 Socializar una semana antes de la fecha programada para el ingreso en reunión técnica de categoría el proyecto de ingreso.

Responsable de nivel en Servicios Escolares

6.3.11 Socializar quince días antes de la fecha programada para el ingreso en reunión de planeación el proyecto de ingreso y solicitar validación de horarios tipo.

6.3.12 Supervisar un día antes de la fecha de ingreso programada (o fecha según matriz de responsabilidades) en calendarios académicos-deportivos según el nivel, la instalación de módulos de registro, mobiliario y equipo que fue solicitado.

Operación y aplicación de la logística de ingreso

Residencia/Academia

6.3.13 Recibir el día de ingreso programado según calendario académico-deportivo a los alumnos con pase de liberación, activos y horario tipo autorizado para la incorporación a sus actividades.

6.3.14 Despedir a padres de familia e invitar a la inducción programada por nivel y perfil.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 15 de 20

Responsable de nivel en Servicios Escolares

- 6.3.15 Recibir a padres de familia y alumnos sin pase de liberación para realizar proceso extemporáneo de ingreso.
- 6.3.16 Revisar y registrar en sistema documentos pendientes que estén correctamente debidamente llenados.
- 6.3.17 Liberar a los alumnos que cumplan con todos los requisitos de inscripción y/o reinscripción entregando el pase de liberación (SE-RG-121) correspondiente al nivel académico. (Se entrega pase solo a los alumnos nuevo ingreso, reinscritos dirigir a portal académico)
- 6.3.18 Dirigir a los alumnos y padres de familia que tengan adeudos financieros al área correspondiente para continuar su proceso. Indicando que tendrán que regresar al área para poder concluir su liberación.
- 6.3.19 Cargar horario tipo específico modificando el servicio académico para los alumnos reinscritos de perfil con servicios de residencia que no hayan cumplido con liberación académica (adeudo de asignaturas) (esto solo aplica en ciclos escolares de Enero y Mayo para nivel Licenciatura). Se solicita autorización del horario al área de Enlace Operativo.

