



Departamento de Servicios Escolares

Inscripción de Alumnos

Código: PSE-02.5

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	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	9
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de inscripción para alumnos de nuevo ingreso.

2. Alcance

Este documento es aplicable a todos los aspirantes aceptados que solicitan su inscripción en 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-04 "Formato de Inscripción".</p> <p>FSE-05 "Base de Datos Alumnos UPTex"</p> <p>FSE-07 "Control de Asistencia y Evaluación por Materia"</p> <p>FSE-12 "Carga Horaria"</p> <p>Anexo A "Requisitos de Inscripción"</p> <p>Anexo B "Carpeta Electrónica del Alumno"</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

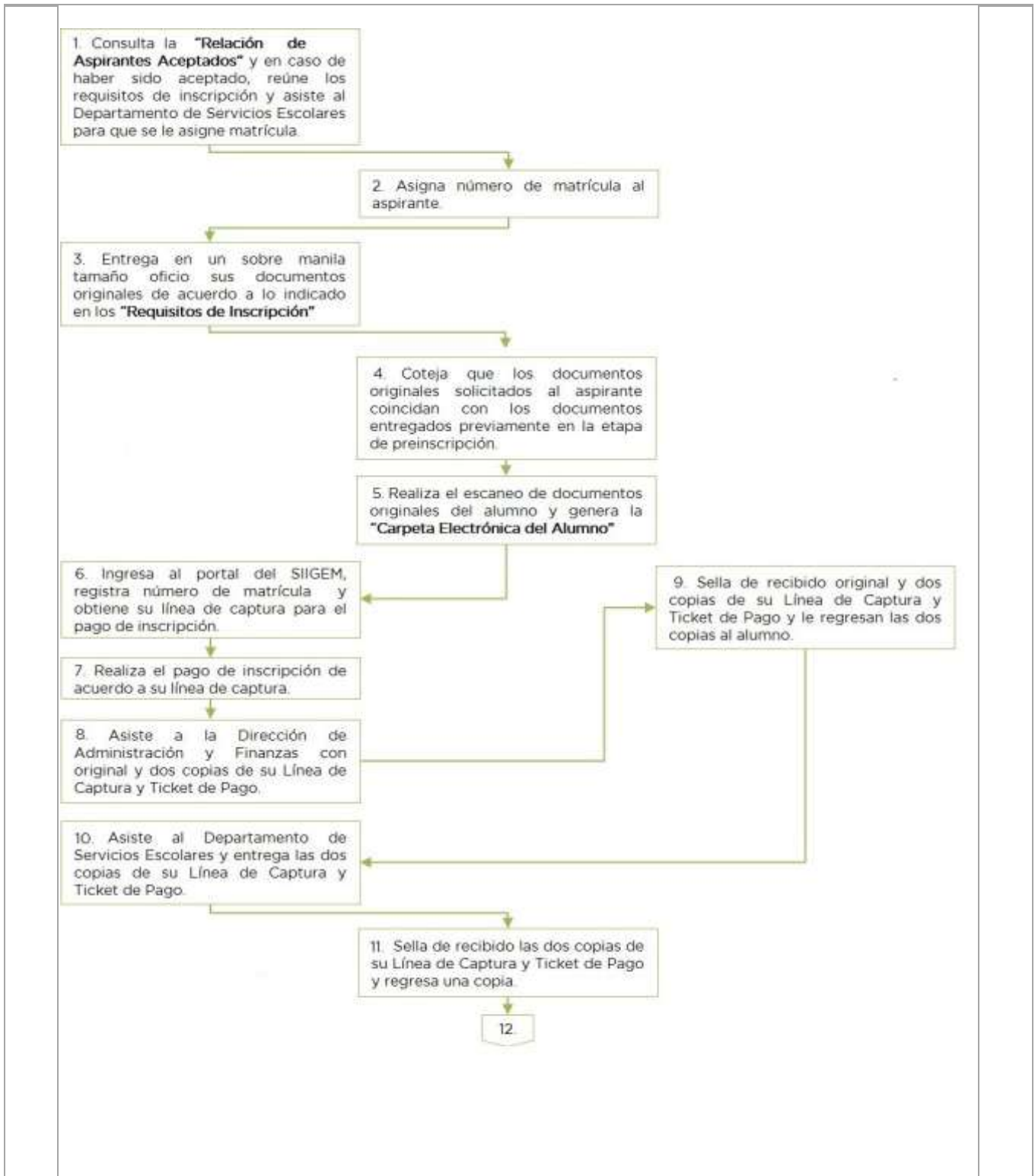
- Alumno: Aquel que forma parte de la UPTex mediante la validación de su "Solicitud de Inscripción" con su Ficha de Pago.
- Aspirante: Persona interesada en matricularse en la UPTex como alumno.
- Carga Horaria: Es el documento donde se registran las asignaturas que cursará el alumno en un cuatrimestre escolar.
- 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.

