



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

UPT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


INSCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSCRIPCIÓN


©Derechos reservados
Octava Edición Octubre 2019
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59388670
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: IV

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-25
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: V

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Octava	
	Fecha: Octubre 2019	
	Código: MP-INS-01	
	Página: VI	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

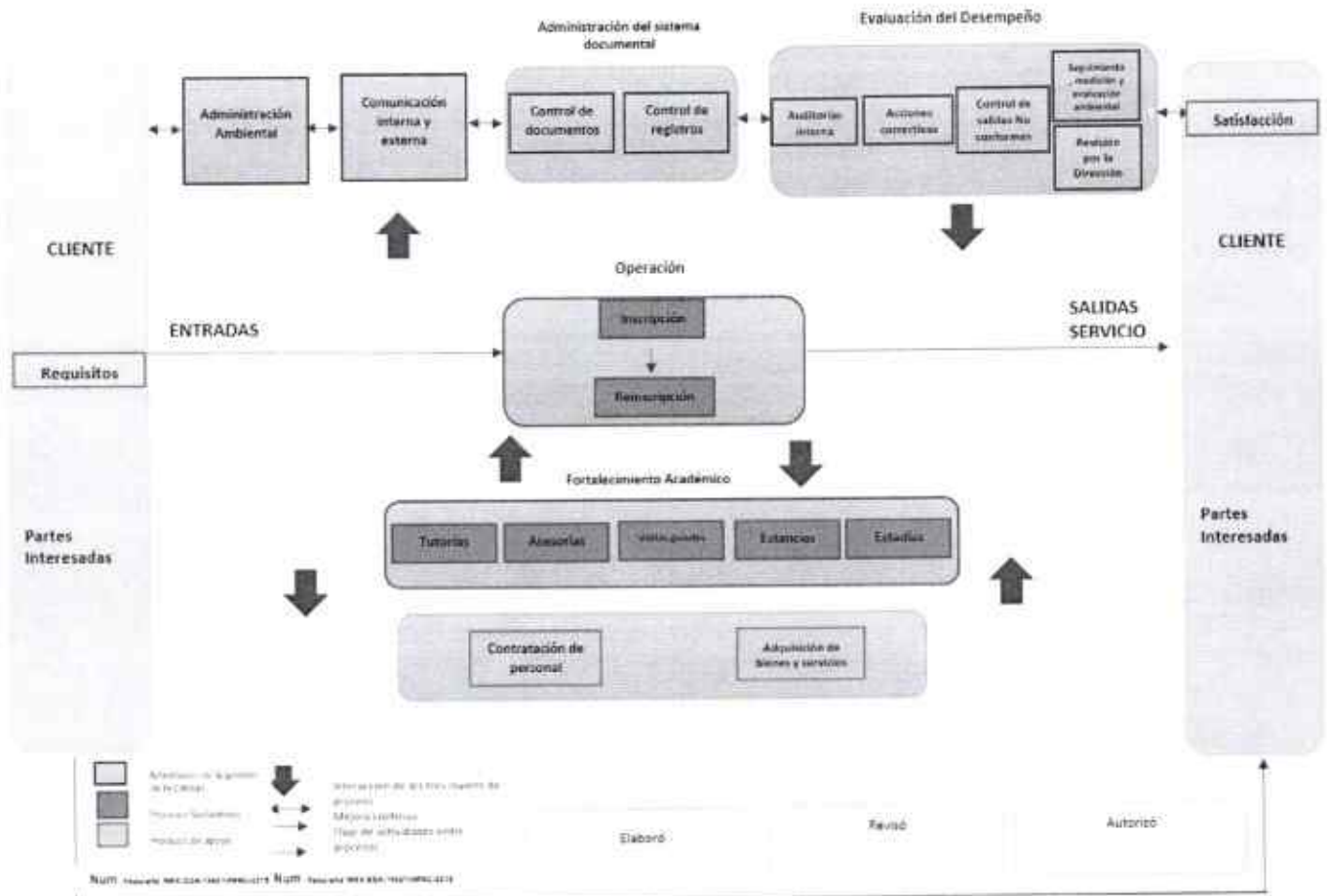
II. OBJETIVO GENERAL


Establecer el proceso de Inscripción dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

DIAGRAMA DE IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DEL SIG

Código: MP-INS-01
Fecha: 09 de Julio 2019
Edición: 08



	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: VIII


IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico

PROCEDIMIENTOS:

- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-03 Visitas guiadas
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadías

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 1 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción.

➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que deben realizarse para inscribir aspirantes que desean incorporarse a la Universidad Politécnica de Tecámac, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Inscripción.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal responsable de la inscripción, desde que se publica la convocatoria para el examen de admisión hasta que el aspirante es aceptado e inscrito.

