



PROCEDIMIENTO:
INSCRIPCIÓN

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p>Mtro. José Manuel Atonal Sánchez Jefe de Departamento de Servicios Escolares</p> | <p style="text-align: center;">Revisó</p>  <hr/> <p>Dr. Efraim Constantino Morales Castro Secretario Académico</p> | <p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora DE AMOZOC RECTORÍA</p> |
|---|--|--|

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para integrar el expediente y asignar número de matrícula al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, dándole carácter de alumna inscrita o alumno inscrito.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Departamento de Servicios Escolares.
- 2.3 Departamento de Servicios Informáticos.
- 2.4 Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- 2.5 Aspirante.
- 2.6 Alumna o alumno.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad de la Secretaría Académica autorizar y que se cumpla el presente procedimiento en la Universidad Politécnica de Amozoc.
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares actualizar, cumplir y supervisar el presente procedimiento, así como la emisión de la lista de aspirantes seleccionados y listas oficiales de alumnos.
- 3.3 Es responsabilidad del personal involucrado cumplir con el presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, generar y asignar el número de matrícula a las alumnas y alumnos de nuevo ingreso.
- 3.5 La matrícula es el número oficial que identificará a la alumna o alumno durante su estancia en la Universidad Politécnica de Amozoc, dicho número se conforma de la siguiente manera: dos dígitos para el año de ingreso (AA), dos dígitos para el periodo de ingreso (PP), un dígito identificador del programa académico (1 = Energía, 2 = Software, 3 = Manufactura, 4 = Terapia Física, 5 = Automotriz) y 3 dígitos consecutivos que se asignan por orden alfabético.
- 3.6 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de admisión; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por la Universidad Politécnica de Amozoc (UPAM).
- 3.7 El término de aspirante, será aplicado a las personas interesadas en ingresar a la UPAM; una vez concluido el proceso de inscripción se le denomina alumna o alumno.
- 3.8 Para efectos de este procedimiento, entiéndase que se efectúan 2 etapas: Admisión e Inscripción, subsecuentes una a la otra con períodos de tiempo marcados en el Calendario Escolar o según lo determine la UPAM.

4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1 ADMISIÓN

| Secuencia | Responsable | Actividad | Cuándo | Código del registro |
|-----------|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| 01 | Departamento de Servicios Escolares | Realiza la convocatoria tomando en cuenta el Calendario Escolar Oficial, estableciendo las fechas de examen de admisión, así como requisitos y fechas de inscripción, en coordinación con la Secretaría Académica, Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional | De acuerdo al Calendario Escolar | --- |
| 02 | Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional | Publica y difunde la convocatoria. | Febrero | --- |
| 03 | Aspirante | Genera la referencia y realiza el pago correspondiente al examen de admisión en la institución bancaria de su preferencia. | De acuerdo a la convocatoria | --- |
| 04 | Aspirante | Acude a la UPAM con los requisitos establecidos. | De acuerdo a la convocatoria | --- |
| 05 | Departamento de Servicios Escolares | Recibe y revisa la documentación correspondiente del aspirante. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 06. No: Se da un plazo para entregar los requisitos faltantes, se otorga nueva fecha de entrega y el interesado o interesada regresa a la actividad 04. | De acuerdo a la convocatoria | --- |
| 06 | Departamento de Servicios Escolares | Captura los datos personales en el Sistema de Control Escolar, para generar su ficha de examen de admisión, misma que contiene las indicaciones generales para el examen de admisión. | De acuerdo a la convocatoria | --- |
| 07 | Aspirante | Presenta examen de admisión. | De acuerdo a la convocatoria | --- |
| 08 | Secretaría Académica | Evalúa exámenes de los aspirantes e informa al Departamento de Servicios Escolares quiénes son los aspirantes aceptados para realizar el proceso de inscripción. | Posterior a la aplicación del examen | --- |

Procedimiento: Inscripción

Código: P-SAC-02

Versión: 05

Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

Requisito: 8.2

Página 3 de 8

Última actualización: 31/08/2022

| Secuencia | Responsable | Actividad | Cuándo | Código del registro |
|-----------|--|--|--|---------------------|
| 09 | Departamento de Servicios Escolares | Informa al Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional sobre los resultados y el procedimiento de inscripción para su publicación y difusión. | Posterior a la recepción de resultados | --- |
| 10 | Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional | Publica y difunde los resultados de los aspirantes aceptados y el procedimiento a seguir para la inscripción. | De acuerdo a la convocatoria | --- |

