



| | |
|-------------|---------------------|
| ISO 9001 | 7.2.1 |
| ISO 14001 | 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de
Admisión y Seguimiento de Trayectoria
Escolar

I. OBJETIVO

Realizar el proceso para la admisión y el adecuado seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos durante su estancia en la universidad.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

Ente evaluador: Es la entidad que formula, aplica y evalúa los exámenes de admisión.

Sistema de Información Automatizado: Sistema que emplea la Universidad Politécnica de Tulancingo para efectuar el registro y control de calificaciones del alumnado de los diversos programas educativos que se ofertan en la institución.

Requisitos para presentar examen de admisión:

- Solicitud para el examen de ingreso.
- Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
- Copia fotostática del Certificado de Bachillerato o constancia de conclusión de estudios.
- Copia fotostática de la clave única de registro de población (CURP).
- Comprobante original de pago por derecho al examen de admisión.
- Cuatro fotografías tamaño infantil.

*Para el caso de alumnos egresados de universidades tecnológicas, se anexa:

- Copia del certificado de técnico superior universitario o constancia de haber concluido el sexto cuatrimestre de la carrera.

Documentos solicitados para el trámite de inscripción:

1. Acta de nacimiento original.
2. Certificado original del nivel medio superior, o constancia de terminación de estudios en el mes de agosto del periodo en curso.
3. Comprobante de pago
4. Comprobante de domicilio
5. Formato de inscripción
6. Reguardo de documentación

Para el caso de alumnos egresados de universidades tecnológicas, se requiere adicionalmente:

7. Certificado original de técnico superior universitario.
8. Constancia de liberación del servicio social expedida por la universidad tecnológica.
9. Constancia de resultados del examen general para el egreso de técnico superior universitario.
10. Copia de la cédula profesional de estudios y registro profesional estatal de técnico superior universitario.



| | |
|----------------------|-------------|
| Código del documento | PR-DSE-001 |
| Edición | 4 |
| Fecha de emisión | 02/Oct/2014 |

| | |
|-------------|------------------------------|
| ISO 9001 | 7.2.1 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| ISO 14001 | No aplica |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de
Admisión y Seguimiento de Trayectoria
Escolar

IV. RESPONSABILIDADES

El trámite de admisión se debe realizar personalmente en el Departamento de Servicios Escolares (DSE), siendo requisito indispensable el documento que acredite la conclusión de estudios de bachillerato o que el alumno se encuentra cursando el sexto semestre de educación media superior.

