



Código
PR-DAF-CES-02 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.

| ÍNDICE | Página |
|--|---------------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. RESPONSABILIDADES | 2 |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 2 |
| VII. INDICADOR | 3 |
| VIII. ANEXOS | 3 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4 |

Código
PR-DAF-CES-02 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la gestión de inscripción de las personas admitidas, a los estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Control Escolar y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 13 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Inscripción: Proceso académico-administrativo que realiza el aspirante admitido para adquirir la condición de estudiante.

Persona admitida: persona aspirante que, con base a los criterios de admisión establecidos, le da derecho a inscribirse y obtener la condición de alumno regular.

PICE: Plataforma Institucional de Control Escolar

Plataforma Institucional de Control Escolar: la plataforma informática mediante la cual la universidad otorga y controla información de la universidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus etapas.
 - 1.2. Planear los tiempos para la inscripción.
 - 1.3. Validar la condición del estudiante con base al Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.
2. Analista Administrativo.
 - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 2.2. Verificar que la documentación entregada cumpla con los datos y criterios establecidos.
 - 2.3. Resguardar la documentación

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo.

1. Recepciona, de la persona admitida, la documentación establecida en la convocatoria del proceso de admisión para su inscripción.



Código
PR-DAF-CES-02 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.

2. ¿Documentación completa?
 - Sí; Continúa con la actividad 4.
 - No; Continúa con la actividad 3.
 3. Emite y entrega a la persona admitida, F-PR-AIE-01 Formato de carta compromiso para la entrega de la documentación faltante. Continúa en la actividad 5.
 4. Genera el formato F-PR-AIE-02 Acuse de Inscripción a la Universidad Politécnica de Yucatán.
 5. Registra, en el PICE, el cambio de condición de persona aspirante a inscrito.
 6. Genera y entrega a la persona inscrita, recibo de pago correspondiente a la cuota vigente de inscripción y primera mensualidad.
 7. Genera del PICE, la relación de personas inscritas y turna, por correo electrónico, al Secretario Académico para la designación de grupos.
 8. Recibe, vía correo electrónico, del Secretario Académico, la asignación de grupos.
 9. Asigna, con base a la relación de personas inscritas, las matrículas de los estudiantes.
 10. Emite, mediante el formato F-PR-AIE-03 Listas de asistencia, las listas de estudiantes de nuevo ingreso, por programa educativo cuatrimestre y grupo.
 11. Turna, al Jefe de Departamento de Control Escolar, las listas de asistencia, para su envío al Secretario Académico.
- Jefe de Departamento de Control Escolar.
12. Envía al Secretario Académico, mediante oficio y correo electrónico, las listas de asistencia por programa educativo, cuatrimestre y grupo.
 13. Integra el expediente del estudiante, con la documentación referenciada en la convocatoria del proceso de admisión.
 14. Emite reporte estadístico de estudiantes inscritos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|----------------------|---|------------------|--------------|------|
| Índice de inscritos. | $(\text{Total de personas inscritas del ciclo escolar} / \text{Total de personas admitidas del ciclo escolar}) * 100$ | Porcentaje | Anual | 00% |

VIII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-----------|--|-----------|------------|------------|------------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Inscripción de | CES | Indefinido | Indefinido | Indefinido | Indefinido |





Código
PR-DAF-CES-02 R00

Fecha de emisión
09/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.

| | | | | | | |
|-------------|--|-----|-------|-------|-------|----------|
| | Estudiantes de Nuevo Ingreso | | | | | |
| F-PR-AIE-01 | Formato de carta compromiso | CES | 1 año | 1 año | 1 año | Eliminar |
| F-PR-AIE-02 | Acuse de Inscripción a la Universidad Politécnica de Yucatán | CES | 1 año | 1 año | 1 año | Eliminar |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

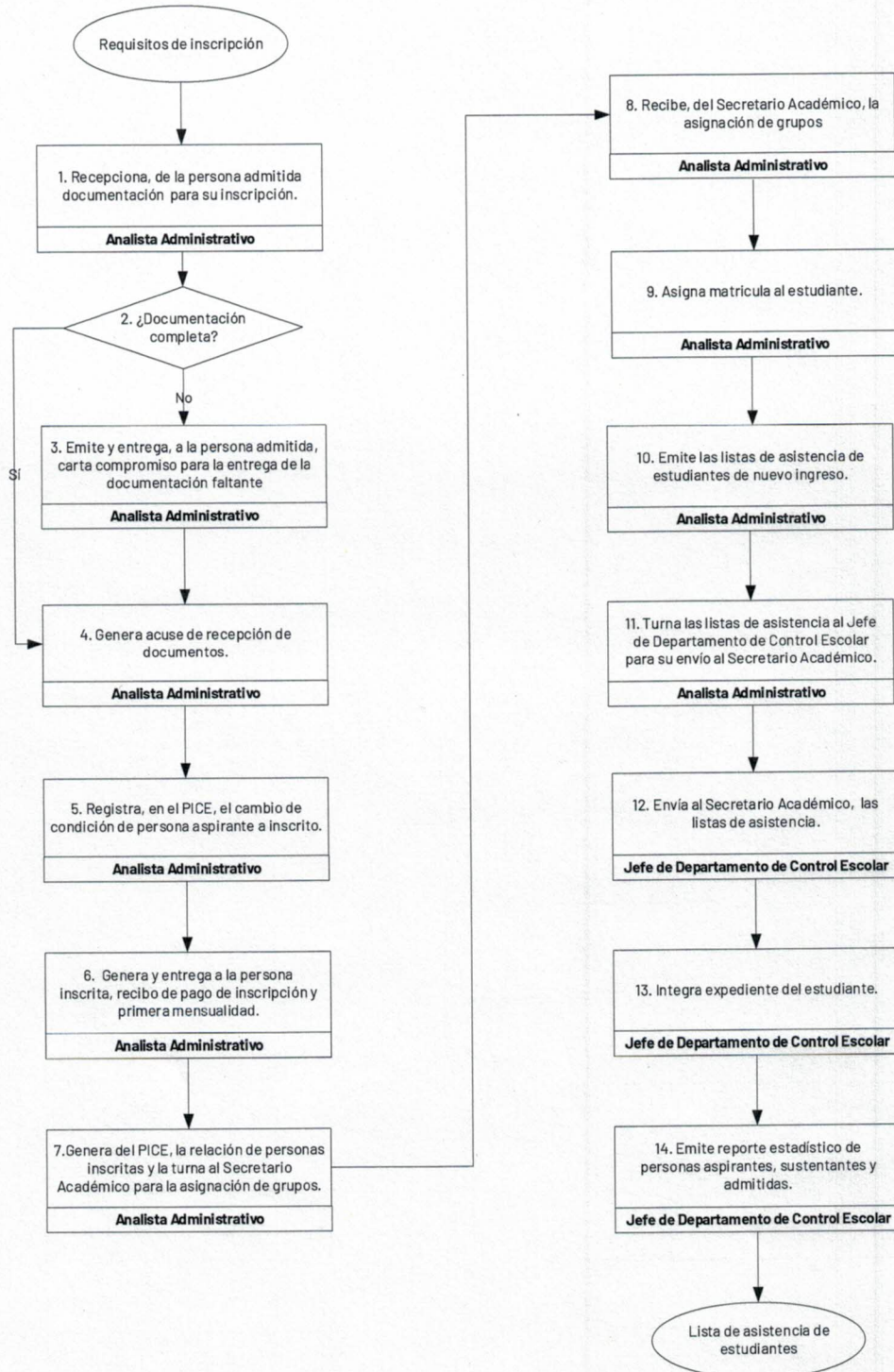
| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---------------------------|
| 09/10/2020 | 00 | Generación del documento. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Viviana Jiménez aguilera
Jefa de Departamento de Control Escolar

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Control Escolar



Carta Compromiso

Ucú, Yucatán, ____ de julio de 2019.

A quien corresponda:

Por medio de este conducto, Yo, _____ me comprometo a entregar: el Certificado de Bachillerato con promedio general mínimo de 7 ó 70, solicitado por esta Universidad en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir del día de hoy y con fecha de terminación antes del inicio del ciclo escolar en septiembre 2019, con la finalidad de que se lleve a cabo mi inscripción formal en tiempo y forma ante las autoridades educativas.

De no entregar la anterior documentación en el plazo señalado, deslindo de toda Responsabilidad a la Universidad Politécnica de Yucatán; y estoy en completo conocimiento que no habrá ningún reembolso por el monto de inscripción, colegiatura o compra de libros hechos por mi cuenta. De igual forma estoy consciente que el tiempo que estuve estudiando sin entregar mi documentación no tiene ninguna validez oficial.

Quedo de Ustedes.

Firma de conformidad

Nombre del alumno



Acuse de Inscripción a la Universidad Politécnica de Yucatán

Fecha: _____ Ficha de Registro: _____

Carrera de inscripción: _____

Nombre del (a) alumno (a): _____

Documentación recibida:

Documentos de inscripción:

| Original | Copia | Documento |
|----------|-------|--|
| | | Ficha Registro |
| | | Resultado Individual Examen |
| | | Acta de nacimiento |
| | | Clave Única de Registro de Población (CURP) |
| | | Credencial para Votar (INE) |
| | | Numero de Seguridad Social (NSS) - IMSS |
| | | Certificado completo de bachillerato (promedio mínimo 7 ó 70) |
| | | Constancia de Vigencia IMSS |
| | | Certificado parcial |
| | | Recibo bancario de pago de derechos de inscripción por \$ ----.00 (Son: ----- pesos 00/100 M.N.) |

Otros documentos:

| Original | Copia | Documento |
|----------|-------|---|
| | | Constancia de acreditación de asignaturas – Listado de calificaciones |
| | | Formato de código de ética |
| | | Carta compromiso Certificado de bachillerato |
| | | Carta compromiso Legalización de firmas |

Personas autorizadas para recibir información académica y administrativa:

| Nombre completo | Parentesco | Número telefónico |
|-----------------|------------|-------------------|
| | | |
| | | |

En caso de emergencia o accidente notificar a: _____

Parentesco: _____ Número telefónico: _____

Dirección: _____

Alumno

Recibí

Lic. Viviana Jiménez Aguilera
Jefa de Departamento de Control Escolar

☎ (999) 316 71 53

✉ upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucú, Yucatán, México

Página 1 de 1

