

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
Propósito	Asegurar que: <ul style="list-style-type: none"> - Aspirantes realicen su proceso de registro y presenten el examen de ingreso. - Las/los estudiantes se inscriban y reinscriban conforme a los requisitos y procesos que se establecen en la universidad. 		
Alcance	Desde la publicación de los requisitos para el ingreso hasta la asignación del educando en los grupos generados, aplicable a aspirantes, estudiantes inscritos y reinscritos.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Estudiantes potenciales de primer ingreso		Estudiantes inscritos	
Estudiantes regulares que terminan un cuatrimestre		Estudiantes inscritos	
Estudiantes de altas intermedias		Bajas de estudiantes	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Bachilleratos, Promoción y Difusión, Plan de Calidad de Docencia	Haber terminado el bachillerato y contar con la constancia o certificado. Haber aprobado el cuatrimestre anterior y no tener adeudos de documentos.	Estudiante de primer ingreso Estudiante inscrito	Solicitud de inscripción, Comprobante de reinscripción
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad	Documento de control	
Etapa 1 Emite requisitos de inscripción			
ESC01 Jefatura de Depto. Servicios Escolares. DIF01 Jefatura de Depto. Prensa y Difusión	1.1.- ESC01 Emite los requisitos de preinscripción e inscripción de Técnico Superior Universitario e Ingeniería y Licenciatura REESC42 “Requisitos de preinscripción e inscripción de TSU”, REESC49 “Requisitos de preinscripción e inscripción a nivel 5A” (Ingeniería y Licenciatura), así como el REESC33 “Calendario Escolar” 1.2.- DIF01 Difunde en la página www.utsoe.edu.mx y Facebook Institucional el REESC42 “Requisitos de preinscripción e inscripción de TSU” y las fechas de aplicación de examen de admisión. 1.3.- DIF01 en la página www.utsoe.edu.mx y Facebook Institucional los convenios o cartas de colaboración firmadas con diferentes Instituciones de Nivel Medio Superior, con la finalidad de establecer el promedio de pase directo a UT SOE.	REESC42 “Requisitos de preinscripción e inscripción de Técnico Superior Universitario en la UT SOE” REESC49 “Requisitos de preinscripción e inscripción a nivel 5A” (Ingeniería Y Licenciatura) REESC33 “Calendario Escolar”	
Etapa 2 Examen de Admisión			
ESC01 Jefatura de Depto. Servicios Escolares, DIC01 Directivos de Programas	2.1.- De existir condiciones sanitarias favorables ESC01 Solicita la aplicación del EXANI II de CENEVAL de acuerdo a las fechas programadas en el REESC33 Calendario Escolar, COA01 validará los resultados definiendo si continúan con el proceso de inscripción.	Formato de Solicitud de CENEVAL. Documento o correo	

