



GENERALIDADES

Punto de inicio: Proceso de admisión de los alumnos.

Punto final: Proceso de titulación de los egresados.

Alcance: Aplica a los alumnos de todos los programas educativos a nivel licenciatura, desde que son aspirantes a ingresar, hasta que se titulan.

Involucrado(s): Aspirante, Aspirante Aceptado, Alumnado de nuevo ingreso, Alumnado, Egresado, Departamento de Servicios Escolares, Personal Académico, Coordinación del Programa Educativo, Coordinación de Atención Compensatoria.

DESARROLLO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida(s)	Recepción de la(s) salida(s)
1	Dirección de Comunicación Social Aspirante Departamento de Servicios Escolares	Difusión de Oferta Educativa Sistema de Información de Servicios Escolares	1.1 La Dirección de Comunicación Social publica la oferta educativa en los medios de comunicación pertinentes. 1.2 El aspirante verifica la oferta educativa e ingresa datos para generar el formato de pago para el examen de admisión. 1.3 El aspirante realiza el pago correspondiente. 1.4 El Aspirante ingresa la referencia de pago del examen de admisión y llena la solicitud para el examen de ingreso y estudio Socioeconómico.	Aspirante	Pase de Examen de Admisión	Departamento de Servicios Escolares



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2.1; 8.5; 8.6

ISO 14001:2015 6.1.3

ISO 45001:2017 6.1.3

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 2 de 10

			1.5 El aspirante imprime el pase para el examen de admisión.			
2	Aspirante	Pase de Examen de Admisión	<p>2.1 El aspirante acude con el pase de examen de admisión, en la fecha y hora establecida para que se le aplique el examen de conocimientos.</p> <p>2.2 El Coordinador del Programa Educativo califica el examen de conocimientos y captura la puntuación que obtuvieron los aspirantes.</p> <p>En caso de que el ente evaluador sea externo, el Departamento de Servicios Escolares envía copia de los resultados generales de la aplicación de exámenes de admisión a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente para la selección de aspirantes.</p>	Coordinación del Programa Educativo	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	Coordinación de Atención Compensatoria
3	Coordinación del Programa Educativo	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	3.1 La Coordinación de Atención Compensatoria aplica el examen de coeficiente intelectual, personalidad y perfil vocacional al aspirante, enviando los resultados a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente.	Coordinación de Atención Compensatoria	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	Coordinación del Programa Educativo



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2.1; 8.5; 8.6

ISO 14001:2015 6.1.3

ISO 45001:2017 6.1.3

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 3 de 10

4	Coordinación de Atención Compensatoria	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	4.1 El Aspirante acude con certificado de bachillerato o historial académico a entrevista con el Coordinador del Programa Educativo.	Coordinación del Programa Educativo	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	Departamento de Servicios Escolares
5	Coordinación del Programa Educativo	Resultados de Aspirantes en electrónico (FR-DSE-001)	5.1 La Coordinación del Programa Educativo entrega al Departamento de Servicios Escolares, los resultados de los aspirantes aceptados que realizaron el proceso de selección.	Departamento de Servicios Escolares	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)	Departamento de Servicios Escolares
6	Departamento de Servicios Escolares	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)	6.1 El Departamento de Servicios Escolares solicita que se publique la lista de aspirantes aceptados a través de la página Web de la UPT.	Departamento de Servicios Escolares Dirección de Comunicación Social	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)	Página Web de la UPT
7	Dirección de Comunicación Social	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)	7.1 La Dirección de Comunicación Social publica la lista de aspirantes aceptados	Página Web de la UPT	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)	Aspirante Aceptado
8	Página Web de la UPT Aspirante Aceptado	Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-002)  Original y copia de: Acta de Nacimiento Certificado de Bachillerato o constancia de terminación de estudios	8.1 El aspirante aceptado realiza pago en el banco que se le indique según la cuota establecida por el concepto de Inscripción Cuatrimestral.  8.2 Entrega en el Departamento de Servicios Escolares los	Departamento de Servicios Escolares	Resguardo de Documentos	Expediente del Alumnado



