



# UIEPA

Universidad Interserrana del Estado  
de Puebla Ahuacatlán

## PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE ALUMNOS

Elaboró

Revisó

---

**Cristian Adán Galindo Méndez**  
Responsable de Servicio Social y  
Estadía Profesional

---

**Gerardo Sánchez Martínez**  
Director de Vinculación y Extensión  
Universitaria

Autorizó

---

**Mtra. Yuriana Nava Vergara**  
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
CAGM	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

## 1. OBJETIVO

Detectar a los alumnos de nivel medio superior de la región, que se encuentran próximos a egresar, con la finalidad de integrarlos en alguno de los Programas Educativos que oferta la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

## 2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 2.2 Directores de los bachilleratos
- 2.3 Alumnos del bachillerato
- 2.4 Dirección de Finanzas
- 2.5 Dirección Académica
- 2.6 Rectoría

- **ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Vinculación y Extensión elabora un catálogo de bachilleratos aledaños a la región y finaliza cuando la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria elabora reporte de resultados una vez concluido el proceso de inscripción.

## 3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Bachilleratos de la región
- 3.2 Padres de familia
- 3.3 Dirección académica
- 3.4 Jefe de departamento de servicios escolares
- 3.5 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 3.6 Rectoría
- 3.7 Dirección de Finanzas

## 4. MARCO LEGAL

- 4.1 Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.2.1 Comunicación con el cliente.
- 4.2 Decreto que crea al Organismo Público descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

## 5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria elaborar un Calendario de visitas VI-FT-026.
- 5.2 En común acuerdo con las Direcciones involucradas como son Dirección Académica, Dirección de Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Rectoría autorizan el calendario de visitas a los bachilleratos.
- 5.3 Se comienza el proceso de visita a los bachilleratos involucrados.
- 5.4 En común acuerdo y previo al inicio de proceso de inscripción se entregará toda la información y orientación para ingreso Dirección de Vinculación asignará un calendario de visitas guiadas a la universidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

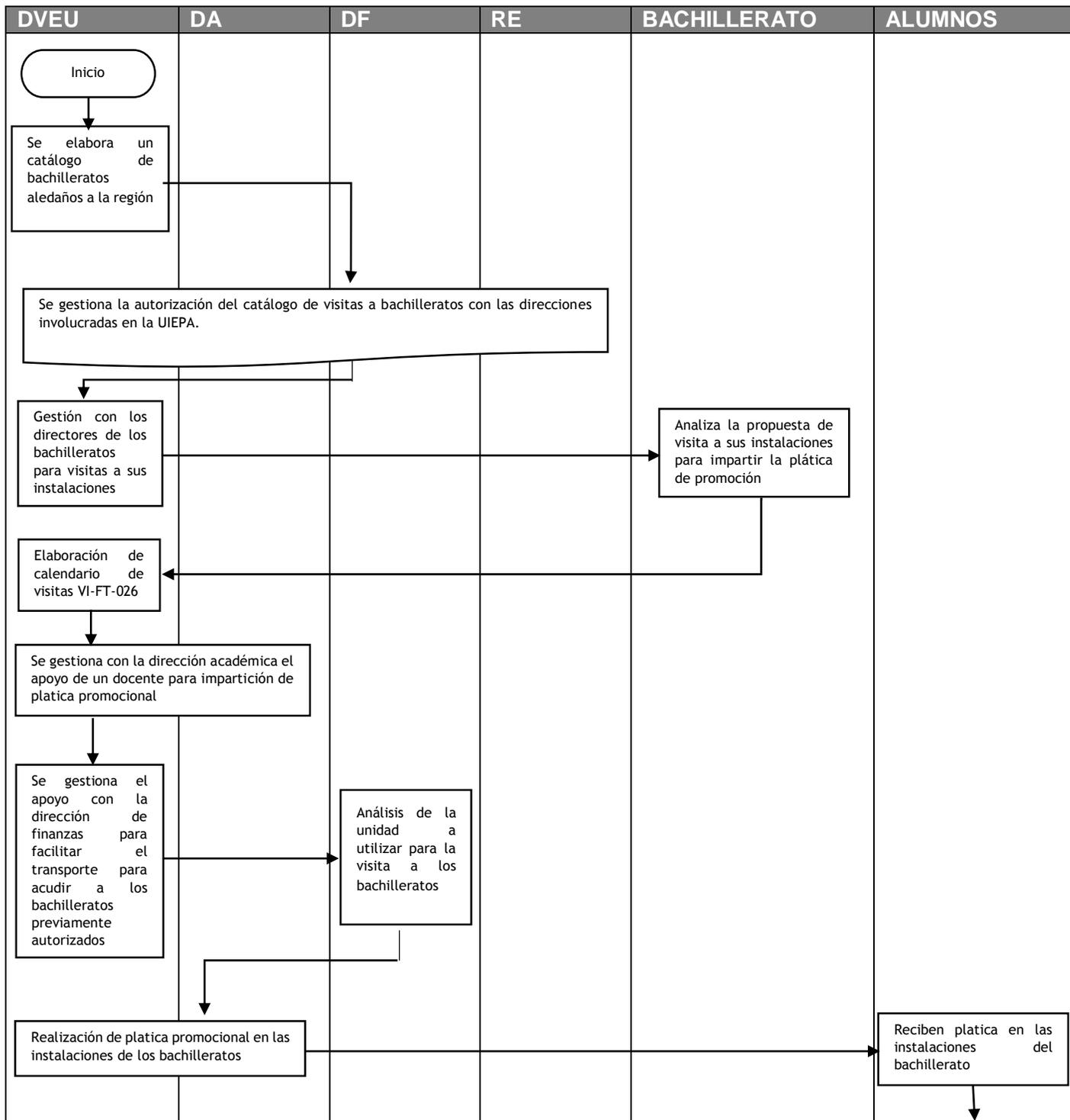
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	DVEU	Se elabora un catálogo de bachilleratos aledaños a la región.	Una vez al año
6.2	DVEU	Se gestiona la autorización del catálogo de vistas a bachilleratos con las direcciones d involucradas en la UIEPA.	
6.3	DVEU	Gestiona con los directores de los bachilleratos las visitas a sus instalaciones.	
6.4	Dirección de bachillerato	Analiza la propuesta de visita a sus instalaciones para impartir la plática promocional.	
6.5	DVEU	Elabora Calendario de visitas VI-FT-026.	
6.6	DVEU-DA	Se gestiona con la Dirección Académica el apoyo de un docente para impartición de platica promocional.	
6.7	DVEU-DF	Se gestiona el apoyo con la Dirección de Finanzas para facilitar el transporte para acudir a los bachilleratos previamente autorizados.	
6.8	DVEU	Realiza platica en las instalaciones del bachillerato.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

