



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO




# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **INSCRIPCIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSCRIPCIÓN**


©Derechos reservados  
Décima Edición Octubre 2021  
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.

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN</b>	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: IV

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	V
II. OBJETIVO GENERAL.....	VI
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (REFERENCIA).....	VII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VIII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-19
VI. SIMBOLOGÍA.....	IX
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	X
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	XI
IX. VALIDACIÓN.....	XII

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: V

## 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 delinear 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.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	Edición: Décima	
	Fecha: Octubre 2021	
	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.

	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: VII

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


Ver DIIP-SIG-01, DPE-SIG-01 y DPINS-SIG-01.

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN</b>		Edición: Décima
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-INS-01
			Página: VIII

#### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Ver DIHP-SIG-01 Y DR-SIG-01**



 <p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	Edición: Décima	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-INS-01	
	Página: 1 de 37	

## 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

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- ↓ Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- ↓ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Politécnica de Tecámac" Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- ↓ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- ↓ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- ↓ Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ↓ Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- ↓ Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: 2 de 37

## ➤ 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.
- Validar documentos una vez que el área de Administración Finanzas valida en el SUITE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) los pagos correspondientes para la validación de documentos por parte de Control Escolar.

### ➤ DEFINICIONES

- **Número de Control:** Es el número compuesto por 10 dígitos donde, el primer dígito corresponde al grado de licenciaturas, el segundo al periodo en el que ingresan, los dos siguientes al año de ingreso, los dos siguientes a la generación, el siguiente a la carrera y los últimos 3 al consecutivo de registro.
- **Estudio Socioeconómico:** Formato en línea en el SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) 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 pre registro y en su caso ingreso a uno de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Ficha de Inscripción:** Documento oficial expedido a través del SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) 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.
- **Encuesta de satisfacción:** Formato en línea en el SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>) en el cual el estudiante califica la atención recibida en su proceso.
- **SUIE:** Sistema Único de Información Escolar.

### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

- Estudiantes inscritos

### ➤ **POLÍTICAS**

1. Se aceptarán únicamente a aquellos aspirantes que hayan cursado y acreditado íntegramente 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 deberán cumplir con todos los requisitos al momento de su inscripción salvo aquéllos que marquen otros ordenamientos legales aplicables, o de caso contrario no podrán ser admitidos en la institución.
5. Los aspirantes generarán su ficha de inscripción (la cual será la misma que el formato de pre registro de aspirante una vez que haya concluido con los requisitos de inscripción), estudio socioeconómico y encuesta de satisfacción a través del SUIE (<http://189.254.6.234/suieupt/login>), es decir, electrónicamente y de ésta manera serán almacenados.
6. 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.

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN</b>		Edición: Décima
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-INS-01
			Página: 5 de 37