➤ REFERENCIAS

- ✦ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracción V. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- ✦ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- ✦ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac”, Artículo 4 fracción IV y Artículo 43, Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- ✦ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III, Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- ✦ Ley de Protección de datos personales del Edo. de México. (06 de Enero 2016)

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 2 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

- ✦ Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Edo. de México (17 de Diciembre 2015)
- ✦ Lineamientos para la organización y conservación de archivos. (04 Mayo 2016)
- ✦ Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac. (15 de Enero de 2018).

➤ RESPONSABILIDADES

Encargado del Departamento de control escolar


- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales previos a la inscripción de nuevo ingreso.
- Resguardar la documentación que acredite que se han cumplido los requisitos de nuevo ingreso a los diferentes programas educativos.
- Asignar número de control a los aspirantes de nuevo ingreso.

Responsable de ventanilla de control escolar

- Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción.
- Verificar que los requisitos y formatos que entrega el aspirante cumpla con las políticas establecidas.
- Atender a los aspirantes y resolver cualquier duda que surja.

Encargado de caja

- Realizar el canje del Formato universal y comprobante de pago al aspirante, por el pago de derechos de inscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 3 de 25

➤ DEFINICIONES


- **Número de Control:** Es el número compuesto por cuatro dígitos donde, el primer dígito corresponde al programa educativo, el segundo, tercero y cuarto dígito son números consecutivos. El número de control, se asignará al llevar a cabo el proceso de inscripción.
- **Estudio Socioeconómico:** Documento en el cual el estudiante informa de la situación social y económica de su familia.
- **Aspirante:** Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a uno de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Ficha de Inscripción:** Documento oficial expedido por la Universidad Politécnica de Tecámac, que acredita a la persona como estudiante.
- **Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante ha sido aceptado mediante un examen, cumple con los requisitos de admisión y es registrado como estudiante de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Estudiante (Estudiante):** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y realiza su inscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ INSUMOS

- Aspirantes que deseen ingresar a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Ficha de Inscripción
- Formato universal de pago
- Estudio Socioeconómico

➤ RESULTADOS

- Estudiantes inscritos

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 4 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

➤ POLÍTICAS

1. Se aceptarán únicamente a aquellos aspirantes que hayan cursado y acreditado integralmente el bachillerato.
2. Solo se inscribirán a los aspirantes que resulten aprobados de acuerdo al examen de admisión y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por la Universidad Politécnica de Tecámac.
3. Las inscripciones se realizarán en las fechas y periodos establecidos en el Calendario Escolar vigente de la Universidad Politécnica de Tecámac.
4. Los aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos al momento de su inscripción, tendrán que firmar una Carta Compromiso, donde se comprometan a entregar los documentos faltantes en un periodo de cuatro meses, transcurrido dicho periodo y en caso de no cubrir el requisito, serán dados de baja de la institución.
5. Los aspirantes que no concluyan el trámite en la fecha indicada se da por entendido que renuncian a su derecho de trámite y al lugar que pudieran haber obtenido; en caso que el aspirante desee obtener una nueva oportunidad para ingresar a esta Universidad, deberá esperar la nueva convocatoria e iniciar un nuevo trámite.
6. Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para el llenado de los registros a mano; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz.