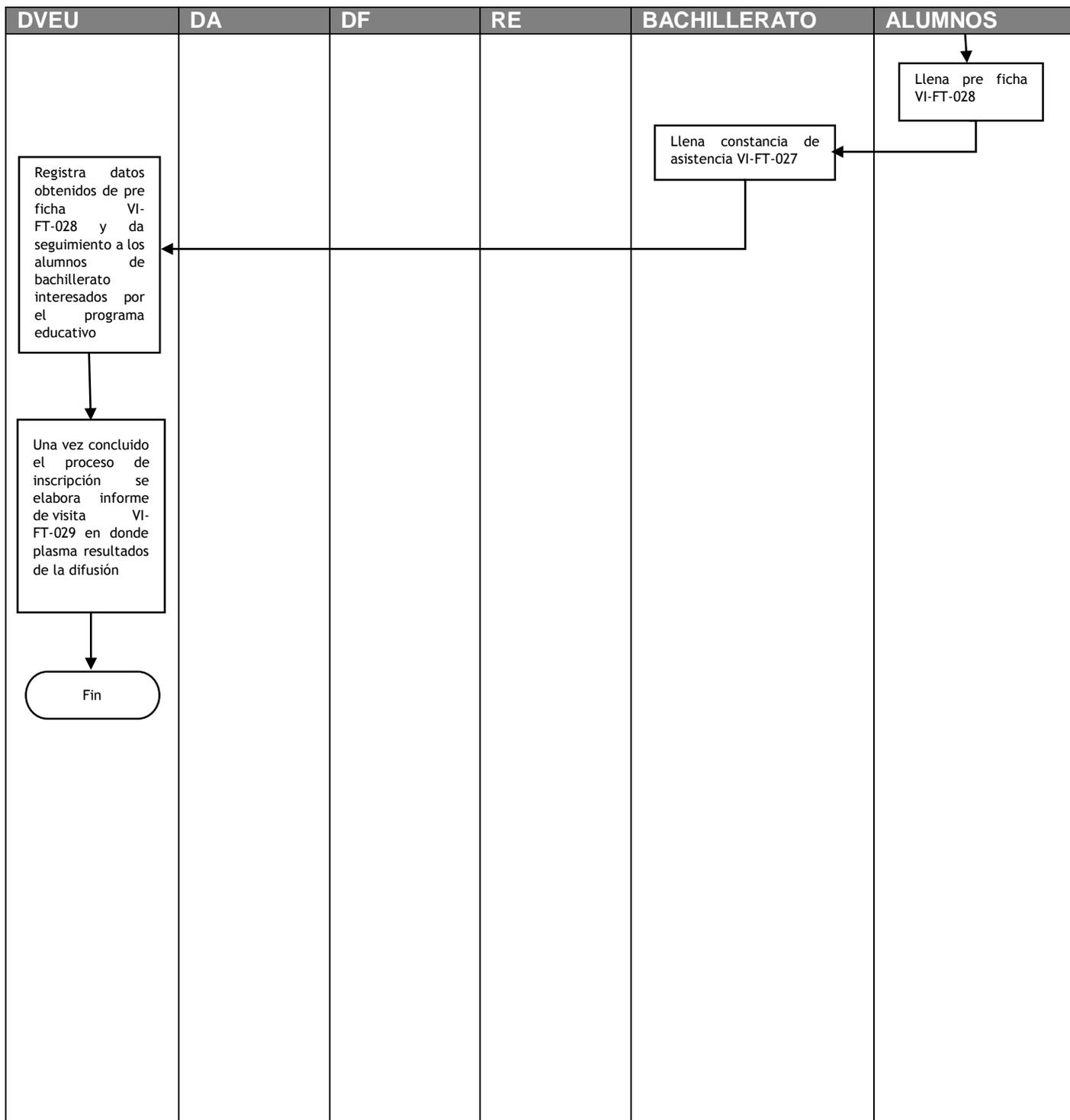
**Procedimiento:  
 Captación de alumnos**