5. Políticas

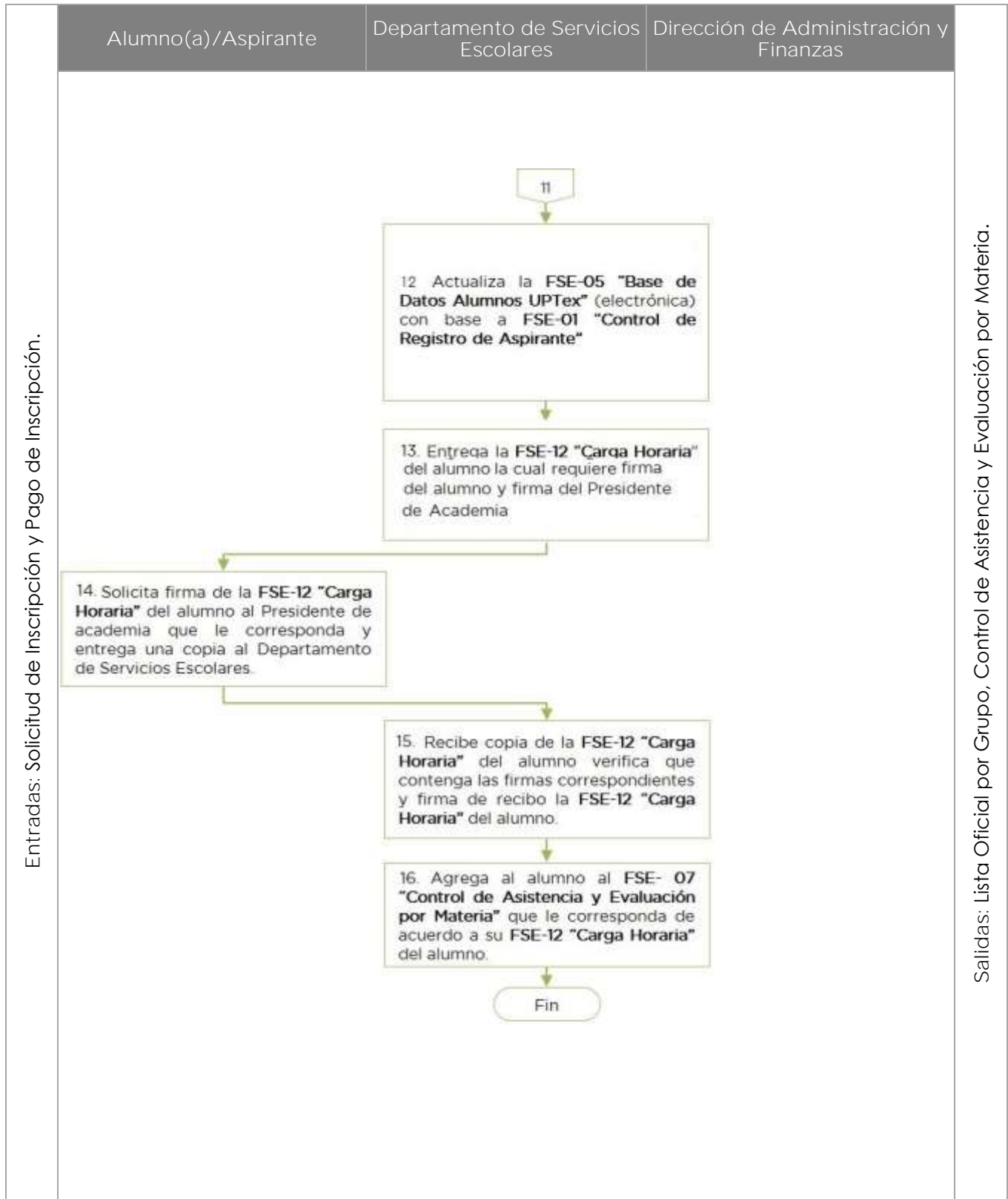
- Sólo se inscribirá a algún Programa Académico a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos establecidos en la oferta educativa para el ingreso a la Universidad Politécnica de Texcoco.
- El Alumno debe presentar los documentos originales para su cotejo de las copias entregadas al Departamento de Servicios Escolares.
- El Departamento de Servicios Escolares recibe la documentación solicitada al alumno verificando su autenticidad y validez oficial.
- El Departamento de Servicios Escolares deberá generar un número de matrícula por alumno y mantendrá su control.
- El Alumno debe hacer entrega de la copia de su FSE-12 “Carga Horaria” al Departamento de Servicios Escolares para que sea agregado al FSE-07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia”.
- El máximo de alumnos inscritos debe ser preferentemente de treinta y cinco por grupo y el mínimo de quince alumnos.