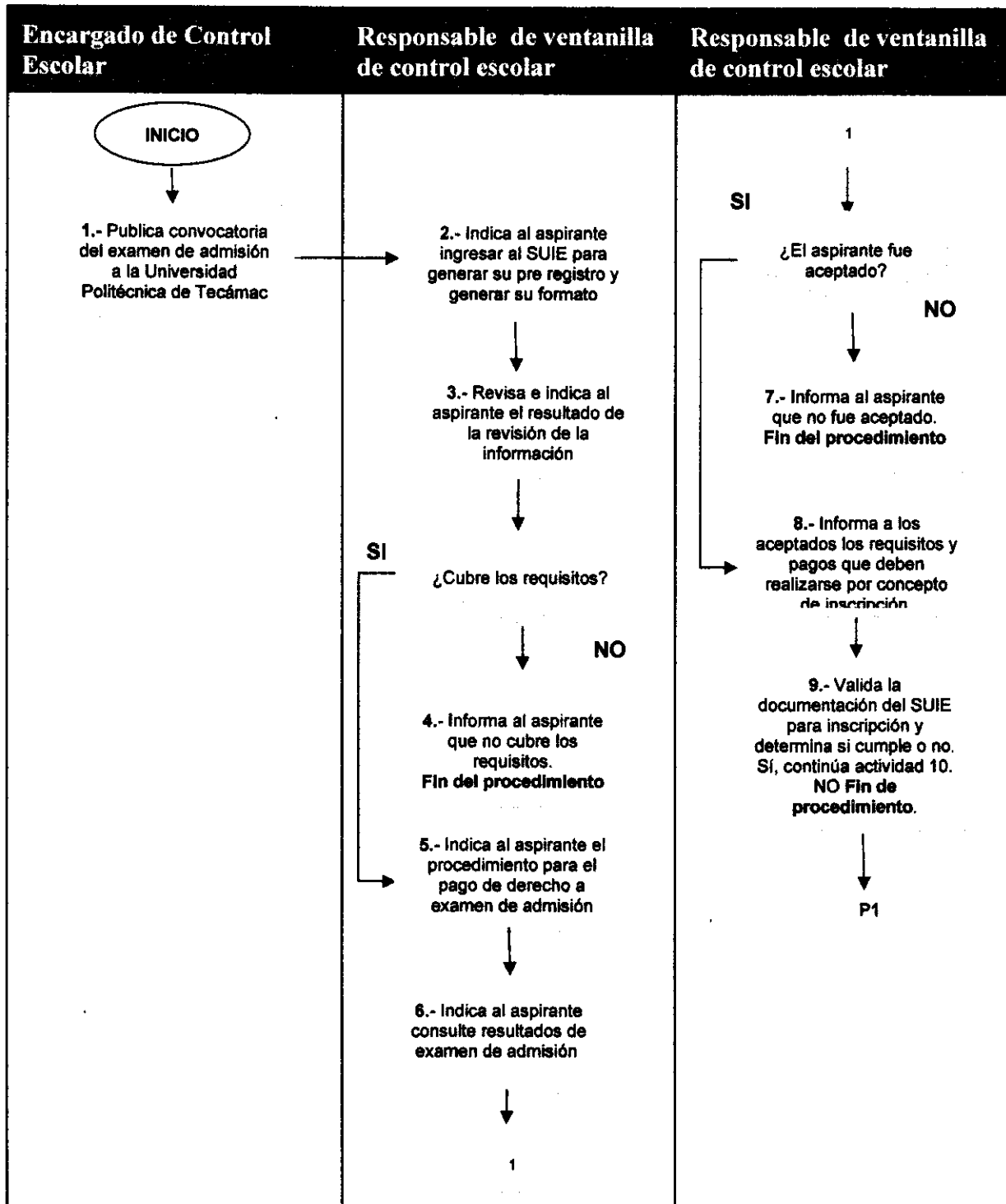
➤ **DESARROLLO**

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, redes sociales, así como en las instalaciones de la institución, la cual indica los requisitos que se deben cubrir para poder realizar el pre registro y el sistema en el que habrán de realizarse SUIE (Sistema Único de Información Escolar) (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>).</p>
2	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante que deberá ingresar al SUIE (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>) para generar su pre- registro y así obtener su formato y número de control, con el cual podrá subir los documentos solicitados en la convocatoria.</p>
3	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Revisa que el pre- registro haya sido correcto y el aspirante cubra los requisitos solicitados.</p> <p>Indica al aspirante el resultado de la revisión de la información subida a sistema.</p> <p>¿Es correcta y completa? En caso de que SI, continuar en la actividad 5. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.</p>
4	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante que no cubre los requisitos.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>
5	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica que realice el pago de derecho a examen de admisión correspondiente y lo suba al SUIE (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>) para validación, una vez validado por el área de Administración y Finanzas se le dan indicaciones para la presentación del examen de admisión.</p>

6	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante consulte resultados del examen de admisión.</p> <p>¿El aspirante fue aceptado? En caso de que SI, continuar en la actividad 8. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.</p> <p>Los resultados serán publicados tanto en el portal y redes sociales.</p>
7	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Informa al aspirante que no fue aceptado.</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>
8	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Viene de la actividad 6.</p> <p>Informa a los aceptados los requisitos de inscripción que deberán subir o requisitar en el SUIE (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>) y que son los siguientes:</p> <p>Nota: Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Certificado de Nivel Medio Superior.</li> <li>• Certificado médico.</li> <li>• Copia Comprobante de pago.</li> <li>• Formato universal en copia.</li> <li>• Estudio Socio Económico (FO-INS-01)</li> <li>• Ficha de inscripción. (FO-INS-02)</li> </ul> <p>E indica al aspirante que ingrese a <a href="http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/">http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/</a> e imprima Formato Universal de la Universidad para el pago, el cual contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción al primer cuatrimestre</li> <li>• Curso propedéutico</li> <li>• Seguro estudiantil</li> <li>• Credenciales</li> </ul>
9	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>El área de Administración y finanzas valida los pagos y permite liberar el sistema para que el departamento valide la documentación en el SUIE (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>) para el trámite de inscripción y determina si el aspirante cumple.</p>

