



Departamento de Servicios Escolares

Preinscripción y Aplicación de Examen de Admisión

Código: PSE-01.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Departamento de Servicios Escolares	Dirección Académica	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de preinscripción de los aspirantes de nuevo ingreso.

2. Alcance

Este documento es aplicable para toda persona que cuente con certificado de nivel medio superior y solicite el ingreso a la Universidad Politécnica de Texcoco.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de "Inscripción"</p> <p>Mantiene relación con el proceso de "Coordinación de Enseñanza Aprendizaje"</p>	<p>Meta: Cumplir con el número de alumnos inscritos de nuevo ingreso, establecidos mediante las metas para el desarrollo educativo.</p> $\% \text{ de Inscripción} = \frac{\# \text{ de alumnos de nuevo ingreso}}{\# \text{ de alumnos requeridos en las metas}} = *100$	<p>FSE-01 "Control de Registro de Aspirante".</p> <p>FSE-02 "Solicitud de Examen de Admisión".</p> <p>Anexo A "Folleto Informativo Institucional".</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso</p> <p>Dirección Académica</p> <p>Responsable del Procedimiento</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Operador del Procedimiento</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Espacio e Instalaciones</p> <p>Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso</p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

4. Términos y Definiciones

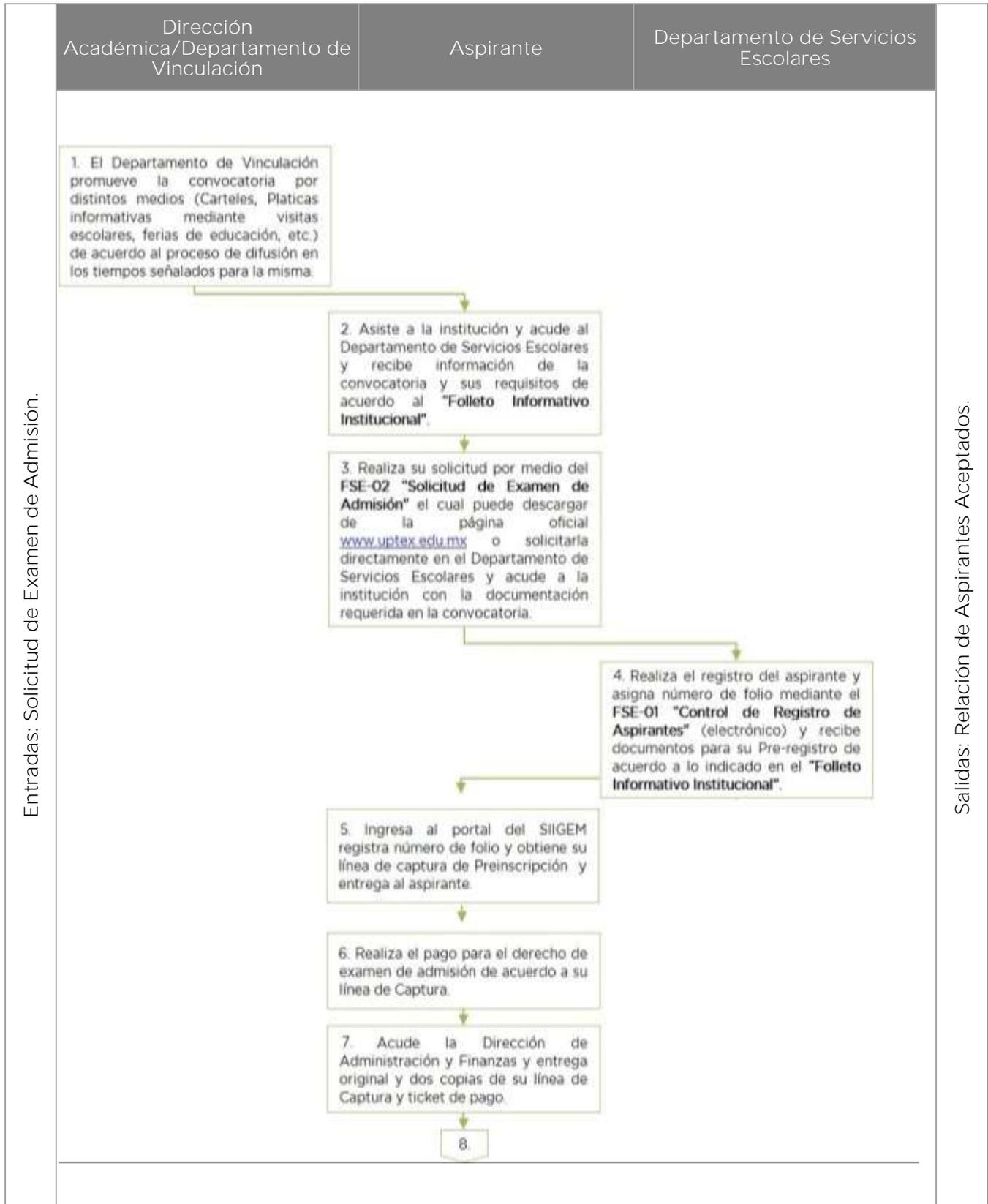
- Alumno: Aquel que forma parte de la UPTex mediante la validación de su "Solicitud de Inscripción" con su Ficha de Pago.
- Aspirante: Persona interesada en matricularse en la UPTex como alumno.
- DA: Dirección Académica.
- Inscripción: Proceso por el cual el aspirante aceptado, es registrado como alumno de la UPTex.
- Número de matrícula: Es el número asignado por UPTex para identificar al alumno, durante el tiempo que tiene el alumno para cursar su carrera.
- SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México
- UPTex: Universidad Politécnica de Texcoco.