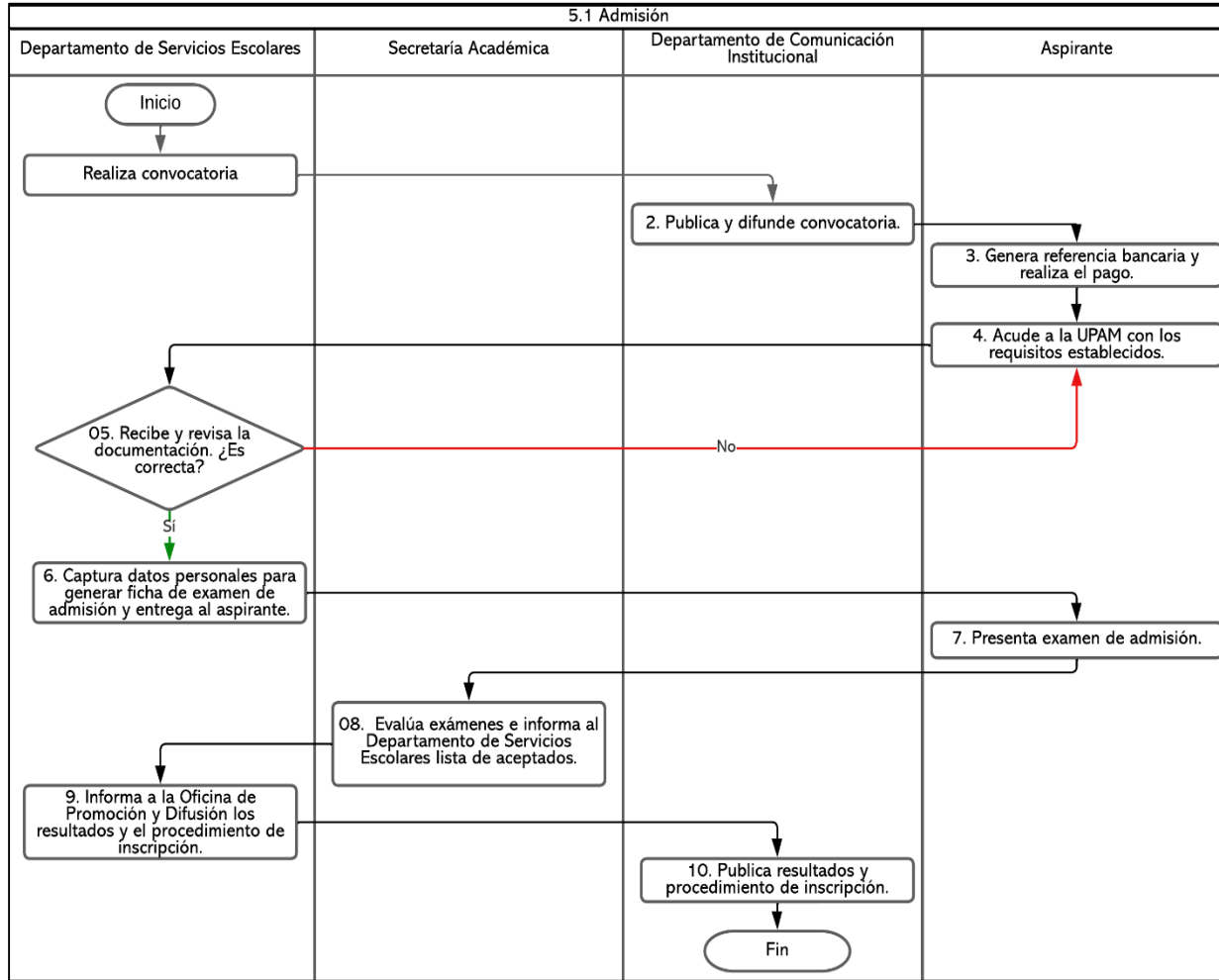
4.2 INSCRIPCIÓN

| Secuencia | Responsable | Actividad | Cuándo | Código del registro |
|-----------|-------------------------------------|---|--|---------------------|
| 11 | Aspirante | Genera referencias bancarias correspondientes a la Colegiatura por Cuatrimestre e Inscripción Anual y realiza los pagos en la institución bancaria de su preferencia. | De acuerdo a al proceso de inscripción publicado | --- |
| 12 | Aspirante | Acude a la UPAM para llenar el registro de Solicitud de Inscripción y entrega los requisitos solicitados. | De acuerdo a al proceso de inscripción publicado | R-SAC-02-01 |
| 13 | Departamento de Servicios Escolares | Recibe y revisa la documentación indicada en el proceso de inscripción. ¿Es correcta? Sí: Pasa a la actividad 14. No: Se da un plazo para entregar los requisitos, con la fecha que considere el Departamento de Servicios Escolares y regresa a la actividad 12. | De acuerdo a al proceso de inscripción publicado | --- |
| 14 | Departamento de Servicios Escolares | Captura los datos personales de los aspirantes en el Sistema de Control Escolar, genera el número de matrícula, otorga estatus de alumna o alumno y asigna grupo de acuerdo a la indicación de Secretaría Académica referente a número de estudiantes por grupo o número de grupos proyectados. | De acuerdo a al proceso de inscripción publicado | --- |