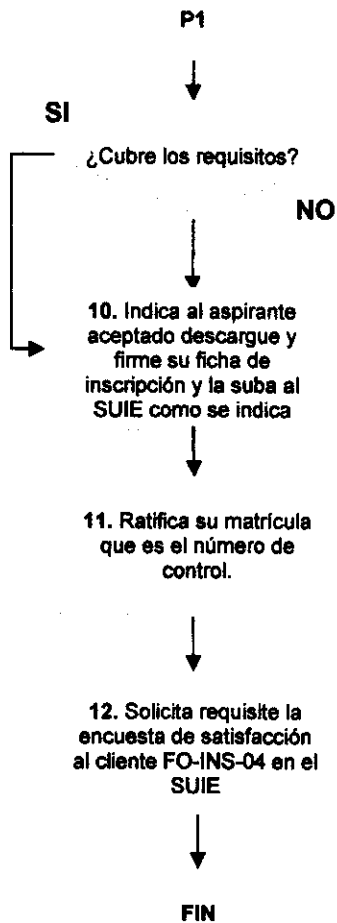
		<p>Nota: Revisa si los documentos cumplen con los criterios.</p> <p>¿Cumplen con los documentos completos?</p> <p>En caso de que SI, continuar en la actividad 10.</p> <p>En caso de que NO <b>termina el proceso.</b></p>
10	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Viene de la actividad 9.</p> <p>Abre expediente físico o digital con documentos y archiva junto con la ficha de inscripción.</p>
11	Encargado del Departamento de Control Escolar	<p>Asigna un número de matrícula de acuerdo a su carrera, que es el mismo número de control inicial.</p> <p>Nota: La matrícula es el número compuesto por diez dígitos, la cual les servirá para realizar cualquier trámite dentro de la institución.</p>
12	Encargado de ventanilla de Control Escolar	<p>Se solicita al aspirante requisiere formato de encuesta de satisfacción al cliente FO-INS-04 a través del SUIE (<a href="http://189.254.6.234/suieupt/login">http://189.254.6.234/suieupt/login</a>)</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>


➤ **DIAGRAMACIÓN**





**Responsable de ventanilla  
de control escolar**



	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: 10 de 37

## ➤ 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-04	Encuesta de satisfacción del cliente
FO-TIR-01	Tabla de identificación de riesgos

## Estudio socio-económico.

Nombre completo

Apellido completo

Identificación

DECLARACIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO, QUE EL ALUMNO, AL INSCRIBIRSE EN LA INSTITUCIÓN, AUTORIZA A LA INSTITUCIÓN PARA QUE REALICE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL ALUMNO, CON EL FIN DE DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO SOCIAL DEL MISMO, PARA ASÍ DETERMINAR EL NIVEL DE AYUDA SOCIAL QUE DEBE RECIBIR EL ALUMNO.

Fecha

21/10/2021

1

Apellidos

AGJEFOS GONZALEZ JORGE ENRIQUE

2

Celular

1321142392

3

Sexo

Homare

4

CURP

AUGJ030510HDFGNRA5

5

Número de seguro social

62180361396

6

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa



7



*Director General*

El Rector General de la UPT

16

*Director de la UPT*

El Rector de la UPT

17

*Comisión No. 1 de Evaluación*

El Comité de Evaluación

18

*Calendario*

El Calendario de la UPT

19

*CRU*

El CRU

20

*Municipalidad*

El Municipio

21

*Estado*

El Estado de México

22

*Referencia de la inscripción del documento*

El Documento de la UPT de la UPT

23

*"Registre el estudiante"*

Figura 24-1

24

*"Entonces, ¿el estudiante tiene algún grado de licenciatura o maestría?"*

Figura 25-1

25

*"¿El estudiante tiene un título de licenciatura?"*

Figura 26-1

26

*"¿El estudiante ha firmado alguna vez una solicitud desde que ha ido a estudiar?"*

Figura 27-1

27

*"¿El estudiante ha estado en algún momento en una academia, escuela o universidad especializada?"*

Figura 28-1

Figura 28-2

Figura 28-3

Figura 28-4

Figura 28-5

Figura 28-6

Figura 28-7

*"¿El estudiante tiene un título de licenciatura o maestría?"*

Figura 29-1

*"Entonces, ¿sí?"*

Figura 29-2

Figura 29-3

Figura 29-4

Figura 29-5

29

36

*Ocupación del padre \**

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

37

*Salario mensual del padre/*

\_\_\_\_

38

*Nombre de la madre (Nombre y Apellido Paterno/Apellido Materno)\**

\_\_\_\_

39

*Educación de la madre \**

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

40

*Ocupación de la madre \**

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

\_\_\_\_

41



*¿Sueldo mensual de la madre?*

Responde:

42

*Nombre del hermano/a: (Nombre y Apellido Paterno/Apellido Materno)*

Responde:

43

*Escuela(s) del hermano/a:*

Responde:

44

*¿Sueldo mensual del hermano/a?*

Responde:

45

*Algun familiar sufre alguna enfermedad (especificar nombre y enfermedad):*

Responde:

46

*¿De quién dependes económicamente?*

Responde:

47

*Me dan completo de ¿quien nombra tutor(a)? (Nombre y Apellido Paterno/Apellido Materno):*

Excmo. Sr. Juan Carlos Escobar Aguilar, M.A. y C.

48

*Parentesco con tutor(a):*

Padre

49

*¿Conoces con algún programa de apoyo social o beca?*

No

50

*De ser afirmativa la respuesta anterior indica el nombre del apoyo social:*

Bea Ecuatoriana

51

*Tipo de vivienda:*

Alfombra

52

Barrio

Barrio

*¿La vivienda es a crédito? Cuál?*

No aplica

53

Alfombra

Barrio

Barrio

*¿Cuánta cuenta la construcción? Pueden ser con más de una opción:*

Alfombra

Barrio

Barrio

Barrio

54

*¿Número de niños que viven en tu casa?*

55

*¿Número de adultos que viven en tu casa?*

56

*¿Número de adultos mayores que viven en tu casa?*

menor de 65 años

57

*¿En cuánta vivienda vive su familia o comunidad?*

58

*¿Cuántos minutos a más de los síntomas graves? Puede marcar más de una opción.\**

☐ Ninguno

☐ 1-15 minutos

☐ 16-30 minutos

☐ 31-45 minutos

☐ 46-60 minutos

☐ 61-75 minutos

☐ 76-90 minutos

☐ 91-105 minutos

☐ 106-120 minutos

59

*Marque los síntomas que consume frecuentemente (puede marcar más de una opción).\**

☐ Ninguno

☐ 1-2

☐ 3-4

☐ 5-6

60

*Marca los alimentos que consumes semanalmente (puede marcar más de una opción):*

- ☐ Carne
- ☐ Pescado
- ☐ Pollo
- ☐ Huevo
- ☐ Leche
- ☐ Queso
- ☐ Yogurt

61

*Marca los alimentos que consumes diariamente (puede marcar más de una opción):*

- ☐ Carne
- ☐ Pescado
- ☐ Pollo
- ☐ Huevo
- ☐ Leche
- ☐ Queso
- ☐ Yogurt

62

*Basamente (puede marcar más de una opción):*

- ☐ Arroz
- ☐ Frijol
- ☐ Pasta
- ☐ Tortilla
- ☐ Maíz

63

*Nombre de escuela de nivel medio superior de procedencia:*

Escuela de Artes

64

*Si escuela de nivel medio superior de procedencia es:*

- ☐ Pública
- ☐ Privada

65

*Indicador de la presencia de nivel medio superior de preinscripción en: Nahuatl, Toluca, Municipio, C.D. Estado*

¿Cuál es el nivel de preinscripción en el nivel medio superior?  66

*Fecha en que cursa los estudios de nivel medio superior:*



67

*Presencia con que cursa los estudios de nivel medio superior:*

68

*¿Hable alguna lengua extranjera?*

69

*¿Cuánto?*

70

*¿Hable algún otro idioma independiente al español?*

71

*¿Cuánto?*

72

*¿Cuántas veces emprende?*

73

74

74

75

75

75

75

( 76

( 76

( 76

( 77 )

( 77 )

( 78

( 78

79

79

( 80

( 80

( 81

( 81

( 82

( 82

*En caso de tener un negocio propio ¿Que giro es?*

☐ a) Comercio

83

*¿Por que medio te enteraste de la universidad?\**

☐ a) En el colegio

84

☐ b) En una revista o Internet

☐ c) Por recomendación de un amigo

☐ d) Por recomendación de un familiar

*¿Eres hijo(a) de militar?\**

☐ a) Si

85

☐ b) No

*Forma de ingreso a la universidad:\**

☐ a) Ingreso ordinario

86

☐ b) Excepcional

☐ c) Otro

☐ d) Subordinado

☐ e) Reconocido

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
FO-INS-01 ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO**

**Objetivo:** Conocer las características sociales y económicas más relevantes de los estudiantes.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Fecha	Registrar la fecha de llenado del formato.
<b>2</b>	Nombre completo sin abreviaturas, empezando por apellido(s)	Indicar el nombre completo del estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
<b>3</b>	Matrícula	Matrícula asignada al momento de obtener calidad de estudiante.
<b>4</b>	Sexo	Indicado de manera automática al ser extraído del CURP
<b>5</b>	CURP	Su CURP completo
<b>6</b>	Número de seguridad social	NSS asignado por el IMSS
<b>7</b>	Fecha de nacimiento	Registrar fecha de nacimiento iniciando por día, mes y año.
<b>8</b>	Lugar de nacimiento	Indicar el lugar de nacimiento según el acta de Nacimiento.
<b>9</b>	Nacionalidad	Indicar si es nacido en México o en el extranjero.
<b>10</b>	Edad	Número de años y meses cumplidos por el estudiante.
<b>11</b>	Número de celular	Ingresa tu número telefónico
<b>12</b>	Número telefónico local	Ingresa tu número de casa
<b>13</b>	Nombre de contacto en caso de emergencia.	Registra nombre completo de la persona con la que se hara contacto en caso de emergencia.
<b>14</b>	Parentesco de contacto en caso de emergencia	Registra tu parentesco con la persona con la que se hara contacto en caso de emergencia.



<b>15</b>	Número telefónico de contacto en caso de emergencia	Registra el número telefónico de la persona con la que se hará contacto en caso de emergencia.
<b>16</b>	Dirección de estudiante nombre de la calle.	Registra correctamente tu domicilio, nombre de la calle.
<b>17</b>	Dirección de estudiante manzana y lote	Registra correctamente tu domicilio, manzana y lote.
<b>18</b>	Dirección de estudiante número interior y exterior	Registra correctamente tu domicilio, número interior y exterior.
<b>19</b>	Dirección de estudiante nombre de la colonia	Registra correctamente tu domicilio, nombre de la colonia.
<b>20</b>	Dirección de estudiante código postal	Registra correctamente tu domicilio, código postal.
<b>21</b>	Dirección de estudiante municipio	Registra correctamente tu domicilio, municipio.
<b>22</b>	Dirección de estudiante Estado	Registra correctamente tu domicilio, Estado.
<b>23</b>	Referencia del domicilio	Registra una referencia con más de 3 años de establecida cerca del domicilio, puede ser escuela, centro de salud, parque, tienda de autoservicio, plaza comercial, etc.
<b>24</b>	Tipo de sangre	Anotar el grupo sanguíneo correspondiente.
<b>25</b>	Enfermedad o discapacidad que padezca actualmente	Anotar si el estudiante padece de alguna enfermedad o discapacidad.
<b>26</b>	Toma algún medicamento controlado	Indicar el medicamento que consume.
<b>27</b>	En caso de ser afirmativo	Indicar desde que fecha lo consume.
<b>28</b>	Institución en la que recibe atención médica pública o privada	Especificar la institución en la cual recibe atención médica.
<b>29</b>	Estado civil	Marcar con una "x" la opción correspondiente.
<b>30</b>	Tiene hijos	Señalar si tiene o no hijos.

<b>31</b>	Hijos del sexo masculino que dependen de usted	Si es el caso, registrar edades y sexo de los hijos masculinos.
<b>32</b>	Hijos del sexo femenino que dependen de usted	Si es el caso, registrar edades y sexo de los hijos femeninos.
<b>33</b>	Correo(s) electrónico(s)	Indicar correo electrónico del estudiante.
<b>34</b>	Vives con tus padres, familiares u otros	Especificar con quien vive el estudiante actualmente.
<b>35</b>	Nombre del padre	Registra el nombre completo del padre.
<b>36</b>	Escolaridad del padre	Registra la escolaridad del padre.
<b>37</b>	Ocupación del padre	Registra la ocupación del padre.
<b>38</b>	Sueldo mensual del padre	Registra el sueldo mensual del padre.
<b>39</b>	Nombre de la madre	Registra el nombre completo de la madre.
<b>40</b>	Escolaridad de la madre	Registra la escolaridad de la madre.
<b>41</b>	Ocupación de la madre	Registra la ocupación de la madre.
<b>42</b>	Sueldo mensual de la madre	Registra el sueldo mensual de la madre.
<b>43</b>	Nombre del hermano (a)	Registra el nombre completo del hermano (a).
<b>44</b>	Escolaridad del hermano (a)	Registra la escolaridad del hermano (a).
<b>45</b>	Sueldo mensual del hermano (a)	Registra el sueldo mensual del hermano (a).
<b>46</b>	Algún familiar padece alguna enfermedad	Registrar si se tiene algún familiar que padezca de alguna enfermedad crónica.
<b>47</b>	De quien depende económicamente.	Registra de quien dependes económicamente y señala el parentesco.
<b>48</b>	Tutor	Registra el nombre completo de la persona que nombra como Tutor.
<b>49</b>	Parentesco con el tutor	Registra el parentesco de la persona que nombra como Tutor.

50	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.
51	Afirmación de apoyo o beca	Indica el nombre del apoyo de beca.
52	Tipo de vivienda	Marcar con una "x" si la vivienda es propia, rentada o prestada.
53	Crédito	Si es el caso, indicar por medio de qué tipo de crédito se adquirió su propiedad y metros de terreno de la misma.
54	Tipo de construcción	Marcar con una "x" si cuenta con techo, suelo, drenaje, luz y agua la vivienda del estudiante.
55	Número de menores de edad que viven en tu casa	Indicar el número de niños que viven con el estudiante.
56	Número de adultos que viven en tu casa	Indicar el número de adultos que viven con el estudiante.
57	Número de personas de la tercera edad que viven en tu casa	Indicar el número de personas de la tercera edad que viven con el estudiante.
58	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.
59	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.
60	Hábitos sobre tu alimentación mensual	Marcar con una "x" los alimentos que come mensualmente según sea el caso.
61	Hábitos sobre tu alimentación semanal	Marcar con una " " con "xx" los alimentos que come semanalmente según sea el caso.
62	Hábitos sobre tu alimentación diariamente	Marcar con una " " con "xxx" los alimentos que come diariamente según sea el caso.

63	Pasatiempos	Marcar con una “x” si el estudiante tiene los siguientes pasatiempos: practica algún deporte (especificar cuál), lectura, cine, teatro o música y conciertos.
64	Datos escolares de nivel medio superior	Anotar escuela de nivel medio superior de procedencia.
65	Tipo de escuela	Indicar si es pública o privada.
66	Dirección de la escuela de media superior de procedencia	Registrar el nombre de la calle, número, colonia, municipio, código postal y estado.
67	Fecha de termino de educación media superior	Registra la fecha que concluyo los estudios de educación media superior.
68	Promedio	Registra el promedio que concluyo los estudios de educación media superior.
69	Dialectos y lenguas	Indica si se habla otro dialecto o lengua indígena.
70	¿Qué idioma, dialecto o lengua?	Registra el nombre del dialecto o lengua que habla.
71	¿Hablas otro idioma?	Indica si es que hablas otro idioma independiente al español.
72	Idiomas que domina	Registra el nombre del idioma.
73	Datos laborales en caso de que trabajes	Indica si cuentas actualmente con un empleo.
74	Empresa o sector donde labora	Si es el caso, indicar el nombre de la empresa o sector.
75	Tipo de empresa	Registra si la empresa es chica, mediana o grande.
76	Fecha de ingreso	Registra la fecha en la que te incorporaste a laborar dentro de la empresa o sector.
77	Cargo	Indica el puesto que desarrollas dentro de la empresa o sector.
78	Ingreso mensual	Registra el ingreso que adquieres mensualmente.
79	Dirección de la empresa o sector	Registra la dirección correcta donde se encuentra ubicada la empresa o sector.

<b>80</b>	Contacto electrónico con la empresa o sector.	Registra el correo electrónico de la empresa o sector donde laboras actualmente.
<b>81</b>	Nombre de jefe inmediato	Registra el nombre completo de tu jefe inmediato o la persona que se encuentra a cargo.
<b>82</b>	Número Telefónico de la empresa o sector	Registra el número telefónico de la empresa o sector donde laboras.
<b>83</b>	Negocio propio	Indica si cuentas con un negocio propio y que giro es.
<b>84</b>	Publicidad o difusión de información universitaria	Indica porque medio se enteró de la Universidad.
<b>85</b>	Hijos de miembros militares	En el caso de ser hijo (a) de personal militar.
<b>86</b>	Forma de ingreso a la universidad	Indica porque medio ingresaste a la universidad: examen de admisión, equivalencia, Rechazo cero, UAEM o por promedio.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



FICHA DE INSCRIPCIÓN	Código:	FO-INS-02
	Fecha:	20/10/2020
	Edición:	04

PROGRAMA EDUCATIVO: INGENIERÍA EN SOFTWARE

1

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: MORA DOMINGUEZ BRIAN OSWALDO

2

NO. DE CONTROL: 1321124075


3

4

FIRMA DEL ESTUDIANTE

5

SELLO DE RECIBO  
CONTROL ESCOLAR

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN</b>		Edición: Décima
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-INS-01
			Página: 31 de 37

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:</b> <b>FO-INS-01 FICHA DE INSCRIPCIÓN</b>		
Objetivo: Saber la situación del alumno en el momento de Inscripción		
1	Programa educativo	Registra el nombre de la carrera cursada.
2	Nombre del estudiante	Registra nombre completo del estudiante sin abreviaturas.
3	Número de control	Registra el número de control escolar.
4	Firma del estudiante	Realizar firma autógrafa del estudiante.
5	Sello de recibido control escolar	Asentar sello oficial del departamento de control escolar una vez que el formato de reinscripción se presenta físicamente sin errores en el llenado, en caso de no ser posible por situaciones extraordinarias, se dará por recibido una vez que el estudiante es vinculado al grupo.

UPT SUITE



## Estas registrado(a) en el grupo: 61211MA

### Contenido Encuesta de Satisfacción

1. ¿Cómo te fue al momento de la inscripción?
2. ¿La información que recibí fue clara y oportuna?
3. ¿La atención que recibí fue adecuada?
4. ¿El personal que me atendió fue amable y profesional?
5. ¿El proceso de inscripción fue sencillo?
6. ¿Me brindaron la información necesaria para el trámite?
7. ¿Fue oportuna la entrega del documento?
8. ¿Cumplió con las expectativas?

UPT SUITE

Encuesta de Satisfacción

### Encuesta de Satisfacción de los Usuarios

Ítem	Descripción	Puntuación
1	El trato que recibí del personal que me atendió fue:	10 ▼
2	La disposición del personal para apoyarme en mi trámite fue:	10 ▼
3	La actitud del personal al recibir mis sugerencias para mejorar la calidad del servicio fue:	10 ▼
4	¿La prestación del servicio se realiza organizadamente?	10 ▼
5	El grado de satisfacción de mis expectativas fue:	10 ▼
6	¿La estructura, información y validación del documento es adecuado?	10 ▼
7	La redacción, ortografía y claridad con que ha sido elaborado fue:	10 ▼
8	¿La información cumple con las especificaciones que solicitó?	10 ▼
9	¿La entrega del documento fue oportuna?	10 ▼

Enviar encuesta



**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.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Nombre de quien evalúa	Registra nombre completo.
<b>2</b>	Correo electrónico de quien evalúa	Registra correo electrónico.
<b>3</b>	Matrícula	Registra la matrícula asignada.
<b>4</b>	Sexo	Registrar sexo de quien responde la encuesta
<b>5</b>	Número telefónico de casa o local	Registra el número telefónico de casa o local.
<b>6</b>	Número telefónico celular	Registra el número telefónico celular a 10 dígitos.
<b>7</b>	CURP	Registra correctamente la clave única de registro de población a 18 dígitos.
<b>8</b>	Número de seguridad Social	Registra los números correspondientes a la seguridad social o servicio médico vigente.
<b>9</b>	Gradientes	Son los puntos para evaluar.

AÑO DE ACTUALIZACIÓN									
DEFINICIÓN					REVISIÓN				
IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO	CIERRE	IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO	CIERRE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo...

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.



**Matriz**

Probabilidad	D				
	C	M			
	B		M		
	A		M		
		1	2	3	4
Severidad					

Nivel de Riesgo	Descripción
	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación.
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
	Aceptable. 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 aislada 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/Parte 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.

<b>14</b>	<b>Acciones</b>	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
<b>15</b>	<b>Responsable de implementación</b>	Entidad dentro del proceso de Inscripción responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
<b>16</b>	<b>Fecha de implementación</b>	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
<b>17</b>	<b>Actividades para verificar la eficacia</b>	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
<b>18</b>	<b>Responsable</b>	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de inscripción.
<b>19</b>	<b>Fecha de verificación</b>	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
<b>20</b>	<b>Reevaluación: Severidad</b>	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
<b>21</b>	<b>Reevaluación: Valor de la Severidad</b>	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
<b>22</b>	<b>Reevaluación: Probabilidad</b>	Nivel de Probabilidad de la severidad
<b>23</b>	<b>Reevaluación: Valor de la Probabilidad</b>	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
<b>24</b>	<b>Reevaluación: Riesgo</b>	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
<b>25</b>	<b>Fecha de actualización</b>	Fecha en que se actualiza

## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Señala el principio o final de un procedimiento.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> 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.
	<b>LÍNEA DE FLUJO:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.
	<b>CONECTOR:</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	<b>DECISIÓN:</b> Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

## 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.

		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.
Novena	Octubre 2020	Se actualizaron las referencias, se sustituyó el diagrama de identificación e interacción de procesos por la referencia: <b>DIIP-SIG-01</b> , se referencia el <b>DPE-SIG-01</b> y <b>DPINS-SIG-01</b> ; se quitaron los formatos físicos de ficha de inscripción (FO-INS-02), estudio socioeconómico (FO-INS-01) y encuesta de satisfacción (FO-INS-04); así mismo se elimina la carta compromiso.
Décima	Octubre 2021	Se sustituyó el diagrama de Relación de procesos y procedimientos por la referencia <b>DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-0</b> , se agregaron las nuevas preguntas del estudio socioeconómico.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

### Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

### Electrónico:

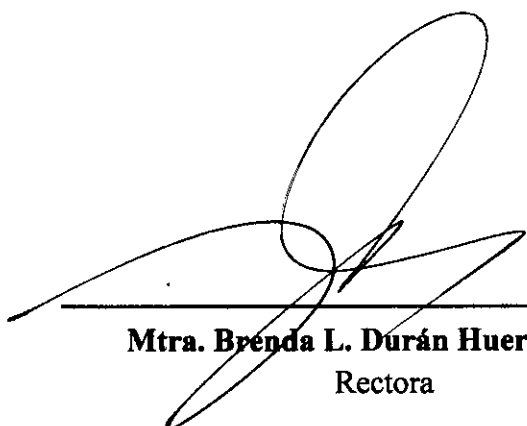
Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT



**IX. VALIDACIÓN**

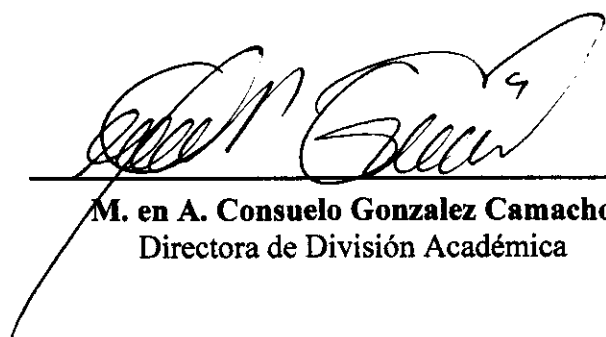
**Aprobó:**



---

**Mtra. Brenda L. Durán Huerta Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**



---

**M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho**  
Directora de División Académica

**Elaboró:**



---

**Lcda. Brenda Ortiz Rodríguez**  
Jefa del Departamento de Control Escolar