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2.1; 8.5; 8.6

ISO 14001:2015 6.1.3

ISO 45001:2017 6.1.3

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 4 de 10

		<p>Comprobante de pago de inscripción Certificado Médico Copia de: CURP Comprobante de domicilio Identificación oficial (INE) Formato de asignación o localización de número de seguro social 4 Fotografías tamaño infantil</p>	<p>documentos requeridos para su inscripción.</p> <p>8.3 El Departamento de Servicios Escolares recibe y verifica que los documentos estén completos. En caso contrario, se le otorga al aspirante aceptado el formato de inscripción condicionada.</p> <p>8.4 El aspirante aceptado firma de conformidad y recibe el formato de resguardo de sus documentos que le proporciona la Dirección de Servicios Educativos y se integra a su expediente.</p>			
9	Departamento de Servicios Escolares	Sistema de Información de Servicios Escolares Expediente del alumnado	<p>9.1 El Departamento de Servicios Escolares registra al alumno de nuevo ingreso por programa educativo y genera la carga académica del estudiante.</p> <p>9.2 El Departamento de Servicios Escolares integra el expediente físico del alumno de nuevo ingreso y lo incorpora al archivo.</p>	Departamento de Servicios Escolares	<p>Lista de alumnos inscritos por programa educativo (FR-DSE-003)</p> <p>Carga académica del alumno</p> <p>Listas de Asistencia (FR-DSE-004)</p>	<p>Coordinación del Programa Educativo</p> <p>Personal Docente</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>



10	Departamento de Servicios Escolares	Listas de Asistencia (FR-DSE-004) Sistema de Información de Servicios Escolares	<p>10.1 El Departamento de Servicios Escolares configura el sistema de información para la reinscripción.</p> <p>10.2 El alumnado realiza el pago de reinscripción en el banco correspondiente y elabora la propuesta de su carga académica en la fecha y hora que le corresponde.</p> <p>10.3 La Coordinación del Programa Educativo valida la carga académica del alumnado.</p> <p>10.4 El sistema de información genera las listas de asistencia por programa educativo del alumnado que completo su proceso de reinscripción.</p> <p>10.5 El personal de docente imprime las listas de asistencia.</p>	Departamento de Servicios Escolares Alumnado Coordinador del Programa Educativo	Lista de Asistencia (FR-DSE-004) Carga académica del alumno	Alumnado Personal Docente
11	Departamento de Servicios Escolares	Lista de Asistencia en electrónico. Carga académica en electrónico.	11.1 El Departamento de Servicios Escolares configura el sistema de información para captura de calificación.	Personal Docente	Actas de Calificaciones (FR-DSE-005)	Coordinador del Programa Educativo



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5, 8.6

ISO 14001:2015 6.1.3

ISO 45001:2017 6.1.3

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 6 de 10

		Sistema de Información de Servicios Escolares	11.2 El personal académico realiza las evaluaciones parciales y de recuperación del alumnado y captura las calificaciones en las fechas programadas en el calendario escolar.			
12	Personal Docente	Actas de Calificaciones (FR-DSE-005) Sistema de Información de Servicios Escolares	12.1 El personal académico imprime las Actas de Calificaciones y las entrega en la Coordinación del Programa Educativo.	Coordinador del Programa Educativo	Actas de Calificaciones (FR-DSE-005)	Coordinador del Programa Educativo
13	Coordinador del Programa Educativo	Actas de Calificaciones (FR-DSE-005)	13.1 La Coordinación del Programa Educativo entrega las Actas de Calificaciones en la Departamento de Servicios Escolares para su resguardo.	Departamento de Servicios Escolares	Actas de Calificaciones (FR-DSE-005)	Departamento de Servicios Escolares
14	Departamento de Servicios Escolares	Calificaciones parciales en electrónico. Sistema de Información de Servicios Escolares	14.1 El Departamento de Servicios Escolares configura el sistema para generar las calificaciones finales en el cárdex del alumnado. 14.2 El alumnado verifica las calificaciones finales en el sistema de información.	Departamento de Servicios Escolares Alumnado	Cárdex del Alumno (FR-DSE-006)	Alumnado
15	Alumnado	Cárdex del Alumno (FR-DSE-006)	15.1 El alumnado verifica en el cárdex que haya concluido todas las asignaturas del programa educativo correspondiente.	Departamento de Servicios Escolares Egresado	Constancia de no adeudo (FR-DSE-008)	Departamento de Servicios Escolares