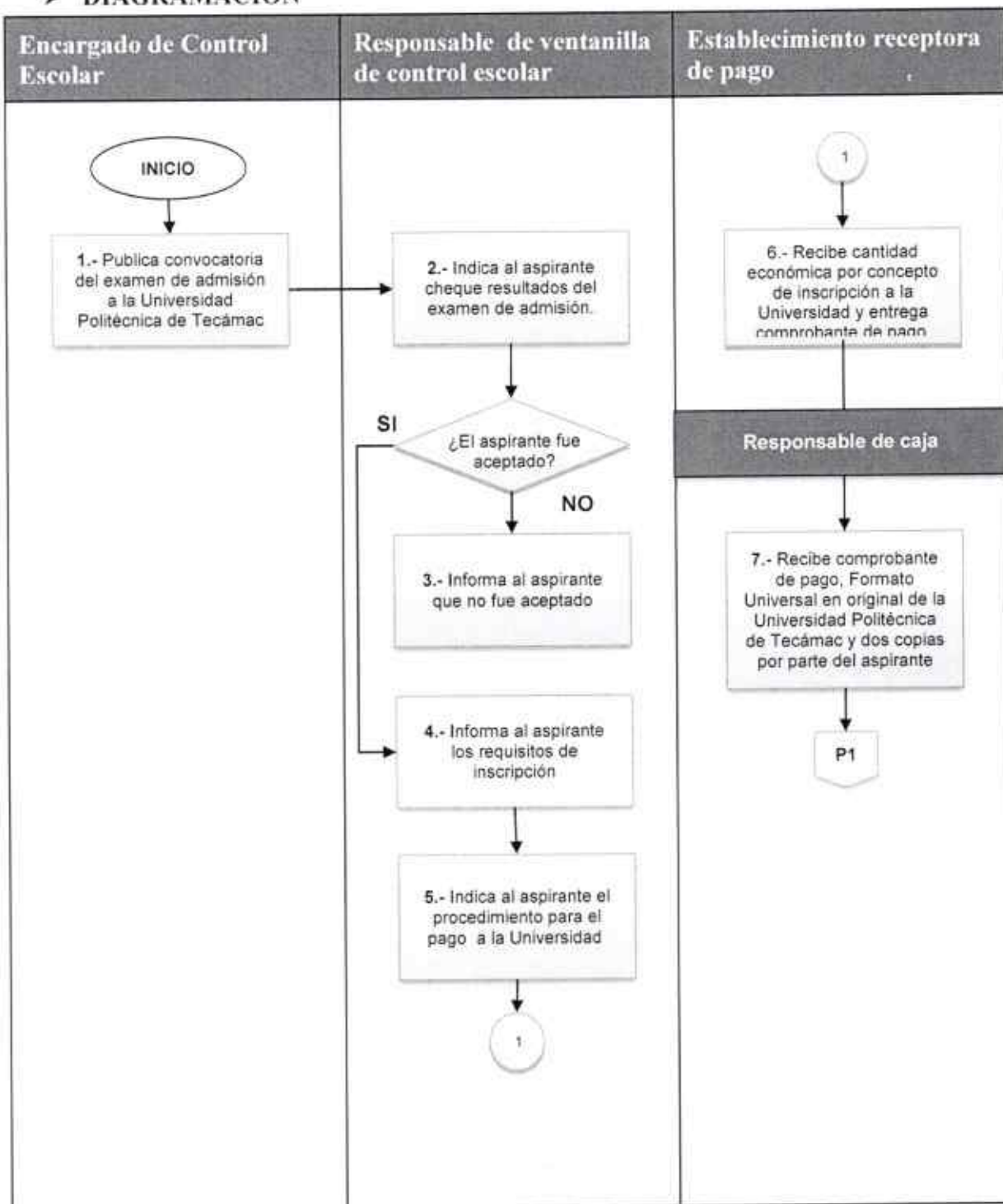
➤ DESARROLLO

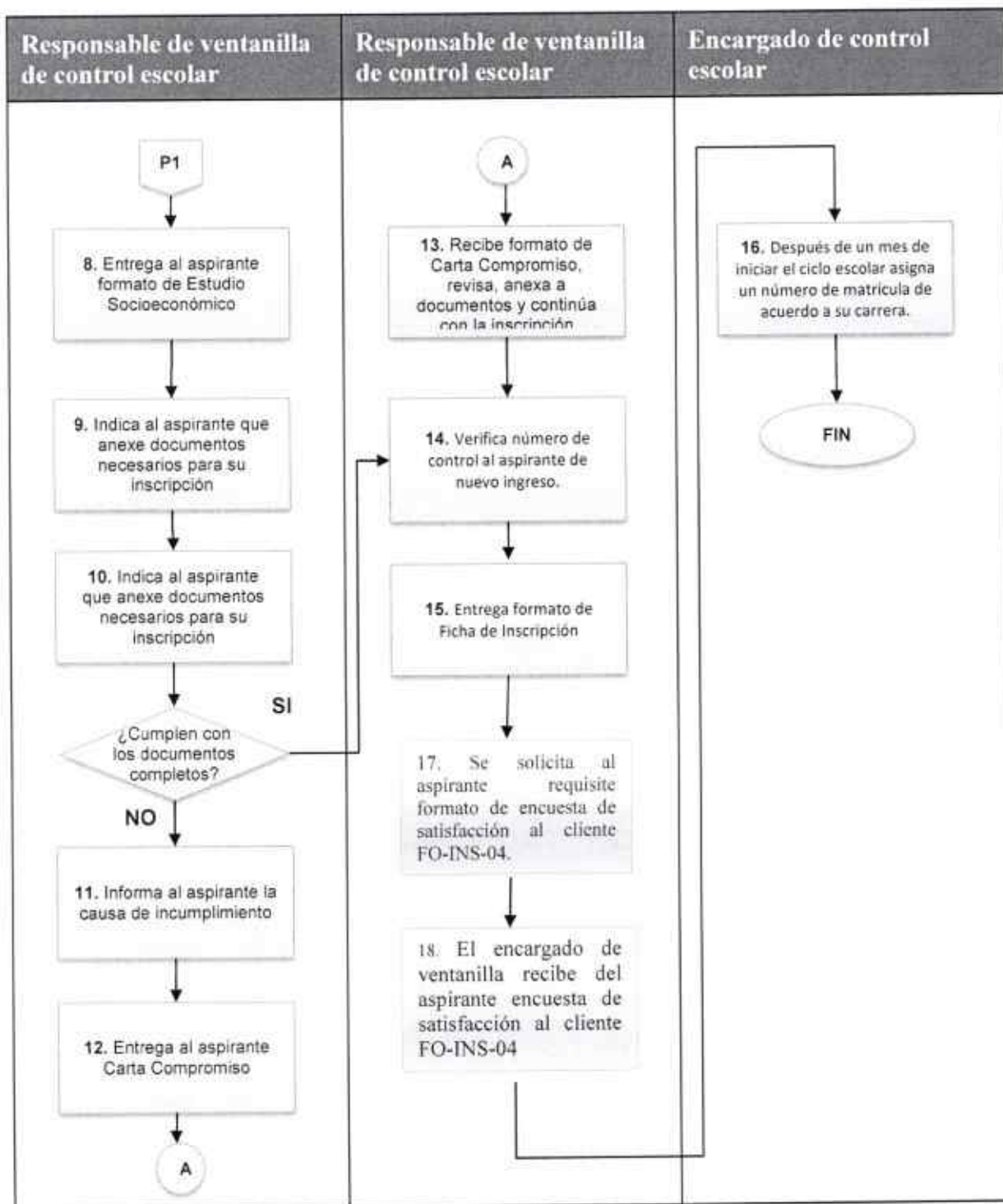
No.	Puesto	Actividad
1	Encargado de Control Escolar	<p>Publica convocatoria del examen de admisión a la Universidad Politécnica de Tecámac.</p> <p>Nota: Esta convocatoria debe ser publicada tanto en la página web de la UPT como en las instalaciones de la institución.</p>
2	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante cheque resultados del examen de admisión.</p> <p>¿El aspirante fue aceptado?</p> <p>En caso de que SI, continuar en la actividad 4.</p> <p>En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.</p> <p>Los resultados serán publicados tanto en el portal como en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Tecámac</p>
3	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Informa al aspirante que no fue aceptado.</p> <p>Fin de procedimiento</p>
4	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Viene de la actividad 2.</p> <p>Informa al aspirante los requisitos de inscripción.</p> <p>Nota: Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento. • Certificado de Nivel Medio Superior. • Certificado médico. • Copia Comprobante de pago. • Formato universal en copia. • Estudio Socio Económico
5	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante el procedimiento para el pago a la Universidad.</p> <p>Nota: Se le entrega lista de requisitos e indica al aspirante que ingrese a http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ e imprima Formato Universal de la Universidad para el pago.</p>