- La identificación del alumno en la Universidad Politécnica de Tulancingo se efectúa a través de su número de control.
- El número de control (número de matrícula) del alumno a partir del periodo Septiembre - Diciembre 2008 se compone de la siguiente forma: WWXYZZZ
 - **WW** = Dos último dígitos del año de ingreso.
 - **X** = Periodo escolar en que ingresan (**1**- Enero-Abril, **2**- Mayo-Agosto y **3**- Septiembre-Diciembre).
 - **Y** = Modalidad a la que ingresa el alumno (**0**- Modalidad Escolarizada, **1**- Posgrado, **2**- Modalidad Ejecutiva y **3**-EDMIX).
 - **ZZZ** = Número consecutivo de alumno.
- Todo alumno/a debe contar con un expediente debidamente identificado, el cual queda bajo resguardo del Departamento de Servicios Escolares.
- Para proceder a la inscripción de un alumno de nuevo ingreso, es requisito necesario que éste presente el examen de admisión.
- Todo candidato/ha seleccionado/a podrá ingresar a la Universidad Politécnica de Tulancingo, aun cuando al momento de su inscripción, no cuente con el certificado de estudios que le acredite el nivel educativo inmediato anterior, siempre y cuando el propio alumno manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad, la o las causas por las cuales no cuenta aún con el documento referido, obligándose, a presentar dicho certificado a más tardar 90 días naturales después de su inscripción.
- El formato de inscripción establece de manera general, los compromisos que asumen la universidad y el alumno/a.
- El(la) alumno/a de nuevo ingreso que se inscriba en forma extemporánea debe acudir a la Dirección de División correspondiente para la autorización de su inscripción y posteriormente se presentará en el Departamento de Servicios Escolares para realizar el trámite administrativo.
- Cuando se trate de inscripciones para alumnos(as) que ingresan a un cuatrimestre diferente del primero, provenientes de otra Institución de Educación Superior, la Dirección de División correspondiente entregará al Departamento de Servicios Educativos, la Opinión Técnica (formato libre) con la comparación de materias y calificaciones que se le acreditarán al alumno.
- Es responsabilidad del alumno/a, tener conocimiento de sus calificaciones parciales y finales mediante el Sistema de Información Automatizado (portal escolar de la Universidad Politécnica de Tulancingo).
- Cuando un alumno/a se retira de la Universidad, ya sea por causa de baja definitiva o por egreso, el Departamento de Servicios Escolares entregará todos los documentos originales y únicamente conservará copias de dichos documentos.
- El (la) alumno/a que desee reincorporarse a la Universidad, después de un periodo de baja, acudirá a la Dirección de División que le corresponda, quien evaluará su situación y en caso de ser necesario, lo turnará a Consejo de Calidad.
- En el cuatrimestre que le corresponda al alumno/a prestar su servicio social y éste sea de carácter curricular, se registrará únicamente la calificación final del alumno, la cual será enviada al término del cuatrimestre, por la Dirección de División correspondiente.
- Las calificaciones obtenidas por los alumnos se encuentran registradas en su historial académico, el cual está disponible para su consulta en el Sistema de Información Automatizado.
- En caso de que el alumno/a durante su estancia en la Universidad solicite el préstamo de algún documento oficial solicitado en el momento de su inscripción deberá llenar el formato de préstamo de documentos y ser registrado en forma electrónica en el formato Requisitos de Inscripción, una vez que se devuelva el documento se cancela el formato de préstamo de documento y se borra del formato Requisitos de Inscripción.



| | |
|-------------|---------------------|
| | 7.2.1 |
| ISO 9001 | 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| ISO 14001 | No aplica |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

- Los docentes realizarán la captura de calificaciones por parcial de los exámenes aplicados en la materia correspondiente durante el transcurso del cuatrimestre, de acuerdo al calendario establecido.
- El personal académico que no capture sus calificaciones parciales en el plazo establecido para ello, deberán presentar un oficio en formato libre, solicitando Departamento de Servicios Escolares acceso al sistema en una fecha posterior. Dicho oficio habrá de venir con el visto bueno la Dirección de División correspondiente.
- El concentrado de calificaciones finales será a través de la base de datos del Sistema de Información Automatizado en el Departamento de Servicios Escolares, la cual será responsable del resguardo de las mismas.
- Si la universidad modifica: los planes de estudio de una carrera, los requisitos de admisión, o el contenido del reglamento de estudios superiores vigente, estos cambios deben ser notificados al alumno/a por la Dirección de División, Departamento de Servicios Escolares, o por la Dirección Jurídica de la Universidad, debiendo firmar el alumno de enterado en el acuse de recibo que se expida.

V. DESARROLLO

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencias | Registros |
|-----|---|-------------------------------------|---|---|
| 1. | <p><i>Realiza trámite para examen de admisión</i></p> <p>El aspirante solicita en el DSE un No. de control y contraseña mediante el Sistema de Información Automatizado para realizar el pago de su ficha.</p> <p>Posteriormente entrega en el DSE, los requisitos para presentar examen de admisión (<i>Copia de Acta de Nacimiento, Copia de CURP, Copia de Certificado de Bachillerato o Constancia de Estudios con promedio mínimo de 7.0, Original de Ficha de depósito expedida por el banco y 4 fotografías tamaño infantil</i>).</p> <p>Llena la solicitud para el examen de ingreso a la educación superior, y el Estudio Socioeconómico, que le proporciona el DSE.</p> | Aspirante | Reglamento de Estudios Superiores | Solicitud para el examen de ingreso a la educación superior (FR-DSE-001) Estudio Socioeconómico (FR-DSE-010) |
| 2. | <p><i>Registra y entrega ficha de admisión</i></p> <p>El titular del DSE captura los datos generales del aspirante en el formato. El titular del DSE hace entrega de la ficha de admisión y la guía de estudio al aspirante. El titular del DSE registra a los aspirantes que presentan Examen de Admisión.</p> | Departamento de Servicios Escolares | Solicitud para el examen de ingreso a la educación superior | Datos generales (FR-DSE-002) Aspirantes que presentan Examen de Admisión (FR-DSE-003) |
| 3. | <p>El aspirante presenta examen el día y la hora establecida en el pase de ingreso al examen y se registra en el formato F-ESC-03.</p> | Aspirante | Solicitud para el examen de ingreso a la educación superior | Aspirantes que presentan Examen de Admisión (FR-DSE-003) |