		Sistema de Información de Servicios Escolares	<p>Si el alumnado aprobó todas las asignaturas de su programa educativo comienza el trámite de titulación en el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>15.2 El egresado solicita la constancia de no adeudo en el Departamento de Servicios Escolares para recabar las firmas correspondientes.</p>			
16	Egresado	<p>Constancia de no adeudo (FR-DSE-007)</p> <p>Comprobantes de pago originales por concepto de Titulación Nivel Licenciatura</p> <p>Fotografías</p> <p>Estado de Cuenta</p> <p>Solicitudes de registro de título profesional de Licenciatura Estatal y Federal, expedidas por la Dirección General de Profesiones</p>	<p>16.1 El Egresado realiza el pago de trámite de Titulación en el banco correspondiente.</p> <p>16.2 El Egresado entrega en la Departamento de Servicios Escolares los requisitos para iniciar el trámite de titulación.</p> <p>16.3 El Egresado llena y firma las solicitudes de registro para la expedición de las cédulas profesionales.</p>	Egresado Departamento de Servicios Escolares	Expediente del egresado	Departamento de Servicios Escolares
17	Departamento de Servicios Escolares	Expediente del egresado	17.1 El Departamento de Servicios Escolares verifica el expediente del egresado e integra los requisitos que entregó.	Departamento de Servicios Escolares	Certificado de estudios Acta de exención de examen profesional	Egresado



			<p>17.2 El Departamento de Servicios Escolares elabora la documentación oficial para el trámite de titulación.</p> <p>17.3 El Departamento de Servicios Escolares integra los expedientes estatal y federal</p>		<p>Constancia de liberación de servicio social</p> <p>Título profesional</p>	
18	Departamento de Servicios Escolares	<p>Certificado de estudios</p> <p>Acta de exención de examen profesional</p> <p>Constancia de liberación de servicio social</p> <p>Título profesional</p> <p>Libro de Registro de Titulación</p>	<p>18.1 El Departamento de Servicios Escolares entrega los documentos oficiales al egresado.</p> <p>18.2 El egresado recibe la documentación oficial y firma el libro de registro de titulación.</p>	Departamento de Servicios Escolares	<p>Título Profesional</p> <p>Cedulas Profesionales</p> <p>Certificado de estudios</p> <p>Acta de exención de examen profesional</p> <p>Constancia de liberación de servicio social</p>	Egresado

**INDICADORES DE DESEMPEÑO (Reportados cuatrimestralmente)**

- ✓ Número de aspirantes que solicitan ficha de admisión, número de aspirantes aceptados y número de alumnos de nuevo ingreso.
- ✓ Eficiencia terminal por cohorte generacional.

**INFORMACION DOCUMENTADA CONSERVADA**

Código	Registros
FR-DSE-001	Resultados de Aspirantes en electrónico
FR-DSE-002	Lista de aspirantes aceptados
FR-DSE-003	Lista de alumnos inscritos por programa educativo





# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2.1; 8.5; 8.6

ISO 14001:2015 6.1.3

ISO 45001:2017 6.1.3

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 9 de 10

Código	Registros
FR-DSE-004	Lista de Asistencia
FR-DSE-005	Actas de Calificaciones
FR-DSE-006	Cambio de Calificación
FR-DSE-007	Cárdex del alumno
FR-DSE-008	Constancia de no adeudos

## ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas	Oportunidades
<p>Los medios de comunicación que se utilizan para difundir el proceso de selección e inscripción son eficaces.</p> <p>El proceso de selección de los aspirantes es eficiente y contempla la evaluación de conocimientos y psicológica.</p> <p>Se cuenta con un sistema de información para dar seguimiento a la trayectoria escolar del alumnado, el cual se actualiza constantemente.</p> <p>El Departamento de Servicios Escolares otorga un servicio oportuno a la comunidad universitaria.</p> <p>Los trámites de titulación son transparentes para los egresados.</p>	<p>Se ingresan proyectos en las Dependencias correspondientes para obtener recursos y actualizar el equipo de cómputo.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>El equipo de cómputo con que cuenta el Departamento de Servicios Escolares es obsoleto.</p> <p>El área del Departamento de Servicios Escolares no cuenta con las suficientes ventanillas de atención.</p> <p>El recurso presupuestado es insuficiente para cubrir el número total de aspirantes en la aplicación del examen de selección de CENEVAL EXANI-II.</p>	<p>Las políticas de ingreso a la Educación de Nivel Superior se actualizan constantemente.</p>



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DSE-001

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.2, 8.5, 8.6

ISO 14001:2015 6.13




ISO 45001:2017 6.13

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Página 10 de 10

## CONTROL DE CAMBIOS

No. de edición	Cambios	Fecha
5	Se cambia el formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017	24/Ago/2017

 Dirección de Servicios Escolares Lic. Felipe Olimpo Durán Rocha	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiati	 Rector Mtro. Arturo Gil Borja
Elaboró	Revisó	Autorizó