Educativos, COA01 Dirección Académica	2.2.- EXAMEN INTERNO: COA01 definirá el instrumento de evaluación de acuerdo a cada programa educativo, una vez definido el instrumento deberá enviar a ESC01 los links correspondientes para la aplicación de la evaluación una semana antes de las fechas programadas para su aplicación, COA01 validará los resultados definiendo si continúan con el proceso de inscripción.	electrónico emitido por COA Documento emitido por COA, Links de los exámenes.
Etapa 3 Solicitud de preinscripción		
ESC03 Analista administrativo, ESC04 Secretaria (o) de Jefatura de Depto. de servicios escolares	3.1.- El/la aspirante solicita la REESC01 “Preinscripción de aspirante” ó REESC50 “preinscripción al nivel 5A” cumpliendo con los REESC42 “Requisitos de preinscripción e inscripción de técnico superior universitario” y REESC49 “Requisitos de preinscripción e inscripción a nivel 5A”. 3.2.- EXANI II CENEVAL; El/la aspirante realiza el registro en la página web de CANEVAL. 3.3 EXAMEN INTERNO; De manera automática queda registrado (a) el/la aspirante al entregar sus documentos en el sistema institucional UTSOE http://201.116.195.195/sinut/Default.aspx	REESC01 “Preinscripción de aspirante” REESC50 “Preinscripción al nivel 5A” Registro de CENEVAL. Registro en el SINUT
Etapa 4 Emisión de resultados		
ESC01 Jefatura de Depto. Servicios Escolares, DIF01 Jefe de Depto. de Prensa y Difusión	4.1.- CENEVAL; emite los resultados de cada sustentante 10 días hábiles posteriores a la aplicación del examen, ESC01 recibe los resultados y los ingresa a validación a COA01 y se define si continua con el proceso de inscripción o no, en el caso de no haber obtenido un resultado satisfactorio podrá solicitar nuevamente su presentación en el próximo examen de haber fechas disponibles. 4.2.- EXAMEN INTERNO; COA emite y envía a ESC01 los resultados validados de cada sustentante, tres días hábiles posterior a su aplicación. 4.3.-PUBLICACIÓN DE RESULTADOS; ESC01 solicita a DIF01 y SMI01 la publicación de los resultados en la página www.utsoe.edu.mx y Facebook Institucional.	Resultados del examen de admisión emitidos por COA
Etapa 5 Pago de inscripción inicial		
ESC03 Analista administrativo, ESC04 Secretaria (o) de Jefatura de Depto. de servicios escolares	5.1.- El/la aspirante descarga el recibo de pago de su cuenta personal en el sistema institucional UTSOE, http://201.116.195.195/sinut/Default.aspx del SINUT bajo el concepto de inscripción inicial y entregar el comprobante de pago en ventanilla de servicios escolares.	Comprobante de pago
Etapa 6 Aplica examen psicométrico		
DDH01 Jefatura de Depto. de Desarrollo	6.1.- El aspirante realiza el examen psicométrico proporcionado por el Depto. de Desarrollo Humano.	Se indica su aplicación en el SINUT

Humano		
Etapa 7 Inscripción		
<p>ESC03 Analista administrativo, ESC04 Secretaria (o) de Jefatura de Depto. de servicios escolares</p>	<p>7.1.- El aspirante que cumpla con lo anterior entrega los Requisitos de preinscripción e inscripción de técnico superior universitario e Ingenierías y Licenciatura y se emite la REESC04 “solicitud de inscripción de TSU”, REESC46 “solicitud de inscripción al nivel 5A”.</p> <p>7.2.- El/la estudiante podrá solicitar REESC44 “Solicitud de cambio de programa educativo y/o grupo” durante la primera semana de clases, previa autorización de los directivos involucrados firmando el cambio de programa educativo.</p> <p>7.3.- El/la estudiante podrá solicitar en calidad de “préstamo de documentos” cuando se encuentre cursando del 1ro al 4to y del 7mo al 9no cuatrimestre.</p> <p>7.4.- Al concluir el periodo de inscripciones y reinscripciones el sistema institucional UTSOE emite el REESC34 “listado de educandos”, ESC01 envía a validación a COA01.</p> <p>7.5.- Al termino del cuatrimestre el sistema institucional UTSOE emite el REESC35 “concentrado de calificaciones” las cuales se encuentran disponibles para su consulta.</p>	<p>REESC04 “Solicitud de Inscripción de TSU”</p> <p>REESC46 “solicitud de inscripción al nivel 5A “</p> <p>REESC44 “Solicitud de Cambio de Programa Educativo y/o Grupo”</p> <p>REESC22 “Préstamo de documentos”</p> <p>REESC34 “Listado de educandos”</p> <p>REESC35 “Concentrado de calificaciones”</p>
Etapa 8 Reinscripción / altas intermedias		
<p>ESC03 Analista administrativo, ESC04 Secretaria (o) de Jefatura de Depto. de servicios escolares COA01 Coordinación Académica</p>	<p>8.1.- De acuerdo con el calendario escolar el estudiante descarga el recibo de pago de su cuenta personal en el sistema institucional UTSOE, http://201.116.195.195/sinut/Default.aspx bajo el concepto de inscripción cuatrimestral, realiza el pago y durante las dos primeras semanas del inicio del cuatrimestre de no tener adeudo de materias, documentos o en otras áreas el estudiante realiza su reinscripción en línea.</p> <p>En caso de tener adeudos los deberá solventar en el lugar donde se originó el mismo y así poder realizar la reinscripción en línea. Al termino de las reinscripciones el sistema institucional UTSOE emite las listas de asistencia.</p> <p>8.2.- COA01 En el trascurso de la primera semana de inicio del cuatrimestre informara a ESC01 el concentrado de estudiantes de alta intermedia, solicitando al estudiante descargar el recibo de pago de su cuenta personal en el sistema institucional UTSOE, http://201.116.195.195/sinut/Default.aspx bajo el concepto de inscripción cuatrimestral y realiza el pago en el trascurso de la primera semana del inicio del cuatrimestre.</p>	<p>REESC05 “Comprobante de reinscripción”</p> <p>REESC34 “Listado de educandos”</p> <p>Documento emitido por COA</p>

