

## PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN, ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

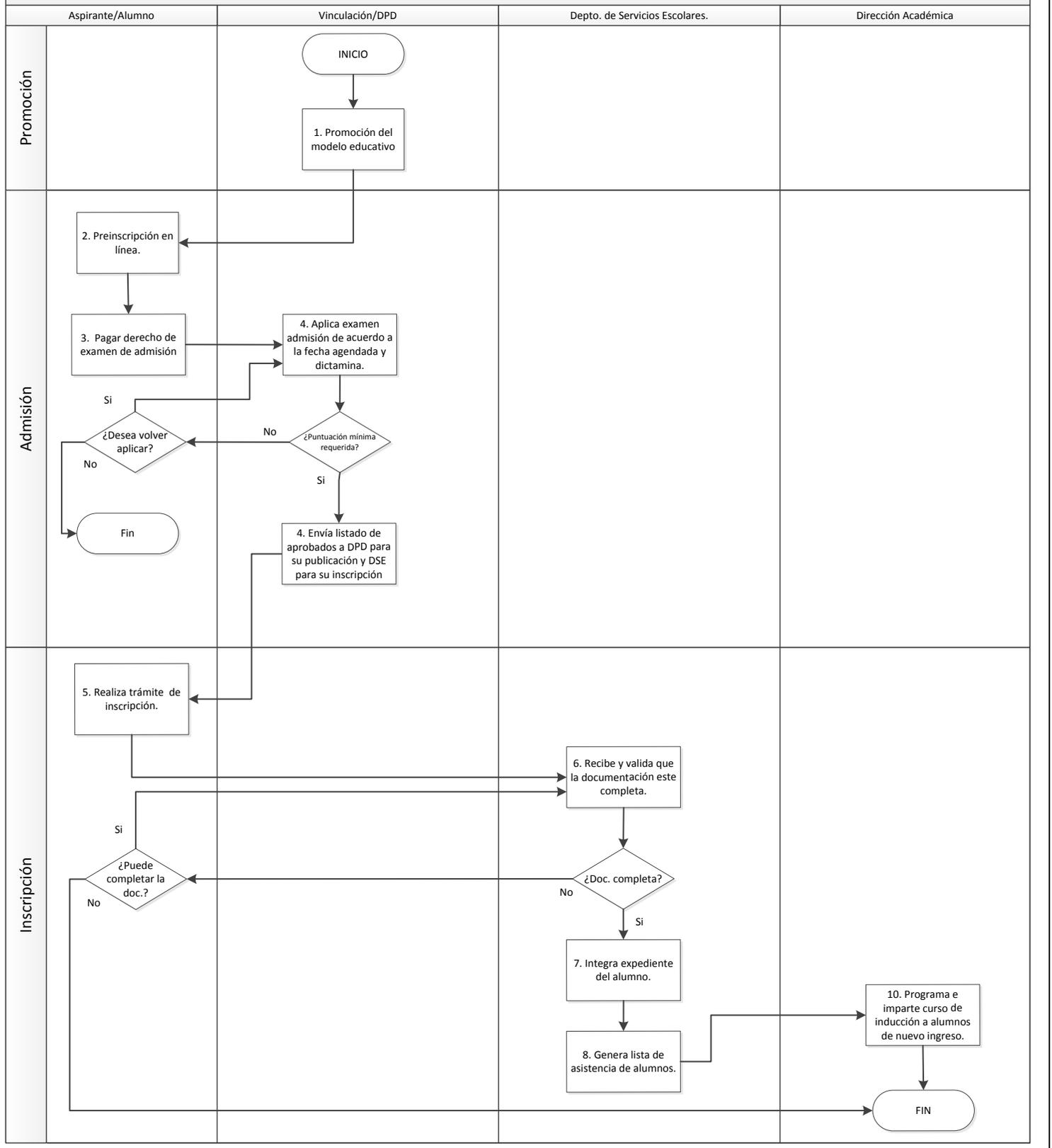


Objetivo	Alcance
<b>Objetivo:</b> Establecer los mecanismos para las inscripciones de los alumnos de primer ingreso a la UTZMG.	<b>Alcance:</b> Desde de la pre-inscripción hasta la generación del listado de alumnos por carrera.
Responsable de la operación	
Director de Vinculación	
Entradas	Salidas
Aspirantes egresados de educación media superior	Alumno Inscrito Estadística Básica
GLOSARIO	
<p><b>Alumno:</b> Inscrito que forma parte de la comunidad universitaria.</p> <p><b>Aspirante:</b> Persona que pretende inscribirse a la Universidad.</p> <p><b>Documentos:</b> Comprobantes solicitados al aspirante para su ingreso a la Institución.</p> <p><b>DSE:</b> Departamento de Servicios Escolares.</p> <p><b>DPD:</b> Departamento de Prensa y Difusión.</p> <p><b>Inscrito:</b> Aspirante admitido en la UTZMG que realizó el trámite de inscripción.</p> <p><b>Nuevo ingreso.</b> Alumno que se inscribe por primera vez a la UTZMG.</p> <p><b>Pre-inscripción.</b> Trámite necesario para reservar un espacio para presentar un examen de admisión con el propósito de matricularse en la UTZMG</p>	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN, ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN



## PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN, ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN



PD-R01-01 Ver. F

NARRATIVA					
Responsable	Actividades				
DPD	<b>1. Realiza promoción y difusión</b> del modelo educativo de la UTZMG				
Aspirante	<b>2. Realiza su pre-inscripción en línea, imprimir su solicitud</b> Ingresa a la siguiente dirección: <a href="http://187.241.167.213/utsyn/synpin/pinreg.aspx">http://187.241.167.213/utsyn/synpin/pinreg.aspx</a> completa los datos que se le piden, al finalizar graba la solicitud y la imprime.				
Aspirante	<b>3. Paga derecho a examen.</b> Acude pagar con el número de folio, a caja o a las instituciones autorizadas, el derecho al examen de admisión.				
Vinculación	<b>4. Aplica examen admisión de acuerdo a la fecha agendada y dictamina.</b> En las fechas programadas en la agenda académica el aspirante deberá presentarse puntualmente con una identificación con fotografía 30 minutos antes del mismo, en la mesa de registro del examen. Mostrará el recibo de pago o realizará el mismo en la mesa de registro con el fin de tener derecho al examen. El examen es de habilidades no de conocimientos, el aspirante puede consultar en la página de la Universidad la guía explicativa.				
	¿Puntuación mínima requerida?				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Si</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pasa al punto 5</td> <td style="text-align: center;">Si el aspirante desea volver aplicar examen pasa al punto 4, de lo contrario termina procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Pasa al punto 5	Si el aspirante desea volver aplicar examen pasa al punto 4, de lo contrario termina procedimiento.
Si	No				
Pasa al punto 5	Si el aspirante desea volver aplicar examen pasa al punto 4, de lo contrario termina procedimiento.				
Vinculación	<b>5. Entrega resultados para su publicación al departamento de prensa y difusión y al departamento de servicios escolares.</b>				
Alumno	<b>6. Realiza trámite inscripción.</b> El alumno acudirá a este departamento con la documentación oficial para llevar a cabo su inscripción.				
DSE	<b>7. Recibe y valida que la documentación este completa.</b> El departamento de SE revisa que la documentación requerida para realizar la inscripción este completa.				
	¿Documentación Completa?				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Si</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pasa al punto 8.</td> <td style="text-align: center;">Si el aspirante esta en posibilidades de completar la documentación pasa al punto 7. de lo contrario termina procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Pasa al punto 8.	Si el aspirante esta en posibilidades de completar la documentación pasa al punto 7. de lo contrario termina procedimiento.
Si	No				
Pasa al punto 8.	Si el aspirante esta en posibilidades de completar la documentación pasa al punto 7. de lo contrario termina procedimiento.				
DSE	<b>8. Integra expediente del alumno y se completa el trámite en UTSyn.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se abre un expediente por cada alumno con la siguiente documentación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de nacimiento (Original y copia).</li> <li>b) Certificado de Bachillerato legalizado (Original y copia). • En caso de no contar con el presentar una constancia de estudios certificada.</li> <li>c) Comprobante de afiliación al IMSS (<a href="http://www.imss.gob.mx/faq/seguero-estudiantes">www.imss.gob.mx/faq/seguero-estudiantes</a>).</li> <li>d) 2 copias de la CURP.</li> </ul> </li> <li>• <b>Verificar datos de alumno.</b> Se le pide al aspirante que revise, complete y/o confirme los datos que llenó en el sistema de información para la pre-inscripción.</li> <li>• <b>Tomar fotografía.</b> Necesaria para el sistema de información y para la generación de la credencial.</li> <li>• <b>Pedir solicitud IMSS.</b> Si no llenó el campo del número del seguro social, entonces se le solicita que</li> <li>• <b>Generar matrícula, QR, no. de referencia y correo.</b> Al tener los elementos señalados anteriormente, se puede crear su matrícula, QR, número de referencia bancaria, así como su correo electrónico institucional. A partir de que se genera su matrícula ya se considera alumno y su seguimiento será a través de dicha matrícula.</li> </ul> <p><b>Imprimir ficha de inscripción y recepción de documentos obteniendo firma del alumno. Se</b></p>				

## PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN, ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN



PD-R01-01 Ver. F

	realiza la impresión de los registros y se le entregan al alumno para que revise su contenido y firme.
DSE	<b>9. Genera lista de asistencia de alumnos.</b>
Dirección Académica	<b>10. Programa e imparte curso de inducción.</b>
	<b>FIN</b>

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La operación del procedimiento se apoya en la siguiente reglamentación:

- Circulares emitidas por la dirección responsable.
- Reglamento académico para los estudiantes.

### REGISTROS

Registros		Tiempos de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
Sin código	Solicitud de Ingreso	Indefinido	Alumno	UTSyn
Sin código	Ficha de Inscripción	Indefinido	Servicios Escolares	Expediente del alumno
Sin código	Recepción de Documentos	Indefinido	Servicios Escolares	Expediente del alumno
Registro externo	Solicitud para la Incorporación al Seguro Facultativo	Indefinido	Servicios Escolares	Expediente del alumno