



FICHA DE PROCESO:

Ingreso, Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF
<i>Pro-02-01</i>	<i>R7;060220</i>	9001:2015:8.2.2/ 8.5.2/8.5.3 21001:2018: 5.1.2.2 <i>CACEI: 2.1</i> <i>CACECA:2.2</i>

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de admisión de aspirantes, inscripción y reinscripción de estudiantes a la Universidad mediante la revisión de los requisitos de ingreso establecidos, controlando y salvaguardando los documentos oficiales de estudiante, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.

2. FICHA

PROCESO DE NUEVO INGRESO AL 1ER. CUATRIMESTRE

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 Entrada	Aspirante	EXT	Inf. Del aspirante	Realizar el Pre registro de aspirante en el (SAICEUTP)	Personal de Servicios Escolares	Pre registro en SAICEUTP	Aspirante
2	Aspirante	EXT	SAICEUTP (pago de ficha)	Verificar en el (SAICEUTP) que el aspirante realizó su pago "Ficha de inscripción" y capturar los datos personales de estudiante necesarios para su pre-registro en el sistema.	Personal de Servicios Escolares	Ficha de aspirante	Aspirante
3	Dirección Académica	INT	Calendario de aplicación de examen	Una vez realizado el registro, se informa de la fecha de aplicación del examen de ingreso.	Personal de Servicios Escolares	--	Aspirante
4	CENEVAL/ Académico	EXT/INT	Resultados	Recibe y solicita la publicación de resultados de examen de ingreso y fechas de inscripción.	Personal de Servicios Escolares	Listado de aspirantes	Comunicación
5			Cr-02-01 Requisitos de inscripción Cr-02-03 documentación requerida para la conformación del expediente del estudiante	Realiza la inscripción del aspirante de manera formal en (SAICEUTP), genera su matrícula y forma expediente.	Personal de Servicios Escolares	Expediente Relación de inscritos	Todas las áreas interesadas
5 Salida			Relación de inscritos	Conforme al (SAICEUTP) se realiza la distribución de alumnos por grupo y turno y se generan listas oficiales de asistencia.	Personal de Servicios Escolares	Relación de grupos	Todas las áreas interesadas



FICHA DE PROCESO:

Ingreso, Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF
<i>Pro-02-01</i>	<i>R7;060220</i>	9001:2015:8.2.2/ 8.5.2/8.5.3 21001:2018: 5.1.2.2
		<i>CACEI: 2.1</i> <i>CACECA:2.2</i>

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN DEL 2 AL 11 AVO. CUATRIMESTRE

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 Entrada	Tutores de carreras	INT	Actas de calificaciones finales / Bajas	En (SAICEUTP)se revisa la matrícula de cierre del cuatrimestre en curso y proyecta la matrícula inicial del próximo cuatrimestre disponible para reinscripción	Jefatura de Escolares	Base de estudiantes para reinscripción	Dirección Académica
2 Salida	Estudiante	INT	---	Confirmar en el sistema que el alumno aprobado o reincorporado pago y actualiza su estatus en el sistema para ser considerado como alumno inscrito en las próximas listas de asistencia.	Personal de Servicios Escolares	Relación de grupos	Todas las áreas interesadas

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Universidad determina que para el ingreso como estudiante promueve una política de igualdad y no discriminación con la finalidad de no excluir el ingreso a aspirantes por motivos de social económica de salud o jurídica, apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, embarazo, estado civil, religión, de origen de pueblos originarios o afrodescendientes, preferencias sexuales, filiación política.
2. Todo aspirante debe presentar una evaluación de ingreso a la Universidad cuyo resultado se integrará en su expediente.
3. Para el caso de equivalencias de estudios de otras instituciones ajenas a la CGUTyP, deberá realizar el proceso de equivalencia ante la autoridad competente previo a su ingreso.
4. Una vez que el aspirante se encuentre inscrito formalmente deberá firmar el Acuerdo de Voluntades, así como el Aviso de Privacidad correspondiente.
5. La matrícula será única para el estudiante durante su permanencia en cualquiera de sus dos modalidades (TSU o ING): se integra por ocho dígitos distribuidos de la siguiente manera: un dígito que corresponde a la clave de la Universidad (8), dos para el año escolar en el que se genere el ingreso (ej. 2020=20), uno para el cuatrimestre en que se realiza la inscripción (1= sep-dic. 2= ene-abr. 3= may-ago.), uno para la carrera en la que se está inscribiendo el alumno (1=MMP, 2=PIM, 3=TIR, 4=FEP, 5=ASP, 6=FEP Balleza, 7=MBM 8=TIR Balleza) y tres para el número consecutivo asignado. (solo se modificará la matrícula de un estudiante si este cambia de carrera previa baja de otro programa académico y genera un nuevo ingreso, así mismo si el estudiante es reincorporado de otras universidades tecnológicas conservara su matrícula de origen).
6. Se conformará un expediente por cada alumno inscrito, cuyo contenido debe coincidir los criterios de conformación de expedientes de los estudiantes (Cr-02-03), además del historial que genere el alumno durante su estancia en la Universidad.
7. Es responsabilidad del área Académica enviar el documento correspondiente de bajas o movimientos que se generen durante el cuatrimestre, así como las actas de calificaciones finales al departamento de Servicios Escolares.