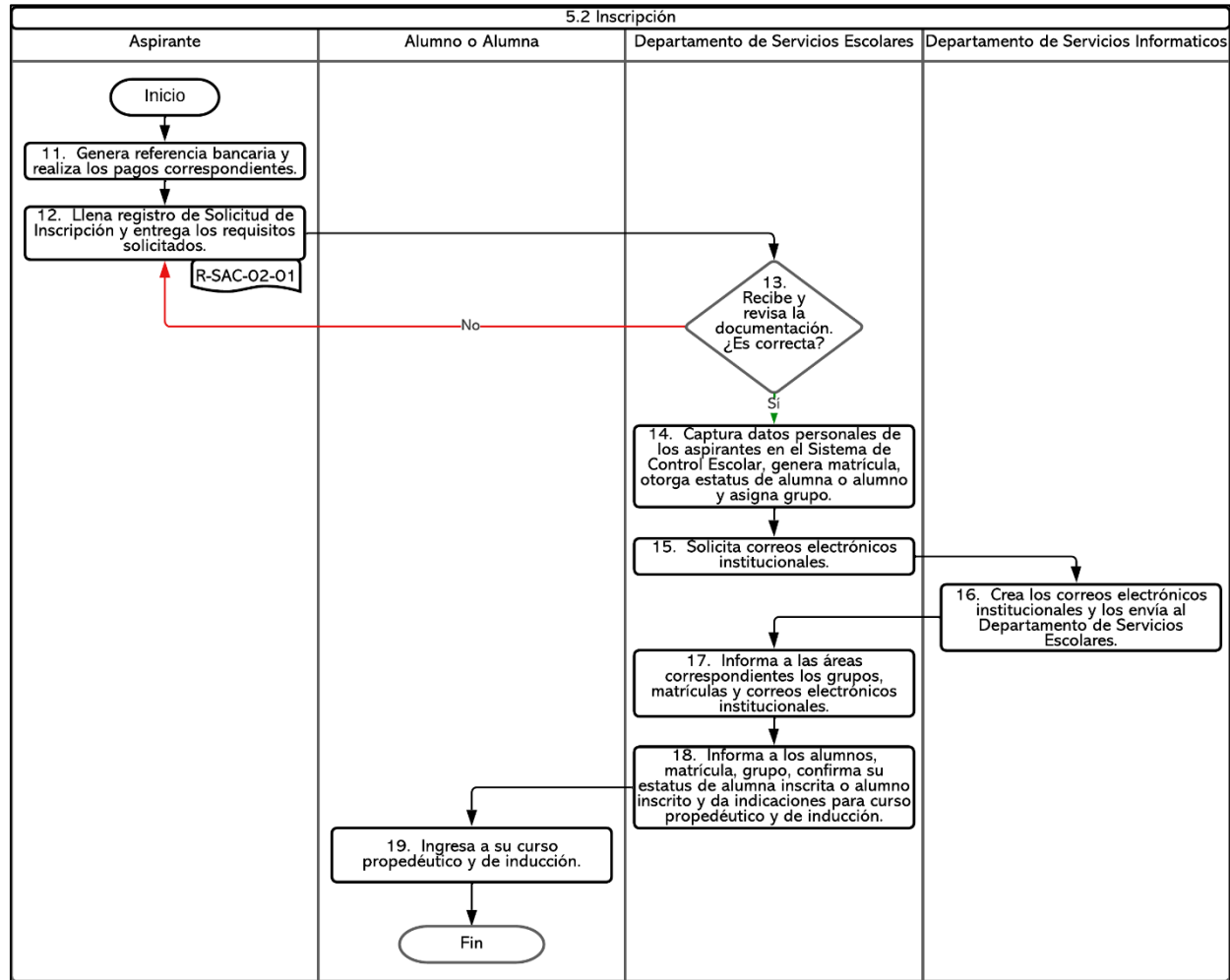
| Secuencia | Responsable | Actividad | Cuándo | Código del registro |
|-----------|--|--|---|---------------------|
| 15 | Departamento de Servicios Escolares | Envía la base de datos correspondientes al Departamento de Servicios Informáticos para generar los correos electrónicos institucionales. | Cuando concluye el proceso de inscripción | --- |
| 16 | Departamento de Servicios Informáticos | Crea los correos electrónicos institucionales correspondientes y los envía al Departamento de Servicios Escolares. | Cuando concluye el proceso de inscripción | --- |
| 17 | Departamento de Servicios Escolares | Informa a las áreas académicas y administrativas, los grupos, matrículas y correos electrónicos institucionales. | Cuando concluye el proceso de inscripción | --- |
| 18 | Departamento de Servicios Escolares | Informa a las alumnas y alumnos su grupo, matrícula, correo electrónico institucional y confirma su estatus de alumna inscrita o alumno inscrito así como da a conocer información referente al curso propedéutico y de inducción. | Cuando concluye el proceso de inscripción | --- |
| 19 | Alumna o alumno | Ingresa a su curso propedéutico y de inducción. | Cuando lo marque el calendario oficial o Secretaría Académica | --- |

