



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código

IT-CE-IGR-17

Revisión No.

2

Fecha de revisión

29 de septiembre de 2022

Nivel de confidencialidad

2

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE MATERIAL DE ENTREGA A COORDINADORES DE GRUPO

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Mary Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
Revisó	Mary Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
Autorizó	Judith Cevallos Espinoza	Coordinadora de Control Escolar	28/04/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
1	28/04/2017	Control Escolar - Ingreso	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
2	29/09/2022	Control Escolar - Ingreso	Se actualizó el contenido



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código

IT-CE-IGR-17

Revisión No.

2

Fecha de revisión

29 de septiembre de 2022

Nivel de confidencialidad

2

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE MATERIAL DE ENTREGA A COORDINADORES DE GRUPO

1. Se revisa el material recibido de la Coord. Gral. De Control Escolar
2. Se prepara una caja de archivo muerto la cual se le entregará al Coordinador de Grupo con el material para la aplicación.
3. Se preparan las carpetas por Coordinador de grupo y aplicadores con el siguiente material:
 - Gafetes de Coordinador de Grupo
 - Recibo de entrega a Coordinador de Grupo (Formato F2), éste documento tiene que ir hasta arriba de la caja.
4. En una bolsa se pondrá la documentación que se entregará a los aplicadores, la cual debe contener:
 - a. Carpeta rotulada con número de aula, la cual llevará a su vez: Recibo de entrega de Coordinador a los aplicadores (Formato F3), Lista de asistencia, Hoja de irregularidades, hojas de respuesta para los exámenes.
 - b. Exámenes
 - c. Manual de instrucciones para los aplicadores
 - d. Sobres para poner las solicitudes de ingreso para su sellado
 - e. Cojín y tinta para que los aspirantes coloquen su huella en las hojas de respuesta f. Sobre amarillo para poner las hojas de respuesta ya contestadas
 - g. Plumas, lápices y borradores
 - h. Un paquete de servilletas
 - i. Boleto para desayuno por aplicador
5. Una vez lista la caja se le pega por fuera el FR-CE-IGR-07 con los nombres correspondientes.

Sobre información adicional, dudas o comentarios:

Mary Carmen Casillas Velázquez

Jefa de Unidad de Ingreso, Coordinación de Control Escolar, CUCSUR

Tel. directo: 317 3825025, Conmutador 317 382 5010 Ext. 57066

Correo: mc.casillas@cucsur.udg.mx ingreso.cucsur@gmail.com

Término del documento