No.	Puesto	Actividad
5	Encargado de ventanilla de control escolar	El cual contempla: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al primer cuatrimestre • Curso propedéutico • Seguro estudiantil • Credenciales
6	Establecimiento receptora de pago	Recibe cantidad económica por concepto de inscripción a la Universidad y entrega comprobante de pago.
7	Responsable de caja	Recibe comprobante de pago, Formato Universal en original de la Universidad Politécnica de Tecámac y copias por parte del aspirante.
8	Encargado de ventanilla de control escolar	Indica al aspirante como obtener el formato de Estudio Socioeconómico.
9	Encargado de ventanilla de control escolar	Indica al aspirante que anexe documentos necesarios para su inscripción. Nota: Los cuales se enuncian en el punto 4.
10	Encargado de ventanilla de control escolar	Recibe documentos para el trámite de inscripción y determina si el aspirante cumple. Nota: Revisa si los documentos cumplen con los criterios. ¿Cumplen con los documentos completos? En caso de que SI, continuar en la actividad 14. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.
11	Encargado de ventanilla de control escolar	Informa al aspirante la causa de incumplimiento. Nota: Se le indica al aspirante de los requisitos faltantes y/o le indica que se le entregará una Carta Compromiso.
12	Encargado de ventanilla de control escolar	Entrega al aspirante Carta Compromiso. Nota: El aspirante requisita carta compromiso y entrega al Responsable de ventanilla de Control Escolar.
13	Encargado de ventanilla de control escolar	Recibe formato de Carta Compromiso, revisa, anexa a documentos y continúa con la inscripción.

No.	Puesto	Actividad
14	Encargado del Departamento de Control Escolar	Viene de la actividad 10. Verifica un número de control al aspirante de nuevo ingreso. Nota: Da de alta en el Sistema de Control Escolar.
15	Encargado de ventanilla de control escolar	Entrega formato de Ficha de Inscripción. Nota: Entrega un original del formato al aspirante, abre expediente con documentos y archiva junto con la ficha de inscripción.
16	Encargado del Departamento de Control Escolar	Asigna un número de matrícula de acuerdo a su carrera. Nota: La matrícula es el número compuesto por once dígitos. La asignación de un número de matrícula se realizara después de un mes de iniciar el ciclo escolar, el cual les servirá para realizar cualquier trámite que realicen dentro de la institución.
17	Encargado de ventanilla de Control Escolar	Se solicita al aspirante requisiere formato de encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04.
18	Encargado de ventanilla de Control Escolar	El encargado de ventanilla recibe del aspirante encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04 Fin de procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**