Diagrama de Flujo

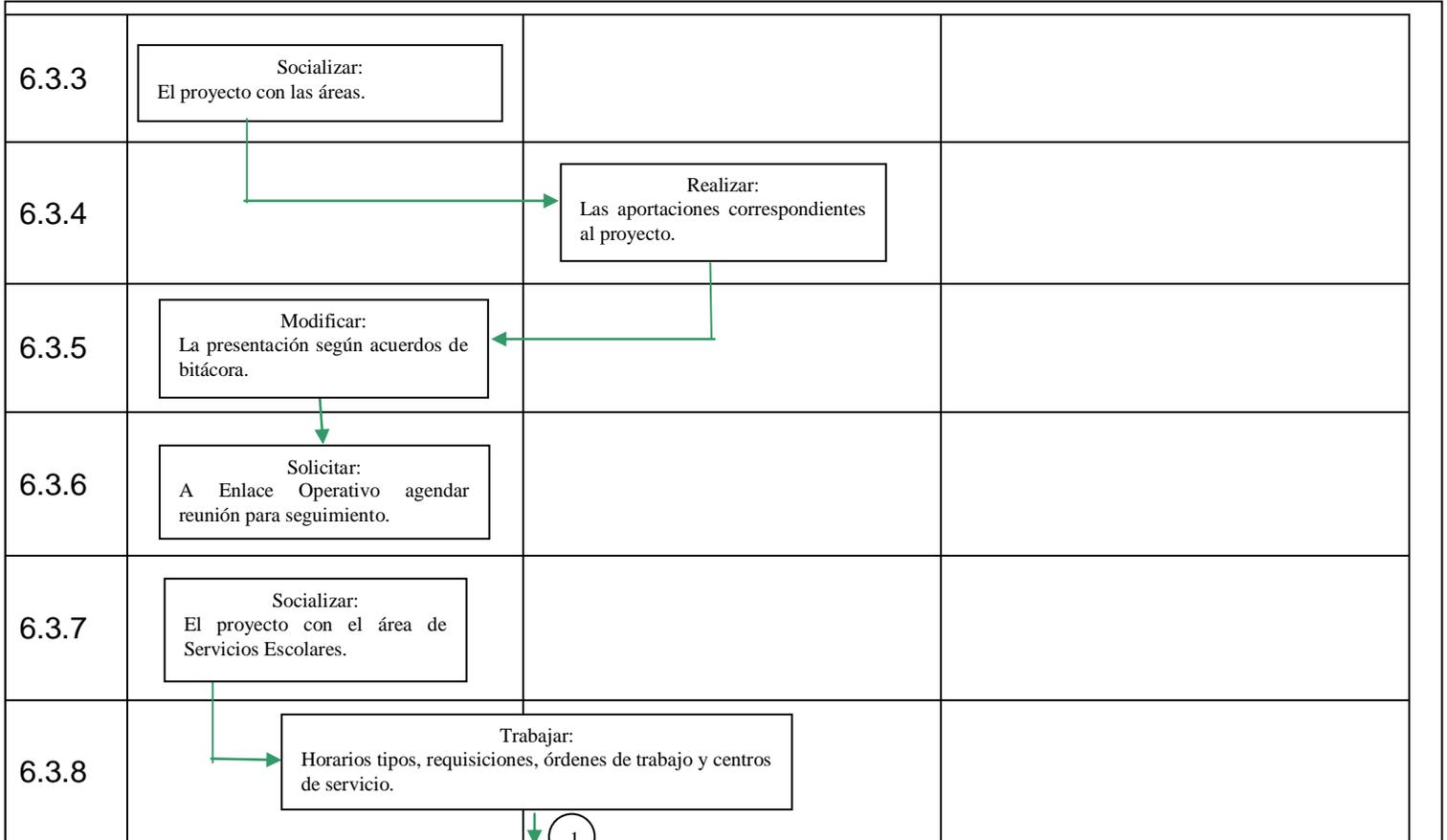


Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 16 de 20



	Servicios Escolares	Áreas involucradas	Responsables de RTC's	Residencia / Academia
6.3.9		<p>1</p> <p>Entregar: Requerimientos a las áreas.</p>		
6.3.10			<p>Socializar: Proyecto de ingreso.</p>	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 17 de 20

6.3.11	<p>Socializar: En reunión e planeación el proyecto de ingreso.</p>			
6.3.12	<p>Supervisar: La instalación de módulos de registro, mobiliario y equipo.</p>			
6.3.13				<p>Recepcionar: A los alumnos con pase de liberación.</p>
6.3.14				<p>Despedir: A padres de familia e invitar a la inducción.</p>
6.3.15	<p>Recibir: A padres de familia y alumnos sin pase de liberación para realizar proceso extemporáneo de ingreso.</p>			
6.3.16	<p>Revisar y registrar: En sistema documentos pendientes que estén debidamente requisitados.</p>			