| | |
|-------------|---------------------|
| | 7.2.1 |
| ISO 9001 | 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| ISO 14001 | No aplica |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencias | Registros |
|-----|--|-------------------------------------|---|---|
| 4. | <p><i>Elabora la lista de aspirantes aceptados</i></p> <p>En caso de que el ente evaluador sea externo, el titular del DSE envía copia de los resultados generales de la aplicación de exámenes de admisión a la Dirección de División correspondiente para la selección de aspirantes. En caso de que exista la constancia individual de calificación de examen de admisión, la archiva en el expediente del alumno de nuevo ingreso.</p> | Departamento de Servicios Escolares | Aspirantes que presentan Examen de Admisión | Lista de aspirantes aceptados (FR-DSE-004) |
| 5. | <p><i>Publica lista de aspirantes aceptados</i></p> <p>El titular del DSE publica la lista de aspirantes aceptados para nuevo ingreso a través de la página Web de la UPT.</p> | Departamento de Servicios Escolares | Lista de aspirantes aceptados | Página Web de la UPT (FR-DSE-004) |
| 6. | <p><i>Realiza trámite de inscripción cuatrimestral</i></p> <p>El alumno realiza pago en el banco que se le indique según las cuotas establecidas por concepto de Inscripción Cuatrimestral. Entrega a la DSE el comprobante de pago de inscripción cuatrimestral y los documentos requeridos para su inscripción (Original de Acta de nacimiento, Certificado de Preparatoria o bien, constancia de terminación de estudios, tres copias del CURP y tres copias de comprobante de domicilio y/o identificación oficial).</p> | Alumno/a | Lista de aspirantes aceptados | No aplica |
| 7. | <p><i>Recibe documentos para revisión</i></p> <p>Recibe y verifica que los documentos estén completos. Si no cumple con la documentación, otorga inscripción condicionada, y lo registra en el Formato Requisitos de Inscripción de forma electrónica y pasa a la secuencia siguiente. Si cumple pasa a la siguiente actividad.</p> | Departamento de Servicios Escolares | Lista de aspirantes aceptados | Inscripción condicionada (FR-DSE-012) Requisitos de Inscripción (FR-DSE-016) |
| 8. | <p><i>El alumno de nuevo ingreso llena el formato de inscripción que le proporciona el titular del DSE, para integrarlos a su expediente</i></p> <p>El alumno de nuevo ingreso firma de conformidad y recibe el resguardo de sus documentos que le proporciona la DSE la</p> | Alumno/a | Lista de aspirantes aceptados | Formato de inscripción (FR-DSE-007) Resguardo de sus documentos (FR-DSE-008) |