	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 10 de 25

➤ MEDICIÓN

Promedio individual = $\frac{\sum \text{valor asignado a cada pregunta}}{\# \text{ de preguntas realizadas en la encuesta}}$

Promedio general = $\frac{\sum \text{promedio individual}}{\# \text{ de encuestas realizadas}}$

Porcentaje de satisfacción = promedio general * 10

➤ FORMATOS

FO-INS-01	Estudio socioeconómico
FO-INS-02	Ficha de inscripción
FO-INS-03	Carta Compromiso
FO-INS-04	Encuesta de satisfacción del cliente
FO-TIR-01	Tabla de identificación de riesgos

Estudio Socio-económico

Código: FO-INS-01

Fecha: 01/11/2016

Edición: 03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO

BIENVENIDO: TODOS LOS DATOS QUE PLANTEAS SE MANEJARÁN CON Estricta CONFIABILIDAD Y NOS AYUDARÁS A SABER MÁS DE TI Y PODER AYUDARTE DE UNA MANERA ADECUADA. FAVOR DE IMPRIMIR Y REQUISITAR CON TINTA NEGRA O AZUL USANDO LETRA DE MOLDE LEGIBLE. DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

DATOS PERSONALES (Llenar los espacios en color gris)



FECHA	1		2		NOMBRE COMPLETO SIN ACRÓNICOS, EMPEZANDO POR APELLIDO(S)	
CARRERA	3		4		5	
PATERNO	MATERNO		NOMBRE(S)		SEXO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD		MASCULINO		FEMENINO	
DÍA	MESES	AÑO	AÑOS	MESES	DIRECCIÓN	
CALLE	7		NO. EXT. INT.:		8	
MZ. LTE.	COLONIA:		CÓDIGO POSTAL		9	
MUNICIPIO	10		TIPO DE SANGRE		ALERGIAS (ESPECIFIQUE)	
ENFERMEDAD IMPORTANTE O DISCAPACIDAD QUE PADEZCA ACTUALMENTE (ESPECIFIQUE)		11		12		13
TOMA ALGUN MEDICAMENTO CONTROLADO (ESPECIFIQUE)		14		15		16
INSTITUCIÓN EN LA QUE RECIBE ATENCIÓN MÉDICA PÚBLICA O PRIVADA (ESPECIFIQUE)		17		¿DESDE CUÁNDO?		18
ESTADO CIVIL		HIJOS QUE DEPENDAN DE UD.		19		20
SOLTERO	CASADO	UNIÓN LIBRE	PADRE O MADRE SOLTERA	MASC. EDAD	FEM. EDAD	
CORREO (S) ELECTRÓNICO (S)		21		22		23
VIVES CON TUS PADRES, FAMILIARES, OTROS? (ESPECIFIQUE)		24		25		26
PARENTESCO	NOMBRE		ESCOLARIDAD		INDICAR SI TRABAJA O ES JUBILADO (A)	
PADRE	27		28		SUELDO MENSUAL	
MADRE	29		30		31	
HERMANO (A)	32		33		34	
HERMANO (A)	35		36		37	
OTROS	38		39		40	
PUESTO	TELÉFONO		NOMBRE DE LA EMPRESA		DIRECCIÓN	
PADRE	41		42		43	
MADRE	44		45		46	
HERMANO (A)	47		48		49	
HERMANO (A)	50		51		52	
OTROS	53		54		55	
ALGUN FAMILIAR PADECE ALGUNA ENFERMEDAD? (ESPECIFIQUE) NOMBRE Y ENFERMEDAD		56		57		58
59		60		61		62
LUGAR DE NACIMIENTO (REGISTRO CIVIL DEL ACTA DE NACIMIENTO)		63		64		65
NACIONALIDAD	CURP		TELÉFONO FIJO (S) CON LADA		CELULAR (S)	
20	21		22		23	
NOMBRE Y TELÉFONO DE EMERGENCIA		NOMBRE DE LA PERSONA		DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE ALGUNA INSTITUCIÓN, PADRE, TUTOR U OTROS (ESPECIFIQUE)		25
24		26		27		28
¿CUENTA CON ALGUN APOYO ECONÓMICO O PERTENECE A ALGUN PROGRAMA DE AYUDA SOCIAL? ESPECIFIQUE		29		SI, ¿CUAL?		NO
30		31		32		33