5. Políticas

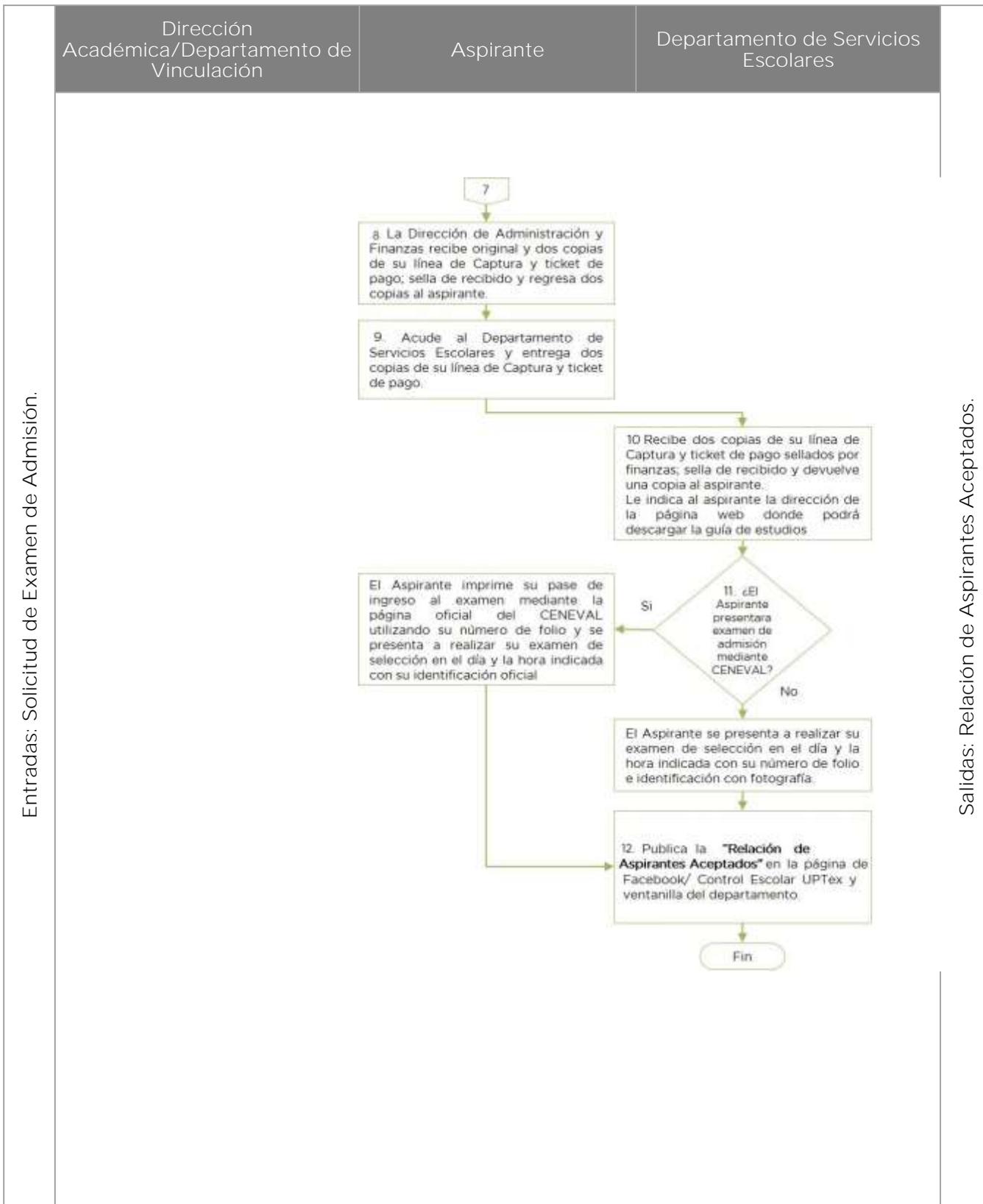
- Sólo se inscribirá a algún Programa Académico a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos establecidos en la oferta educativa para el ingreso a la Universidad Politécnica de Texcoco.

