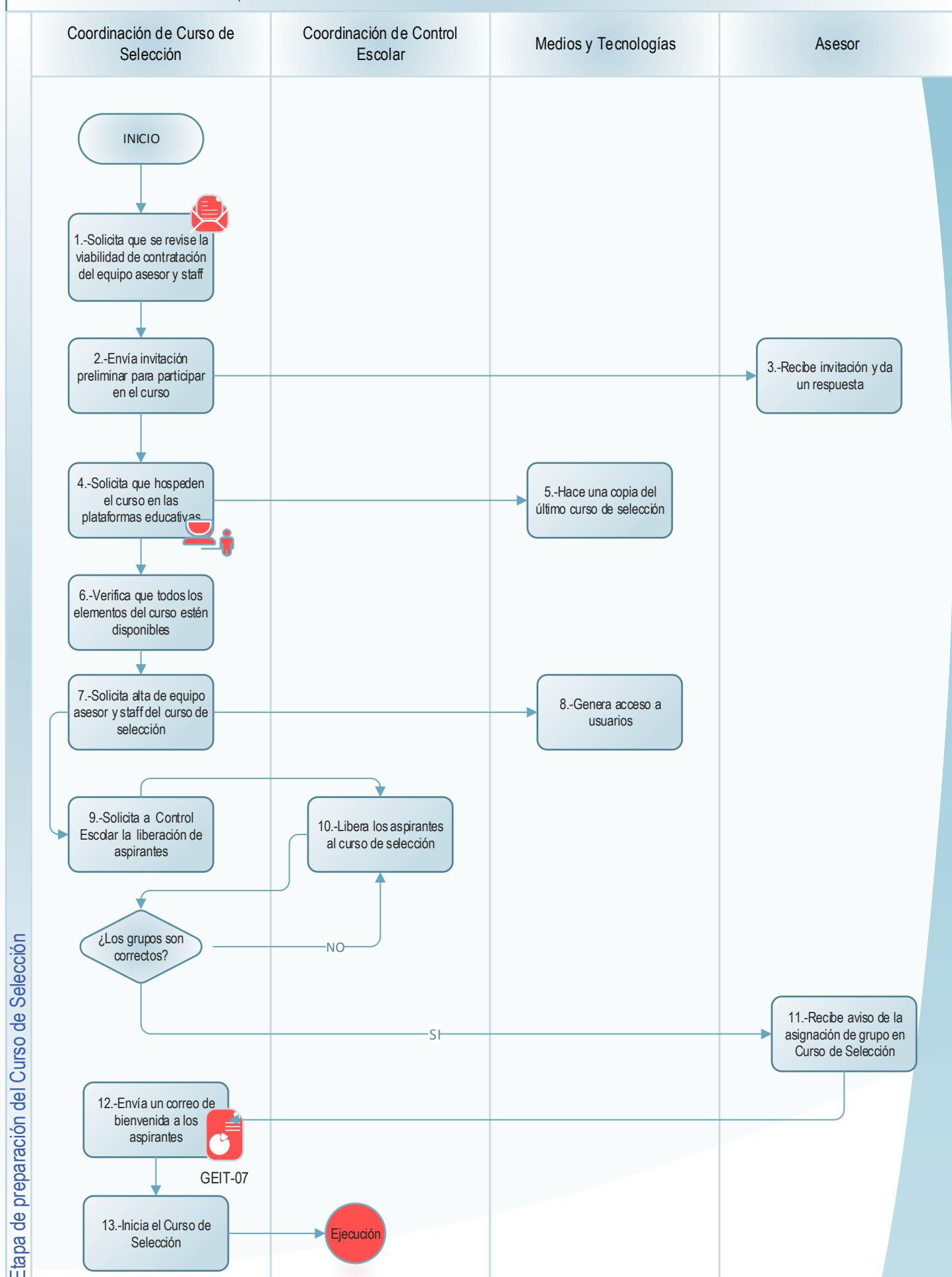


Procedimiento: Admisión

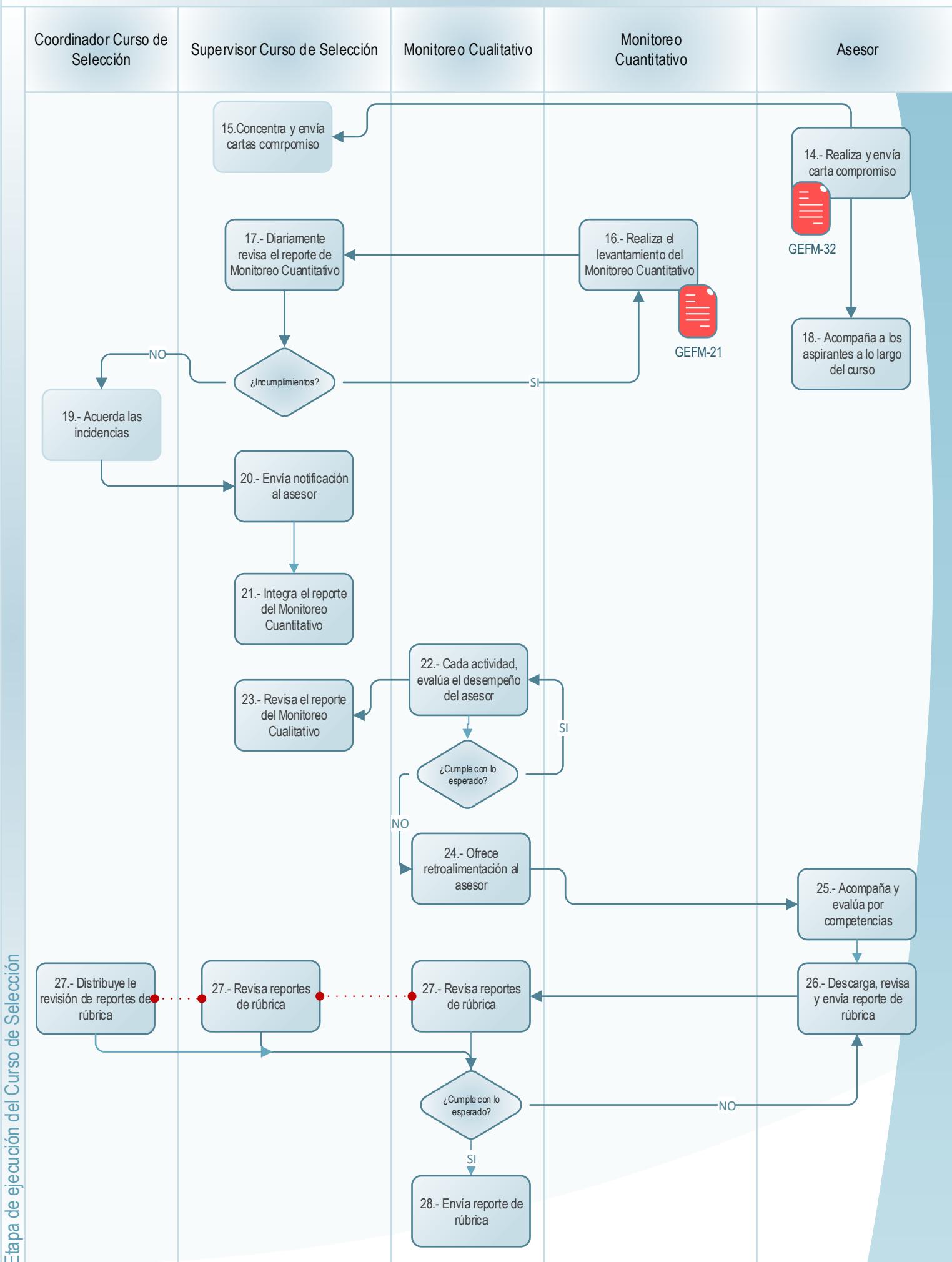
Objetivo: Asegurar que los recursos humanos, plataforma educativa y diseño instruccional estén disponibles y funcionando correctamente para la realización del curso de selección.

Identificación en SIGA: GEPR-03; Rev. 3: 6 de Octubre 2014



Procedimiento: Admisión

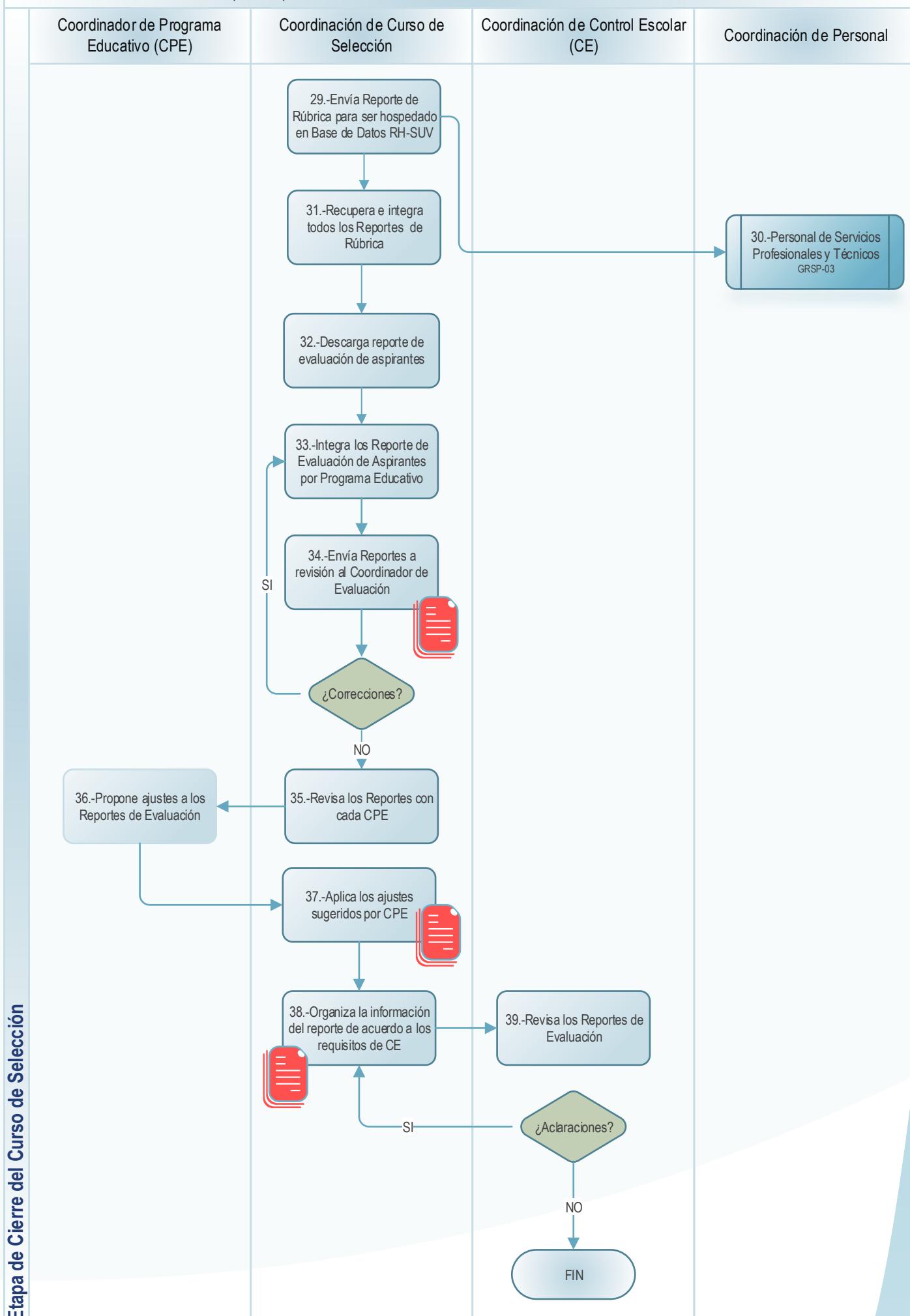
Objetivo: Asegurar que los recursos humanos, plataforma educativa y diseño instruccional estén disponibles y funcionando correctamente para la realización del curso de selección. **Identificación en SIGA:** GEPR-03; Rev. 3; 6 de Octubre 2014



Procedimiento: Admisión

Objetivo: Asegurar que los recursos humanos, plataforma educativa y diseño instruccional estén disponibles y funcionando correctamente para la realización del curso de selección.

Identificación en SIGA: GEPR-03; Rev. 3; 6 de Octubre 2014





Procedimiento de Admisión

Meta	
Criterio de producto no conforme	Evaluación de competencias incorrectas de un aspirante.
	Entregar el reporte evaluación de aspirantes en un tiempo mayor al requerido por el cliente de Gestión Escolar
	Entregar un reporte de evaluación de aspirantes incompleto o con inconsistencias.

Descripción de actividades:

Para facilitar la comprensión y realización del procedimiento de admisión se divide en tres etapas:

1. Etapa de preparación: Involucra todas las actividades necesarias para el inicio del curso.
2. Etapa de ejecución: Son todas las actividades que se llevan a cabo durante la realización del curso de selección.
3. Etapa de cierre: Son las actividades asociadas con la generación de los reportes de evaluación de los aspirantes.

1.- A través de correo electrónico, se envía a la Coordinación de Personal el listado de asesores, monitor cuantitativo, monitor cualitativo y supervisor del curso de selección (Staff del curso de selección), para ser validada su contratación.

2.- Un vez que se recibe la lista validada de asesores y staff del curso de selección, se envía un correo de invitación, en donde se les expone la posibilidad de ser contratados, se deja claro que este hecho está condicionado al número de aspirantes.

3.- El asesor (a) recibe la invitación y ofrece una respuesta de aceptación o rechazo. Esto es importante porque permite planificar los recursos humanos disponibles.

4.- El Coordinador del curso de selección solicita a través del Sistema de Peticiones, se haga una copia (clon) del curso en los diferentes formatos (Bachillerato y Licenciaturas) en las diferentes plataformas (Moodle y Metacampus). El curso de selección de licenciaturas se hospeda en dos o tres secciones, esto para administrar el número de grupos y la asignación de un monitor cualitativo que fungue como el titular.

5.- La Coordinación de Medios y Tecnologías atiende la petición y debe de tener en cuenta que deberá copiar (clonar) el curso que se utilizó en un ciclo anterior. Debe entregar la copia del curso limpio.

6.- La Coordinación del curso de selección verifica que todo esté disponible en el curso:



Recursos, apoyos, rúbrica, instrucciones, cronograma; en caso de que disponga del Supervisor (a) del curso de selección, puede solicitarte apoyo para realizar esta actividad.

7.- La Coordinación del curso de selección, a través del Sistema de Peticiones, solicita el alta del equipo asesor y staff del curso. Agrega un listado con:

- a. Nombre
- b. Tipo de usuario: Asesor, Monitor cuantitativo, etc.
- c. Código
- d. Correo Electrónico
- e. Tipo de perfil y privilegios: Observador, administrador etc.

8.- La Coordinación de Medios y Tecnología genera las cuentas de usuarios con los diferentes perfiles.

El Coordinador del curso de selección revisa y toma una decisión; si no es correcto regresa al punto 8.

9.- Se coordina con la Coordinación de Control Escolar para la liberación de aspirantes en las plataformas educativas (Metacampus y Moodle).

10.- Revisa y libera a los aspirantes que cumplan con los requisitos de haber efectuado los pagos correspondientes. Por lo regular los aspirantes son registrados solo en el curso de selección hospedado en la plataforma educativa Metacampus.

La Coordinación del curso de selección revisa que los grupos sean correctos, toma una decisión, si no es correcto regresa al punto 10.

11.- Si los grupos están debidamente hospedados y el acceso del asesor está habilitado, le informa al asesor (a) que tiene uno o dos grupo (s) asignado (s). Esto se repite, de acuerdo al número de grupos disponibles. Este evento puede ocurrir durante varios días, al inicio del curso.

12.- La Coordinación del curso de selección, a través de un correo electrónico, ofrece un mensaje de bienvenida a los aspirantes y agrega la Guía de Ingreso a la Plataforma (GEIT-07).

13.- El curso inicia formalmente, concluye Etapa de Preparación e Inicia Etapa de Ejecución.

14.- El asesor (a) personaliza y envía la carta compromiso, donde se compromete a mostrar un desempeño de acuerdo a los lineamientos del curso de selección (GEFM-02)



15.- El supervisor (a) del curso de selección recibe y concentra las cartas compromiso de los distintos asesores. Una vez que recupera el total de las cartas, las remite a la Coordinación del curso de selección.

16.- El monitor (a) cuantitativo (a) realiza un levantamiento de los tiempos de respuesta del asesor (a), en los diferentes espacios y conforme al programa de actividades del curso. El levantamiento se hace diariamente de lunes a viernes, se utiliza el formato GEFM-21 y lo remite a la supervisora.

17.- Diariamente el supervisor (a) revisa e integra los reportes de monitoreo cuantitativo. Este reporte se utiliza para observar el comportamiento del curso y el cumplimiento, en los tiempos de respuesta por parte del asesor.

El supervisor (a) toma una decisión, si no hay casos en donde el asesor no está atendiendo sus actividades en el tiempo establecido, el proceso continua en el punto 21.

19.- Cuando el supervisor (a) detecta que un asesor no está atendiendo sus actividades en el tiempo establecido, se levanta un “incidente”, el levantar y ejecutar un llamado de atención se hace en acuerdo con el Coordinador del curso de selección.

20.- El supervisor (a) envía un llamado de atención al asesor a través del correo electrónico, marca copia del correo al monitor (a) cualitativo (a).

21.- El supervisor (a) integra el reporte del monitoreo, todos los incidentes y acciones generadas; deberán registrarse en el reporte de monitoreo cuantitativo. Es responsabilidad del supervisor (a) enviar diariamente el reporte al monitor (a) cualitativo (a). El proceso es iterativo y vuelve a re-iniciar en el punto 16.

22.- En cada actividad el monitor (a) cualitativo (a) observa y evalúa el desempeño del asesor. Utiliza un instrumento de rúbrica disponible en una herramienta tecnológica en: <http://148.202.167.31/finanzas/evaluacion/index.jsp>.

Informa al Coordinador del Curso de Selección para que consulte la evaluación del asesor.

23.- El supervisor (a) revisa el reporte de evaluación del desempeño del asesor.

24.- El monitor (a) cualitativo (a) toma una decisión, si el asesor no cumple con el desempeño esperado, realiza una intervención a través de correo electrónico en donde retroalimenta su desempeño y hace recomendaciones puntuales orientadas a la mejora.

25.- El asesor (a) continúa con el acompañamiento al aspirante y evalúa las competencias de acuerdo al programa del curso.



26.- Al terminar el curso, el asesor (a) conforme termina de evaluar las competencias del aspirante, tanto específicas como transversales; descarga el instrumento de rúbrica y lo envía al Supervisor (a).

27.- El Coordinador de curso de selección determina qué miembros del staff del curso de selección participarán en la revisión de reportes de rúbrica, hace una distribución equitativa. Por lo regular participan en esta labor el supervisor (a), el monitor (a) cualitativo (a) y el Coordinador del curso de selección.

28.- Una vez que el reporte está revisado y no existen observaciones por solventar, el reporte de rúbrica es remitido al Coordinador del curso de selección. Con este punto concluye la Etapa de ejecución.

29.- El Coordinador del curso de selección solicita se hospede el reporte de rúbrica del asesor en la Base de Datos RH-SUV.

30.- El procedimiento se vincula con el proceso GRSP-03 disponible en:
http://www.udgvirtual.udg.mx/siga/Gestio_de_recursos/Recursos_humanos/GRSP-03.swf

31.- El Coordinador del curso de selección descarga e integra los reportes de rúbrica de cada asesor, de todas las secciones y de todos los formatos del curso (licenciatura o bachillerato).

32.- El Coordinador del curso de selección descarga el reporte de evaluación de aspirantes por programa educativo, en todas las secciones y formatos del curso de selección.

33.- De acuerdo al número de secciones, el Coordinador del curso de selección integra los reportes de evaluación por programa educativo y ofrece el formato especificado.

34.- El Coordinador del curso de selección envía los reportes a revisión al Coordinador de Evaluación. Si hay observaciones se regresa al punto 33.

35.- El Coordinador del curso de selección y el Coordinador de Programa Educativo (CPE) en colaboración, revisan los reportes de evaluación de aspirantes.

36.- CPE determina el puntaje en el cual los aspirantes pueden ser acreditados, puede hacer observaciones.

37.- El Coordinador del curso de selección aplica los ajustes sugeridos por el CPE.



38.- Organiza los reportes de evaluación de aspirantes conforme el formato requerido por el Coordinador (a) de Control Escolar. Remite los reportes a la Coordinación de Control Escolar.

39.- El Coordinador(a) de Control Escolar revisa los reportes. Si se presenta alguna aclaración, el procedimiento se regresa al punto 38. Si no hay ninguna observación o aclaración el procedimiento concluye.