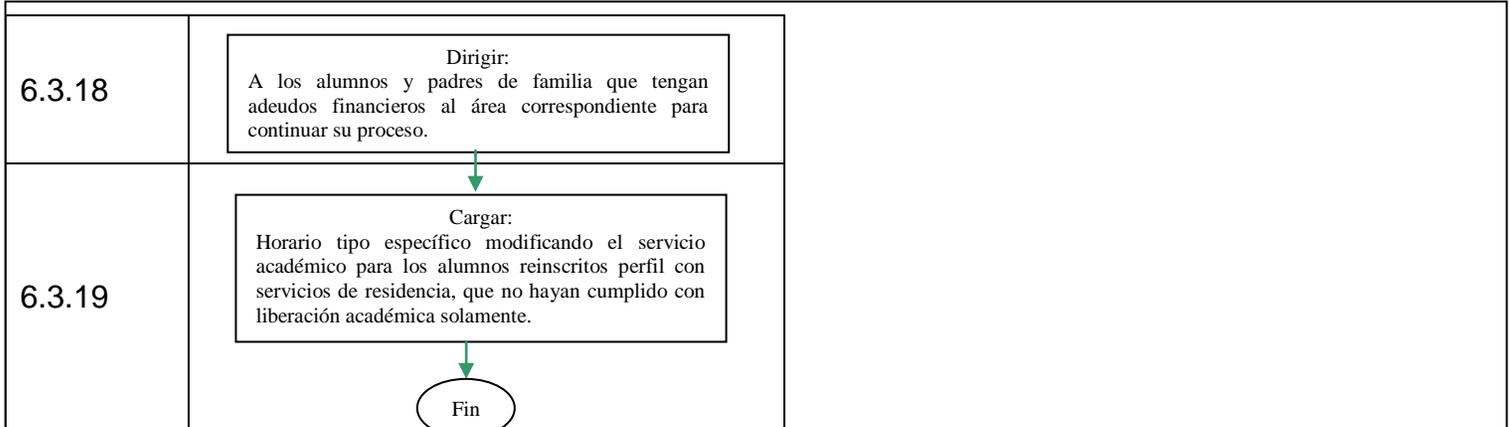


	Servicios Escolares
6.3.17	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">Liberar: A los alumnos que cumplan con todos los requisitos de inscripción y/o reinscripción entregando el pase de liberación.</p>

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 18 de 20



Resultado Deseado / Entregables

- Guías de acompañamiento
- Programación anual de guías de acompañamiento

Indicadores

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la publicación total de Guías de Acompañamiento	Eficacia	$\frac{100 \text{ (NTGA)}}{\text{CTGA}} \times X$	Anual	100%

NTGA: Número total de Guías de Acompañamiento publicadas para un ciclo escolar anual.
CTGA: Cantidad total de Guías de Acompañamiento programadas en ciclo escolar anual

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 19 de 20

Indicador	Descripción	Factor	Fórmula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Cumplimiento en la publicación de la programación anual de Guías de Acompañamiento	Eficacia	$\frac{100 \text{ (NTGA)}}{\text{-----} \times \text{X (CTGA)}}$	Anual	100%

NTGA: Número total de Guías de Acompañamiento publicadas para un ciclo escolar anual.
CTGA: Cantidad total de Guías de Acompañamiento programadas en ciclo escolar anual

7 Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

La aportación del presente Manual de Procedimiento de Logísticas y Recepción y Guías de Acompañamiento refiere que la planeación eficiente en la publicación de Guías de acompañamiento propicia una comunicación institucional efectiva con los alumnos y padres de familia fortaleciendo la formación académica de los alumnos.

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	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y GUÍAS DE ACOMPAÑAMIENTO

SERVICIOS ESCOLARES	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-SE-MN-06
	Versión: 1.1	Página: 20 de 20

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Guía de Acompañamiento:** Documento de consulta para padres de familia y alumnos que contiene información relevante al Modelo Académico Deportivo para generar una mejor adaptación.
- **Guía de Inscripción:** Documento de consulta y orientación para padres de familia que contiene información necesaria para el ingreso al Modelo Académico Deportivo.
- **Periodo Transitorio:** Periodo de días sin actividad escolar.
- **Logística de ingreso:** Actividad organizada por la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte para atender a los alumnos de nuevo ingreso, para participar en cualquier actividad dentro de la institución.
- **RTC:** Reunión Técnica de Categoría.
- **UFCD:** Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.
- **ART:** Alto Rendimiento Tuzo.
- **POA:** Plan de Operación Anual
- **Responsable de Nivel:** Persona que tiene facultades para realizar actividades, de acuerdo a los procesos establecidos de cada nivel de educación, así como autorizar y validar las mismas actividades.
- **TI:** Tecnologías de Información
- **Centro de Servicios:** Herramienta de apoyo para la solicitud de servicios proporcionados por TI.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
GLORIA GUADALUPE PACHECO AVILÉS RESPONSABLE DE NIVEL	P.T.P. MA. DE LOURDES GALICIA COORDINADORA DE SERVICIOS ESCOLARES	L.A. ROSA ANGELICA BEJARANO COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			