DATOS SOBRE TU VIVIENDA (Indicar con una "X")									
TIPO DE VIVIENDA		27	CRÉDITO		28	TERRENO M		29	
PROPIA	RENTADA		INFONAVIT	FOVISSTE	OTROS (ESPECIFIQUE)				
TIPO DE CONSTRUCCIÓN		29	SUELO		TECHO				
DRENAJE		LUZ		AGUA		No. DE PERSONAS QUE VIVEN EN TU CASA	30	NINOS	ADULTOS
Cuenta con patio propio o áreas comunes									
LA COLONIA DONDE VIVE SE ENCUENTRA URBANIZADA O DE QUE SERVICIOS CARECE				31	SI	NO (ESPECIFIQUE)			
BIENES									
AUTO(S)		MODELO		BICICLETA		ANO			
MOTOCICLETA									
PC (ESCRITORIO)		LAPTOP		INTERNET					
CABLE		TV SATELITAL		PLAYSTATION		XBOX		TV LCD	
ALIMENTACIÓN									
MARCA LOS ALIMENTOS QUE COMES (MENSUALMENTE (X), SEMANALMENTE (X), DIARIAMENTE (XXX), NUNCA (0))									
CARNE ROJA		AVES		PESCADO					
VERDURAS		FRUTAS		LEGUMINOSAS					
LÁCTEOS		CEREALES							
TU ALIMENTACIÓN ES EQUILIBRADA Y BALANCEADA DIARIAMENTE EN 3 COMIDAS AL DÍA.				SI		NO (ESPECIFICA)			
PASATIEMPOS									
PRACTICA ALGUN DEPORTE? (ESPECIFIQUE)									
LECTURA				CINE					
TEATRO				MUSICALES Y CONCIERTOS					
OTROS									
DATOS ESCOLARES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR									
ESCUELA DE PROCEDENCIA									
PROFESIONAL TÉCNICO EN									
BACHILLERATO				PUBLICA		FECHA DE TÉRMINO			
PREPARATORIA				PRIVADA		PROMEDIO GENERAL			
IDIOMAS QUE HABLA				HABLA ALGUN DIALECTO? ESPECIFIQUE					
COLONIA				MUNICIPIO					
DATOS LABORALES (En caso de contar con un empleo)									
EMPRESA				GIRO					
HORARIO				CARGO					
ANTIGÜEDAD				DOMICILIO					
COLONIA				CÓDIGO POSTAL					
MUNICIPIO				TELÉFONO(S)		a)	b)		
JEFE INMEDIATO				CELULAR (ES)		a)	b)		
IMSS		ISSSTE		ISSEMYM					
OTRO (ESPECIFIQUE)									

Por qué medio se enteró de la Universidad Politécnica: _____

NOTA:

- ME OBLIGO A CONOCER LA REGLAMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
- INFORMACIÓN NO DECLARADA, FALSEADA U OMITIDA, AL IGUAL QUE EN EL CERTIFICADO MÉDICO Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MEDIA SUPERIOR, QUEDA EXIMIDA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC DE CUALQUIER CONSECUENCIA O RESPONSABILIDAD; ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA QUE PUDIERA HABER OBTENIDO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

LLÉNESE ESTE DOCUMENTO, HASTA QUE EL ASPIRANTE REALICE SU TRAMITE DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 13 de 25

Código	FO-INS-01
--------	-----------

Fecha	01/11/2016
-------	------------

Edición	03
---------	----

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
FO-INS-01 ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO		
Objetivo: Conocer las características sociales y económicas más relevantes de los estudiantes.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Carrera	Asentar el nombre de la carrera que corresponda.
3	Nombre completo sin abreviaturas, empezando por apellido(s)	Indicar el nombre completo del estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
4	Fecha de nacimiento	Registrar fecha de nacimiento iniciando por día, mes y año.
5	Edad	Número de años y meses cumplidos por el estudiante.
6	Sexo	Indicar con una "x" el sexo que corresponde al estudiante.
7	Dirección	Registrar nombre de la calle, número interior o exterior, colonia o localidad, código postal y municipio.
8	Tipo de sangre	Anotar el grupo sanguíneo correspondiente.
9	Alergias	Especificar si el estudiante padece algún tipo de alergia.
10	Enfermedad o discapacidad que padezca actualmente	Anotar si el estudiante padece de alguna enfermedad o discapacidad.
11	Toma algún medicamento controlado	Indicar el medicamento que consume.
12	Institución en la que recibe atención médica pública o privada	Especificar la institución en la cual recibe atención médica.
13	Estado civil	Marcar con una "x" la opción correspondiente.
14	Hijos que dependen de usted	Si es el caso, registrar edades y sexo de los hijos.