6.9	Alumnos del bachillerato	Reciben plática en las instalaciones del bachillerato.
6.10	Alumnos del bachillerato	Llena Pre-ficha VI-FT-028.
6.11	Dirección de bachillerato	Llena Constancia de asistencia VI-FT-027
6.12	DVEU	Registra datos obtenidos de la Pre-ficha VI-FT-028 y da seguimiento a la los alumnos de bachillerato interesados por los programas educativos ofertados
6.13	DVEU	Una vez concluido el proceso de inscripción, elabora Informe de visitas VI-FT-29, en donde plasma los resultados del de la difusión.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

**7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	VI-FT-026	Calendario de visitas	Un año	DVEU
8.2	VI-FT-027	Constancia de asistencia	Un año	DVEU
8.3	VI-FT-028	Pre-ficha	Un año	DVEU
8.4	VI-FT-029	Informe de visitas	Tres años	DVEU

**• INSTRUCTIVO DE LLENADO CALENDARIO DE VISITAS VI-FT-026**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Numero consecutivo	Numero de bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
2	Nombre	Nombre del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
3	Nombre del municipio	Nombre del municipio y ubicación del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
4	Nombre de la localidad	Nombre de la localidad del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
5	Domicilio	Domicilio del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
6	Modalidad	Si es general, digital o EMSAD	Analista administrativo de captación de alumnos.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1



**• INSTRUCTIVO DE LLENADO CONSTANCIA DE ASISTENCIA VI-FT-027**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha y correo electrónico del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
2	Horario	Horario de visita, turno y teléfono	Analista administrativo de captación de alumnos.
3	Nombre	Nombre del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
4	Localidad	Localidad y municipio del bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
5	Numero	Número de alumnos atendidos	Analista administrativo de captación de alumnos.
6	Actividades	Actividades realizadas en bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
7	Participantes	Personal participante	Analista administrativo de captación de alumnos.
8	Observaciones	Observaciones	Analista administrativo de captación de alumnos.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

• **FORMATO DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA VI-FT-027**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:  
Constancia de asistencia**

(1)

1 Fecha: \_\_\_\_ de: \_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Horario de la visita: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

2 Teléfono \_\_\_\_\_

3 Nombre del Bachillerato: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

4 No. de alumnos por egresar: \_\_\_\_\_ Alumnos en 2da. Año: \_\_\_\_\_ Atendidos: \_\_\_\_\_

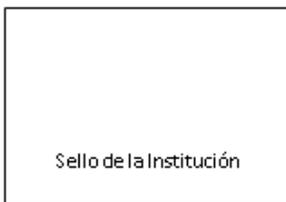
5 Actividades Realizadas:

- Plática promocional \_\_\_\_\_
- Entrega de material impreso \_\_\_\_\_
- Colocación de carteles \_\_\_\_\_
- Presentación de diapositivas \_\_\_\_\_
- Plática con Padres de Familia \_\_\_\_\_
- Otra: \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7 Participantes en la promoción:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de la  
Escuela atendida

\_\_\_\_\_  
Por ausencia del Director  
recibió la visita

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del responsable  
Por parte de la UIEPA

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

Instructivo

1. Llenar correctamente los espacios en blanco de lo que se pide, proporcionando datos en general sobre la información del bachillerato
2. Marcar con una X las actividades que realiza el personal asistente a la visita y en caso de realizar otra actividad, escribir en el espacio de otra especificando que actividad se llevó a cabo.
3. Escribir sobre las líneas los nombres del personal que asiste a la visita.
4. En caso de cualquier observación, describirla sobre las líneas.
5. Escribir el nombre y la firma del Director del Bachillerato.
6. Escribir el nombre y firma de la persona que recibió la visita por ausencia del Director del Bachillerato.
7. Escribir el nombre y la firma del personal responsable del grupo asistente.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

**• INSTRUCTIVO DE LLENADO PRE-FICHA VI-FT-028**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha del llenado	Analista administrativo de captación de alumnos.
2	Nombre	Nombre del aspirante	Analista administrativo de captación de alumnos.
3	Dirección	Dirección del aspirante	Analista administrativo de captación de alumnos.
4	Localidad	Localidad y municipio de procedencia	Analista administrativo de captación de alumnos.
5	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento y teléfono del interesado	Analista administrativo de captación de alumnos.
6	Estado civil	Estado civil y sexo	Analista administrativo de captación de alumnos.
7	Datos escolares	Datos del bachillerato de egreso	Analista administrativo de captación de alumnos.
8	Datos del tutor	Datos del tutor o padre de familia	Analista administrativo de captación de alumnos.
9	Carrera	Nombre de la carrera de interés	Analista administrativo de captación de alumnos.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

• **FORMATO DE PRE-FICHA VI-FT-028**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:  
Pre-ficha**

**Datos**

**Personales**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. 1

Nombre: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ 4

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino  Femenina

**Datos Escolares**

Escuela donde estudia/procedencia: \_\_\_\_\_

**Datos del Padre, Madre o Tutor**

Nombre: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

**Carrera de interés**

<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN TURISMO ALTERNATIVO
<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	<input type="checkbox"/> INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA EN VETERINARIA Y ZOOTECNIA

\_\_\_\_\_  
Firma del Aspirante

- 2
- 3
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:**

**Pre-ficha**

**INSTRUCTIVO**

1. Ingresar la fecha de la visita y los datos personales de manera verídica, llenando los espacios en blanco.
2. Ingresar el nombre del Bachillerato en el que está cursando.
3. Ingresar los datos reales del Padre o Tutor.
4. Marcar con una X la carrera de interés personal.
5. La firma del candidato sobre la línea.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1

- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PRE-FICHA VI-FT-028**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de visita	Analista administrativo de captación de alumnos.
2	Nombre del director	Nombre del director o maestro	Analista administrativo de captación de alumnos.
3	Comunidad	Comunidad de donde es el bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
4	Bachillerato	Nombre del bachillerato atendido	Analista administrativo de captación de alumnos.
5	Número de alumnos	Número de alumnos por egresar	Analista administrativo de captación de alumnos.
6	Correo	Correo personal del director o bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
7	Teléfono	Teléfono del director o bachillerato	Analista administrativo de captación de alumnos.
8	Carrera	Carrera de elección o preferencia	Analista administrativo de captación de alumnos.
9	Total de alumnos	Total de alumnos atendidos	Analista administrativo de captación de alumnos.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1



## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- EMSAD: La Educación Media Superior a Distancia.
- DVEU: Dirección de Vinculación y Extensión universitaria.
- 

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 05 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	26 de noviembre de 2018	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	01
2	1. Se agrega diagrama de flujo. 2. Se agregan cuadros descriptivos de los formatos a utilizar durante el proceso de captación de alumnos.	30 de enero 2021	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	02
3	Se actualizo el logo institucional	01 de diciembre 2021	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHL	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-005	03	8.2.1