| | |
|-------------|---------------------|
| | 7.2.1 |
| ISO 9001 | 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| ISO 14001 | No aplica |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencias | Registros |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | <p>cual registra la documentación y lo integra a su expediente. El alumno de nuevo ingreso pasa al área de caja para la toma de su fotografía para la elaboración de su credencial. El alumno de nuevo ingreso asiste a Servicio Médico y Servicio Odontológico donde les realizan un certificado médico y odontológico.</p> | | | |
| 9. | <p><i>Registra al alumno de nuevo ingreso</i></p> <p>Registra al alumno de nuevo ingreso en la Lista de alumnos inscritos por carrera. Registra en el sistema de información, los datos del formato de inscripción, que son proporcionados por los alumnos. El Departamento de Servicios Escolares integra el expediente físico del alumno de nuevo ingreso, lo registra y lo incorpora al archivo. El Departamento de Servicios Escolares inscribe a los alumnos en el sistema de información y genera mediante el Sistema de Información Automatizado de manera electrónica un formato de carga académica del estudiante.</p> | Departamento de Servicios Escolares | Lista de aspirantes aceptados | Lista de alumnos(as) inscritos por carrera (FR-DSE-005) Carga Académica (FR-DSE-031) |
| 10. | <p><i>Emite listado de alumnos</i></p> <p>Obtiene del Sistema de Información Automatizado, listado de alumnos con derecho a reinscripción. Publica lista, fecha y horarios de reinscripción</p> | Departamento de Servicios Escolares | Sistema de Información Automatizado | Listas, fechas y horarios de reinscripción |
| 11. | <p><i>Realiza tramite de reinscripción cuatrimestral</i></p> <p>Realiza su pago de reinscripción en el banco correspondiente en las fechas que se indiquen. Verifica la disponibilidad de materias y horarios. Realiza la propuesta de su carga en el Sistema de Información Automatizada.</p> | Alumno/a | Sistema de Información Automatizado | Sistema de Información Automatizado |
| 12. | <p><i>Valida carga académica</i></p> <p>Recibe mediante el Sistema de Información Automatizado la propuesta hecha por el alumno/a, verifica y valida carga académica de sus estudiantes en el sistema de información de la DSE.</p> | Coordinación de Programa Educativo | Sistema de Información Automatizado | Sistema de Información Automatizado Carga Académica (FR-DSE-031) |



7.2.1

ISO 9001 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencias | Registros |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 13. | <i>Genera listas de asistencia de alumnos de nuevo ingreso y reingreso</i> El Departamento de Servicios Escolares genera en el sistema de información las listas de asistencia de los alumnos de nuevo ingreso y de reingreso. | Departamento de Servicios Escolares | Sistema de Información Automatizado | Listas de asistencia (FR-DSE-030) |
| 14. | <i>Imprime y distribuye las listas de Asistencia del primer parcial</i> El personal académico asiste la segunda semana de clases al DSE para imprimir las listas de Asistencia del primer parcial correspondientes. Posteriormente son entregadas por el Titular del DSE cuando realicen la impresión de sus Actas de Calificaciones Parciales. | Departamento de Servicios Escolares | Sistema de Información Automatizado | No aplica |
| 15. | <i>Realiza evaluaciones</i> El personal académico realiza las evaluaciones a los alumnos en las fechas programadas en el calendario escolar. Realiza la captura de calificaciones parciales y regularizaciones. Acude al DSE para la impresión de Actas de Calificaciones y la impresión de sus Listas de Asistencia para segundo y tercer parcial. | Personal académico | Planes y programas de estudio | Actas de Calificaciones Parciales (FR-DSE-013) y Listas de asistencia (FR-DSE-030) |
| 16. | <i>Verifica sus calificaciones parciales y finales</i> El alumno verifica que sus calificaciones parciales o finales sean correctas. En caso de que la calificación sea incorrecta: el alumno solicita corregirla al personal académico. | Alumno/a | Actas de Calificaciones Parciales | No aplica |
| 17. | <i>Elabora documento de cambio de calificación</i> El profesor elabora el documento de cambio de calificación, indicando el motivo: error de captura; recuperación, extraordinario, competencia. El profesor entrega cambio de calificación en las Coordinaciones de Programas Educativos en máximo 5 días hábiles. | Personal académico | Actas de Calificaciones Parciales | Cambio de Calificación (FR-DSE-015) |
| 18. | <i>Entrega cambios de calificación de los profesores</i> | Coordinación de Programa educativo | Actas de Calificaciones Parciales | Cambio de Calificación (FR-DSE-015) |



| | |
|-------------|---------------------|
| ISO 9001 | 7.2.1 |
| ISO 14001 | 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4 |
| OHSAS 18001 | No aplica |
| MEG: 2012 | No aplica |