15	Correo(s) electrónico(s)	Indicar correo electrónico del estudiante.
16	Vives con tus padres, familiares u otros	Especificar con quien vive el estudiante actualmente, nombre, escolaridad, actividad que desempeñan.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Parentesco	Registrar el parentesco de las personas que viven con el aspirante y su ocupación, en caso de que algún familiar trabaje especificar.
18	Algún familiar padece alguna enfermedad	Registrar si se tiene algún familiar que padezca de alguna enfermedad crónica.
19	Lugar de nacimiento	Colocar el lugar de nacimiento del estudiante, según acta de nacimiento.
20	Nacionalidad	Escribir nacionalidad del estudiante.
21	CURP	Registrar la clave CURP del estudiante.
22	Teléfono(s)	Anotar números telefónicos, de su domicilio o trabajo.
23	Celulares	Anotar números telefónicos de celular.
24	Teléfono de emergencias	Registrar algún teléfono donde se pueda llamar en caso de emergencia relacionada con el estudiante.
25	Indique de quien depende económicamente	Anotar el parentesco de la persona de la cual depende económicamente el estudiante.
26	Cuenta con algún apoyo económico o pertenece a algún programa de ayuda social	Si es el caso, indicar el nombre del programa de apoyo económico al cual pertenece el estudiante.
27	Tipo de vivienda	Marcar con una "x" si la vivienda es propia, rentada o prestada.
28	Crédito	Si es el caso, indicar por medio de qué tipo de crédito se adquirió su propiedad y metros de terreno de la misma.
29	Tipo de construcción	Marcar con una "x" si cuenta con techo, suelo, drenaje, luz y agua la vivienda del estudiante.
30	Número de personas que viven en tu casa	Indicar el número de adultos y niños que viven con el estudiante.
31	La colonia donde vive se encuentra urbanizada o de que servicios carece	Anotar si la colonia donde vive el estudiante esta urbanizada o especificar los servicios que carece esta zona.

32	Información sobre los bienes con los que cuentas	Marcar con una "x" si el estudiante cuenta con auto, motocicleta, bicicleta, PC, laptop, internet, cable, tv satelital, PlayStation, Xbox, tv LCD.
33	Hábitos sobre tu alimentación	Marcar con una "x" los alimentos que come mensualmente, con "xx" semanalmente, con "xxx" diariamente, "o" nunca, según sea el caso.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	Pasatiempos	Marcar con una "x" si el estudiante tiene los siguientes pasatiempos: practica algún deporte (especificar cuál), lectura, cine, teatro o música y conciertos.
35	Datos escolares de nivel medio superior	Anotar escuela de procedencia, estado y municipio donde se encuentra la misma, indicar si es profesional técnico, si el bachillerato es público o privado, fecha de término, promedio general, idiomas que habla y si maneja algún dialecto.
36	Datos laborales en caso de que trabajes	Si es el caso, indicar el nombre de la empresa, giro, horario, cargo que desempeña, antigüedad, domicilio, teléfono(s), jefe inmediato, institución médica que le presta servicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Código:	FO-INS-02
Fecha:	01/09/2014
Edición:	02

FECHA:

(1)

PROGRAMA EDUCATIVO:

MARQUE CON UNA "X"

LIC. NEGOCIOS INTERNACIONALES

ING. MECÁNICA AUTOMOTRÍZ

ING. TECNOLOGÍAS MANUFACTURA

ING. DE SOFTWARE

ING. FINANCIERA

(2)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

(3)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

--	--	--

No. DE CONTROL:

(4)

(5)

FIRMA DEL ESTUDIANTE

(6)


SELLO DE RECIBIDO
CONTROL ESCOLAR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-INS-02 FICHA DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Recabar información general del estudiante y de la documentación recibida por el Departamento de Control Escolar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha de inscripción.
2	Programa Educativo	Marcar con una "x" el Programa Educativo correspondiente.
3	Nombre del estudiante	Escribir el nombre, apellido materno y paterno del estudiante.
4	No. De Control	Asentar el número de control de registro del estudiante.
5	Firma del estudiante	Colocar la firma del estudiante.
6	Sello de recibo de Control Escolar	Asentar el sello recibo del Departamento de Control Escolar.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: 18 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN



Tecámac de Felipe Villanueva, Estado de México,
a ____ de ____ de 20 ____.

CARTA COMPROMISO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL ESCOLAR
P R E S E N T E**

El motivo de esta carta, es la de cumplir con:
_____, así como la de cumplir con los requisitos
que afecten a dicho trámite, dentro de la fecha estipulada.

Fecha de entrega: ____/____/____

Grupo: _____

Matricula: _____

De no cumplir con lo establecido su trámite no se le dará procedencia.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA
ESTUDIANTE

Código	FO-INS-03
--------	-----------

Fecha	01/11/2016
-------	------------

Edición:	03
----------	----

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-INS-03 CARTA COMPROMISO

Objetivo: Crear un compromiso por parte del estudiante de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
2	Motivo	Asentar la situación por el cual se debe de llenar dicha carta.
3	Fecha de entrega	Registrar fecha de cumplimiento.
4	Grupo	Colocar el grupo actual al que pertenece.
5	Matricula	Colocar la matricula o Numero de control Según el Trámite.
6	Nombre y Firma del Estudiante.	Colocar el Nombre y Firma del estudiante.