5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 ADMISIÓN



5.2 INSCRIPCIÓN



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc.

ASPIRANTE: Persona que solicita ingresar a la UPAM y realiza el proceso de admisión.

ALUMNA O ALUMNO: Todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 8 del Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

7. REGISTROS

| Código | Nombre del Registro | Tiempo de conservación | Responsable |
|-------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| R-SAC-02-01 | Solicitud de Inscripción | 5 años | Departamento de Servicios Escolares |

Procedimiento: Inscripción

Código: P-SAC-02

Versión: 05

Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

Requisito: 8.2

Página 7 de 8

Última actualización: 31/08/2022

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Nombre del documento |
|--------|--|
| NA | Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc. |
| NA | Reglamento de las y los Alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc. |
| N/A | Calendario de Actividades de la Universidad Politécnica de Amozoc. |
| N/A | Examen de Admisión. |
| N/A | Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad |
| N/A | Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental |
| N/A | Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación |
| N/A | Referencia Bancaria de Pago/Comprobante Fiscal de Pago. |
| N/A | Calendario Escolar. |
| N/A | Ficha de Examen de Admisión. |
| N/A | Convocatoria |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| No. Versión | Fecha de Actualización | Descripción del cambio |
|-------------|------------------------|---|
| 01 | 14/06/2019 | Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente. |
| 02 | 02/01/2021 | Se separa el procedimiento de inscripción y reinscripción con el fin de definir objetivos específicos en ambos procesos. Se modifica la redacción en el desarrollo del procedimiento, referente a la palabra difundir y publicar. Ajustes generales correspondientes al SGI. |
| 03 | 12/07/2021 | Actualización en la redacción del desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. Se actualiza el pie de página. Se elimina la leyenda referente al planteamiento incluyente y libre de estereotipos y se hace uso de un lenguaje incluyente y no sexista. |
| 04 | 09/12/2021 | Se realiza el cambio de la frase "¿Es correcta?" por "¿Está completa?" en el diagrama de flujo punto 05 y 13, con el objetivo de homologar el desarrollo y diagrama del procedimiento. |
| 05 | 31/08/2022 | Cambio de "Oficina de Promoción y Difusión", por "Departamento de Comunicación e Imagen Institucional" en todo el documento. Cambio en el desarrollo del procedimiento, punto 4.1, secuencia 06, de "Departamento de Servicios Escolares", por Aspirante. Cambio en la redacción del desarrollo del procedimiento, punto 4.2, secuencia 14. |