FICHA DE PROCESO:

Ingreso, Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF
<i>Pro-02-01</i>	<i>R7;060220</i>	9001:2015:8.2.2/ 8.5.2/8.5.3 21001:2018: 5.1.2.2 <i>CACEI: 2.1</i> <i>CACECA:2.2</i>

8. Una vez inscrito de nuevo ingreso y reinscrito el estudiante deberá acudir a las jefaturas de carrera para recibir información relacionada con su asignación de aula y horarios.
9. La documentación recibida por parte de aspirantes para su inscripción permanecerá bajo custodia del Departamento de Servicios Escolares del primero al onceavo cuatrimestre, para posteriores trámites de documentos de terminación de estudios del alumno.
10. Con el objetivo de Controlar y salvaguardar los documentos oficiales del alumno, se cumplirá con la normatividad de la Ley de Protección de Datos Personales, en caso de extravío o daño de algún documento, se informa al alumno de manera formal, apoyándole en el trámite para la recuperación del mismo, dando seguimiento ante las instancias correspondientes, comprometiéndose la Universidad en lo que este a su alcance a realizar el pago de los costos que pudiera a generar el trámite.
11. Cuando un alumno entregue un documento en condiciones no adecuadas como documentos mojados, manchados o con algún daño, se firmará un acuerdo de recepción de documento en malas condiciones, preferentemente en una copia simple del documento dañado.
12. En caso de que un estudiante presente un documento oficial de terminación de estudios de educación media superior, o en su caso algún otro documento oficial apócrifo, se aplicará la normatividad vigente para dar tratamiento a dicha situación, así mismo se deberá firmar en su inscripción inicial una carta protesta de decir verdad que respalde que la información presentada es verídica y se anexará a su expediente.
13. En caso de que el aspirante no cuente con el Certificado de Educación Media Superior tiene como fecha límite 120 días hábiles contados a partir del inicio de clases según lo marque el calendario escolar para presentar el documento original, o en su caso hasta completar 6 meses de acuerdo a la ley respectiva, de lo contrario causará baja de la Institución. Para tal efecto el alumno(a) firmara la carta compromiso por documento faltante. En caso de incumplir con el periodo establecido el departamento de Servicios escolares informará al alumno de manera formal la Notificación de Baja por falta de documentos.

RECURSOS		AMBIENTE DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO
Humanos	Jefe de servicios escolares, auxiliares de servicios escolares	Social. - comunicación con las áreas Física.- espacio, iluminación
Materiales	Papelería de oficina, Equipo de cómputo	
Infraestructura	Oficinas	
Financieros	N.A.	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO		
DOCUMENTOS		REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 9001:2015 ▪ Norma ISO 21001:2018 ▪ Plan-01-02 Plan de la calidad ▪ Plan-01-01 Plan Rector ▪ Matriz de Riesgos ▪ Ley General de Educación ▪ Reglamento Académico UTP ▪ Ley de Protección de Datos Personales ▪ Cr-02-01 Requisitos de inscripción 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fo-02-13 Acta de calificaciones ▪ Fo-02-14 Acta de Estadías ▪ Aviso de Privacidad ▪ Acuerdo de voluntades ▪ Carta protesta de decir verdad ▪ Carta compromiso por documento faltante ▪ Recibo ▪ Ficha de aspirante ▪ Expediente ▪ Relación de inscritos ▪ Listado de aspirantes



FICHA DE PROCESO:

Ingreso, Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF
<i>Pro-02-01</i>	<i>R7;060220</i>	9001:2015:8.2.2/ 8.5.2/8.5.3 21001:2018: 5.1.2.2 <i>CACEI: 2.1</i> <i>CACECA:2.2</i>

<ul style="list-style-type: none"> Cr-02-03 documentación requerida para la conformación del expediente del estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> Base de estudiantes para reinscripción
Autoridad en el proceso	Jefe de Servicios Escolares
Indicador de desempeño	NA
Indicador de desempeño	NA

4. FIRMAS

ELABORÓ:	REVISÓ :	AUTORIZÓ:
Ing. Jesús A. Rojas Lozano Jefe de Servicios Escolares	Lic. Blas Miguel Castillo Valles Residente de Calidad	Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata Rectora