Universidad Politécnica de Tecámac
Departamento de Control Escolar



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Esta encuesta tiene el propósito de conocer su opinión sobre la calidad de los servicios que se ofrecen en este Departamento:

Escribe una "X" dentro del paréntesis de la opción que refleje mejor su nivel de satisfacción

Nombre: _____

Matrícula: _____

Datos de quien evalúa:

Aspirante

()

Estudiante

()

Trámite solicitado:

Inscripción:

()

Reinscripción:

()

Gradientes

10

9

8

7

6

Calidad en el servicio.

10

9

8

7

6

El trato que recibió del personal que contactó para ser atendido, fue

()

()

()

()

()

La disposición del personal para apoyarlo en su trámite, fue

()

()

()

()

()

La actitud del personal al recibir sus sugerencias para mejorar la calidad del servicio, fue

()

()

()

()

()

La prestación del servicio se realiza organizadamente

()

()

()

()

()

El grado de satisfacción de sus expectativas, fue:

()

()

()

()

()

Calidad en documentos escritos.

10

9

8

7

6

La estructura, información y validación del documento es adecuado:

()

()

()

()

()

La redacción, ortografía y pulcritud con que ha sido elaborado, fue

()

()

()

()

()

La información cumple con las especificaciones que solicitó

()

()

()

()

()

La entrega del documento fue oportuna

()

()

()

()

()

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Tecámac, Edo. de Méx. a _____ de _____ de 20____



Código: FO-DS-04

Fecha: 15/10/2019

Edición: 07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-INS-04 Encuesta de satisfacción del cliente

Objetivo: Crear un compromiso por parte del estudiante de que debe de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de quien evalúa	Se selecciona la persona que realizara la evaluación.
2	Tramite solicitado	Seleccionar el trámite a evaluar.
3	Gradientes	Son los puntos a evaluar
4	Fecha	Se coloca la fecha del llenado de dicha encuesta.

College for 1st III;
 Honors III;
 Faculty 13-200-3011

Para clasificar jerárquicamente los riesgos hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



Nivel de riesgo	Descripción
Alto (A)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
Medio (M)	Acceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
Bajo (B)	Acceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Critico	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
3	Significativamente	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
2	Poco Significativo	Impacta de forma insignificante o atenua el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
1	Nulo	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
D	Inminente	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasará; está ocurriendo en el último año y no existe ningún control operacional.
C	Probable	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
B	Poco Probable	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
A	Nulo	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula; el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando.







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Inscripción.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Inscripción responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de inscripción.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

VI. SIMBOLOGÍA


SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Señala el principio o final de un procedimiento.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	CONECTOR DE PÁGINA: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el principio de la siguiente hoja de donde viene.
	LÍNEA DE FLUJO: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.
	CONECTOR: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	DECISIÓN: Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

	Edición: Octava
	Fecha: Octubre 2019
	Código: MP-INS-01
	Página: X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Diciembre 2012	Se agrega módulo de asesorías, tutorías y fortalecimiento académico
Tercera	Septiembre de 2014	Se agrega el Portal del SIG como herramienta de consulta, se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se incluyen nuevos conceptos, se modifica el formato de estudio socioeconómico.
Cuarta	Septiembre 2015	Actualización del procedimiento en el punto 4 de desarrollo de actividades y se agregó el formato de encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04.
Quinta	Noviembre 2016	Actualización de referencias incluyendo 3 nuevas, actualización del formato de encuesta de satisfacción del cliente otorgando un valor a cada respuesta. FO-INS-04, cambio de la fórmula de medición para que arroje resultados cuantitativos y actualización de firmas de validación.
Sexta	Octubre 2017	Se anexa formato de Tabla de identificación de riesgos FO-TIR-01 Actualización de Diagrama de Identificación e interacción de procesos del SIG Actualización de versión de Normas a 2015 Se agregan instrucciones de llenado para el formato FO-TIR-01
Séptima	Septiembre 2018	Se actualizó logo de la administración de gobierno. Se actualizó grado académico de la Rectora. Se cambió la titular del Departamento de Control Escolar, quien es encargada de elaborar el manual de procedimientos de Inscripción. Se actualizó la edición de la Norma ISO. Se agregó el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac, en el apartado de referencias. Se modificó el nombre del Gobernador Constitucional del Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	Edición: Octava
		Fecha: Octubre 2019
		Código: MP-INS-01
		Página: XI

		Se modificó Formato FO-INS-04, así como su instructivo de llenado.
Octava	Octubre 2019	Se modificó Formato FO-INS-04 agregándole el campo de nombre, matrícula y cambio de formato de fecha.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



Mtra. Brenda L. Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



M en A. Consuelo González Camacho
Directora de División Académica

Elaboró:



Lic. Brenda Ortiz Rodríguez
Jefa del Departamento de Control Escolar