6. Desarrollo de las Actividades

Entradas	Alumno(a)/Aspirante	Departamento de Servicios Escolares	Dirección de Administración y Finanzas	Salidas
----------	---------------------	-------------------------------------	--	---------



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Aspirante	Consulta la “Relación de Aspirantes Aceptados” y en caso de haber sido aceptado, reúne los requisitos de inscripción y asiste al Departamento de Servicios Escolares para que se le asigne matrícula.
2.	Departamento de Servicios Escolares	<p>Asigna número de matrícula al aspirante de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">2YY03XX001</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Institución ✓ Año solo dos últimos dígitos. ✓ Periodo de Ingreso. ✓ Código de Carreras: <ul style="list-style-type: none"> - 13: Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones - 14: Ingeniería Robótica - 09: Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas. <p>Número consecutivo de posible alumno(a) iniciando cada año</p>
3.	Alumno(a)	Entrega en un sobre manila tamaño oficio sus documentos originales de acuerdo a lo indicado en el Anexo A “Requisitos de Inscripción”
4.	Departamento de Servicios Escolares	Coteja que los documentos originales solicitados al aspirante coincidan con los documentos entregados previamente en la etapa de preinscripción.
5.		Realiza el escaneo de documentos originales del alumno y genera carpeta electrónica del alumno de acuerdo a lo indicado en el Anexo B “Carpeta Electrónica del Alumno”
6.	Aspirante	Ingresa al portal del SIIGEM, registra número de matrícula y obtiene su línea de captura para el pago de inscripción.
7.		Realiza el pago de inscripción de acuerdo a su línea de captura.
8.	Alumno(a)	Asiste a la Dirección de Administración y Finanzas con original y dos copias de su Línea de Captura y Ticket de Pago.
9.	Dirección de Administración y Finanzas	Sella de recibido original y dos copias de su Línea de Captura y Ticket de Pago y le regresan las dos copias al alumno.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
10.	Alumno(a)	Asiste al Departamento de Servicios Escolares y entrega las dos copias de su Línea de Captura y Ticket de Pago.
11.		Sella de recibido las dos copias de su Línea de Captura y Ticket de Pago y regresa una copia.
12.	Departamento de Servicios Escolares	Con base al FSE-01 “Control de Registro de Aspirante” , actualiza la FSE-05 “Base de Datos Alumnos UPTex” (electrónica) y lo integra al grupo que le corresponda de acuerdo a los resultados obtenidos en su examen de admisión.
13.		Entrega la FSE-12 “Carga Horaria” del alumno, la cual requiere firma del alumno y firma del Presidente de Academia que le corresponda.
14.	Alumno(a)	Firma la FSE-12 “Carga Horaria” del alumno, solicita la firma del Presidente de academia que le corresponda y entrega una copia al Departamento de Servicios Escolares.
15.		Recibe copia de la FSE-12 “Carga Horaria” del alumno verifica que contenga las firmas correspondientes y firma de recibo la FSE-12 “Carga Horaria” del alumno.
16.	Departamento de Servicios Escolares	Agrega al alumno al FSE- 07 “Control de Asistencia y Evaluación por Materia” que le corresponda de acuerdo a su FSE-12 “Carga Horaria” del alumno original. Fin del procedimiento.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Escolares	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”

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

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

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

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 “Requisitos de Inscripción”
- Anexo B “**Carpeta Electrónica del Alumno**”
- Anexo C “**Creación de Correo Electrónico Institucional**”

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	2	<i>Estructura de la matrícula se modificó</i>
05	16/05/2017	Anexo C	<i>Se elimina Anexo C, Creación de correo institucional</i>

Anexo A

“Requisitos de Inscripción”

Original de los siguientes documentos en un sobre amarillo tamaño oficio:

- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP
- ✓ INE o en su caso Identificación con fotografía
- ✓ INE del padre o Tutor (En caso de ser menor de Edad)
- ✓ Certificado de Secundaria
- ✓ Certificado de Bachillerato
- ✓ Comprobante de domicilio
- Línea de Captura Original (Pago de Inscripción) y 2 copias
- ✓ Certificado Médico con tipo de sangre expedido por alguna institución pública
- ✓ Constancia de asignación o localización de Número de Seguro Social
- FSE-04 **“Formato de Inscripción”**.

Anexo B

“Carpeta Electrónica del Alumno”

Ingresar a la carpeta Electrónica “XX”/ Generar la carpeta correspondiente periodo escolar / Generar una carpeta correspondiente a la Carrera/ Generar una carpeta con el No. de Matricula del alumno.