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

| No. | Actividad | Responsable | Control o referencias | Registros |
|-----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | La Coordinación de Programa Educativo entrega a la DSE los cambios de calificación en las fechas establecidas para que las registre en el sistema de información. | | | |
| 19. | <i>Entrega requisitos de titulación</i> Realiza en el banco correspondiente el pago para iniciar el trámite de Titulación. Solicita en la DSE, la constancia de no adeudo, para recabar las firmas de la misma. Entrega en la DSE constancia de no adeudo y estado de cuenta que deberá solicitar en caja, presentando su comprobante de pago. Entrega fotos a la DSE. Llena y firma solicitudes estatal y federal para el trámite | Alumno/a | Sistema de Información Automatizado | Constancia de no adeudo (FR-DSE-018) |
| 20. | <i>Elabora documentos para titulación</i> Elabora Acta de exención de examen profesional. Elabora certificado de estudios. Elabora Título profesional. Integra expedientes estatal y federal y los entrega en la Dirección General de Profesiones de la SEPH. Recibe la Dirección General de Profesiones (SEPH): Título, Cédula, Registro Estatal y documentos; para entregarlos a los egresados y lo registra en el formato de Entrega de Documentos a Titulados. | Departamento de Servicios Escolares | Sistema de Información Automatizado | Acta de exención de examen profesional (FR-DSE-020). Elabora certificado de estudios (FR-DSE-021). Elabora Título profesional (FR-DSE-022). Entrega de Documentos a Titulados. (FR-DSE-023) |

VI. Indicadores de proceso y de producto

Indicadores de proceso

- ✓ Número de aspirantes que solicitan ficha de admisión
- ✓ Número de aspirantes que sustentan examen de admisión
- ✓ Número de aspirantes que realizan su proceso de inscripción

Indicador de producto

- ✓ Índice de aprovechamiento por asignatura
- ✓ Índice de aprobación por asignatura
- ✓ Índice de aprovechamiento por cohorte generacional
- ✓ Índice de aprobación por cohorte generacional



7.2.1

ISO 9001 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de
Admisión y Seguimiento de Trayectoria
Escolar

VII. Registros

| Código | Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Lugar de almacenamiento |
|------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| FR-DSE-001 | Solicitud para el examen de ingreso a la educación superior | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-002 | Datos generales | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-003 | Aspirantes que presentan Examen de Admisión | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-004 | Lista de aspirantes aceptados | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-005 | Lista de alumnos(as) inscritos por carrera | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-007 | Formato de inscripción | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-008 | Resguardo de sus documentos | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-010 | Estudio Socioeconómico | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-012 | Inscripción condicionada | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-013 | Actas de Calificaciones Parciales | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-015 | Cambio de Calificación | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-016 | Requisitos de Inscripción | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-017 | Constancia de liberación de Servicio Social | 4 años | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-018 | Constancia de no adeudo | 4 años | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-019 | Préstamo de documentos | 4 años | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-020 | Acta de exención de examen profesional (Copia) | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-021 | Certificado de estudios (Copia) | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-022 | Título profesional (Copia) | 4 años, Archivo Vivo, 20 años archivo muerto | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-023 | Entrega de Documentos a Titulados | 4 años | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-030 | Listas de asistencia | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |
| FR-DSE-031 | Carga Académica | 1 Año | Departamento de Servicios Escolares | Archivo del DSE |



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Procedimiento de Admisión y Seguimiento de Trayectoria Escolar

Código del documento PR-DSE-001

Edición 4

Fecha de emisión 02/Oct/2014

ISO 9001 7.2.1, 7.2.2, 7.5.3, 7.5.4

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

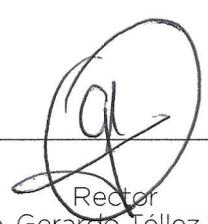
MEG 2012 No aplica

VIII. Referencias

| Código | Documentos |
|-----------|-----------------------------------|
| No aplica | Reglamento de Estudios Superiores |
| No aplica | Calendario Escolar |

IX. Control de cambios

| No. de edición | Cambios | Fecha |
|----------------|--|-------------|
| 3 | Se cambia el formato para elaboración de procedimientos a efecto de integrar otras normas. | 20/Sep/2013 |
| 4 | Las listas de asistencia y actas de calificaciones son impresas por el personal académico a través del sistema de información, por lo que deja de ser necesario el acuse de entrega. | 02/Oct/2014 |

| | | |
|---|--|---|
|  Dirección de Servicios Educativos Mtro. Luis Felipe Cadena Mota |  Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández |  Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |