



**Código**  
**PR-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
PR-DAF-CES-01 R00

**Fecha de emisión**  
09/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la gestión de ingreso de las personas aspirantes, 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 6; del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Persona aspirante: Interesado/interesada en pertenecer a la Universidad Politécnica de Yucatán.  
Persona sustentante: persona aspirante que cumplió con los requisitos de pre-registro de la convocatoria del proceso de admisión y que le da derecho a presentar el examen de admisión.  
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.  
CENEVAL: el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.  
UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Control Escolar.
  - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
  - 1.2. Planear el proceso de admisión del año correspondiente.
  - 1.3. Gestionar ante el CENEVAL el examen EXANI II.
  - 1.4. Elaborar y proponer la convocatoria del proceso de admisión del año correspondiente.
2. Analista Administrativo.
  - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
  - 2.2. Verificar que la documentación recibida de manera electrónica, de la persona aspirante cumpla con los datos y criterios establecidos.
  - 2.3. Resguardar la documentación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Control Escolar.

1. Gestiona, con base al paquete informativo del CENEVAL, los folios de exámenes requeridos para el proceso de admisión del año inmediato.

**Código**  
**PR-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

2. Elabora o modifica la propuesta de convocatoria del proceso de admisión del año correspondiente, con base a la fecha de aplicación de la prueba EXANI II del CENEVAL, comunicada vía oficio, por la Secretaría de Investigación Innovación y Educación Superior del Gobierno del Estado de Yucatán.
  3. Turna, vía correo electrónico, a cada integrante del Comité de Admisión, la propuesta de convocatoria del proceso de admisión para su revisión. (adjuntar documento de comité de admisión)
  4. Recibe, de los integrantes del Comité de Admisión las observaciones a la propuesta de convocatoria del proceso de admisión.
  5. ¿Cambios a la propuesta de convocatoria?
    - Sí; Continúa con la actividad 2.
    - No; Continúa con la actividad 6.
  6. Convoca, al Comité de Admisión, a reunión para la autorización de la convocatoria del proceso de admisión del año correspondiente para su publicación y difusión.
  7. Turna, a la Dirección de Vinculación, vía correo electrónico, la convocatoria del proceso de admisión autorizada, para su publicación y difusión.
  8. Gestiona, ante la Dirección de Vinculación, la habilitación, en la página Web de la UPY, del módulo para el pre-registro de la persona aspirante.
- Analista Administrativo.
9. Revisa y valida, con base a los requisitos de documentación solicitados en la convocatoria del proceso de admisión, la documentación de la persona aspirante anexada en formato digital.
  10. ¿Documentación completa de la persona aspirante?
    - Sí; Continúa con la actividad 12.
    - No; Continúa con la actividad 11.
  11. Notifica, por correo electrónico, a la persona aspirante la documentación faltante, exhortándolo al cumplimiento antes de fecha de cierre del pre-registro. Continúa en la actividad 10.
  12. Genera y entrega a la persona aspirante, recibo de pago correspondiente a la cuota vigente de examen EXANI II.
  13. Envía, por correo electrónico, a la persona aspirante la validación de documentos.
- Jefe de Departamento de Control Escolar.
14. Gestiona, con base al paquete informativo del CENEVAL la fecha para el examen de admisión EXANI II.
  15. Habilita las aulas de la UPY, para la aplicación del examen EXANI II.
  16. Recepciona, de la persona sustentante, la documentación establecida en la convocatoria del proceso de admisión para presentar el examen EXANI II, siguiente: F-PR-IEU-01 Ficha de Registro, F-PR-IEU-02 Pase de Examen, Identificación oficial y comprobante de pago.
  17. Coordina la aplicación del examen EXANI II del CENEVAL.
  18. Recibe del CENEVAL, los resultados del examen EXANI II.
  19. Convoca al Comité de Admisión, para determinar puntaje de admisión de las personas sustentantes.

**Código**  
PR-DAF-CES-01 R00

**Fecha de emisión**  
09/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

20. Elabora listado de los folios de las personas admitidas.
21. Turna, a la Dirección de Vinculación, vía correo electrónico, listado de los folios de las personas admitidas para su difusión en medios de comunicación que se determinen.
22. Emite reporte estadístico de personas aspirantes, sustentantes y admitidas.

**Fin del procedimiento.**

### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de aspirantes al examen CENEVAL EXANI II.	$(\text{Total de personas sustentantes del EXANI II del ciclo escolar N} / \text{Total de personas sustentantes del EXANI II del ciclo escolar N-1}) * 100$	Porcentaje	Anual	00%

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

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la UPY.	CES	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

\*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.





**Código**  
**PR-DAF-CES-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**09/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

---

**Lic. Viviana Jiménez Aguilera**  
**Jefa de Departamento de Control Escolar**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Ingreso a los Estudios que imparte la Universidad Politécnica de Yucatán**