- El Departamento de Servicios Escolares llevará un registro de números de folio asignados a los aspirantes.
- Para poder presentar examen de admisión el aspirante deberá presentarse el día del examen con identificación con fotografía.
- Se exenta de este procedimiento a los aspirantes que cumplan con los requisitos de pase directo por convenios firmados con nuestra institución o por instrucciones del Gobernador de Estado de México.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Departamento de Vinculación	Promueve la convocatoria por distintos medios (Carteles, Platicas informativas mediante visitas escolares, ferias de educación, etc.) de acuerdo al proceso de difusión en los tiempos señalados para la misma.
2.	Aspirante	Asiste a la institución y acude al Departamento de Servicios Escolares y recibe información de la convocatoria y sus requisitos de acuerdo al Anexo A "Folleto Informativo Institucional" .
3.		Realiza su solicitud por medio del FSE-02 "Solicitud de Examen de Admisión" el cual puede descargar de la página oficial www.uptex.edu.mx o solicitarla directamente en el Departamento de Servicios Escolares y acude a la institución con la documentación requerida en la convocatoria.
4.	Departamento de Servicios Escolares	Realiza el registro del aspirante y asigna número de folio mediante el FSE-01 "Control de Registro de Aspirantes" (electrónico) y recibe documentos para su Pre-registro de acuerdo a lo indicado en el Anexo A "Folleto Informativo Institucional" .
5.	Aspirante	Ingresa al portal del SIIGEM registra número de folio y obtiene su línea de captura de Preinscripción.
6.		Realiza el pago para el derecho de examen de admisión de acuerdo a su línea de Captura.
7.		Acude la Dirección de Administración y Finanzas y entrega original y dos copias de su línea de Captura y ticket de pago.
8.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe original y dos copias de su línea de Captura y ticket de pago; sella de recibido y regresa dos copias al aspirante.
9.	Aspirante	Acude al Departamento de Servicios Escolares y entrega dos copias de su línea de Captura y ticket de pago.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
10.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe dos copias de su línea de Captura y ticket de pago sellados por finanzas; sella de recibido y devuelve una copia al aspirante.</p> <p>Le indica al aspirante la dirección de la página web donde podrá descargar la guía de estudios de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>www.ceneval.edu.mx/Examenes Nacionales de Ingreso, EXANI®/EXANI-II®/Guía del EXANI-II 201X/Descargar PDF.</p>
11.	¿El Aspirante presentara examen de admisión mediante CENEVAL?	<p>Si: El Aspirante imprime su pase de ingreso al examen mediante la página oficial del CENEVAL utilizando su número de folio y se presenta a realizar su examen de selección en el día y la hora indicada con su identificación oficial. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: El Aspirante se presenta a realizar su examen de selección en el día y la hora indicada con su número de folio e identificación con fotografía. Continúa con la siguiente actividad.</p>
12.	El Departamento de Servicios Escolares	<p>Publica la “Relación de Aspirantes Aceptados” para su inscripción, en la página de Facebook/ Control Escolar UPTex y ventanilla del departamento.</p>

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”</p>

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**

10. Anexos

- **Anexo A “Folleto Informativo Institucional”.**

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	6	Actividad realizada por el alumno.

Anexo A

“Folleto Informativo Institucional”