Etapa 9 Bajas		
ESC01 Jefatura de Depto. de servicios escolares COA01 Coordinación Académica	9.1.- En caso de que el/la estudiante no apruebe las materias y/o no solvente los adeudos académicos se genera la baja temporal o definitiva y en los primeros 5 días hábiles de cada mes COA01 envía a ESC01 el REESC07 "Relación de bajas y deserciones" del mes inmediato.	REESC07 "Relación de bajas y deserciones"
Etapa 10 Titulación		
ESC01 Jefatura de Depto. de servicios escolares ESC03 Analista administrativo, ESC04 Secretaria (o) de Jefatura de Depto. de servicios escolares, REC01 Rectoría	10.1.- Al concluir satisfactoriamente el Plan de Estudios, se realiza el proceso de titulación, siguiendo los pasos indicados en el REESC41 "Presentación de titulación", se genera la REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o práctica clínica y solicitud de acta de exención de examen profesional". Para la Lic. En Terapia Física corresponden el REESC58 "Aprobación del Reporte Final de Estadía y Práctica Clínica Externa" y REESC59 "Liberación De Tesina Del Servicio Social Profesional Y Solicitud de Acta de Exención de Examen Profesional" se realizan el título profesional y lo firma el/la Rector/Rectora.	REESC41 "Presentación de Titulación" REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o práctica clínica y solicitud de acta de exención de examen profesional" REESC58 "Aprobación del Reporte Final De Estadía y Práctica Clínica Externa" y REESC59 "Liberación De Tesina Del Servicio Social Profesional Y Solicitud De Acta De Exención De Examen Profesional"
Etapa 11 Registro de Titulo y expedición de cédula profesional		
ESC01 Jefatura de Depto. de servicios escolares	11.1.- Se realiza el registro de título y cédula profesional electrónica ante la Dirección General de Profesiones, de acuerdo al procedimiento indicado por la misma Dirección. 11.2.- Al obtener el título registrado y la cédula profesional, se elabora la REESC32 "lista de devolución de documentos originales" para realizar la entrega de documentos y su firma correspondiente. 11.3.- En caso de identificar el daño o deterioro de la acta de nacimiento o certificado de bachillerato original, se realiza una nota aclaratoria en la copia del mismo, especificando el daño o deterioro detectado, al presentarse el caso de daño, deterioro o pérdida de documentos ESC01 gestionará ante las autoridades competentes su reposición o duplicado.	Evidencia del registro ante la Dirección de Profesiones. REESC32 "Lista de devolución de documentos originales" REESC57 "Daño, deterioro o Pérdida de documentos"

GLOSARIO

Altas intermedias: Estudiantes de estatus de baja que reingresan a concluir sus estudios de acuerdo a los reglamentos aplicables.

CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
	Emisiones al aire		Control de verificación vehicular
x	Consumo de agua		Cuidado del uso racional del agua
x	Consumo de electricidad	X	Cuidado del apagado de equipos y luces
x	Generación de residuos de manejo especial	x	Separación y reciclaje
x	Generación de residuos sólidos urbanos	x	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
REESC01 "Preinscripción de aspirante" REESC04 "Solicitud de Inscripción" REESC05 "Comprobante de reinscripción" REESC06 "Baja definitiva o temporal" REESC07 "Relación de bajas y deserciones" REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional". REESC22 "Préstamo de documentos" REESC32 "Lista de devolución de documentos originales" REESC33 "Calendario Escolar" REESC34 "Listado de educandos" REESC35 "Concentrado de Calificaciones" REESC41 "Presentación de Titulación" REESC42 "Requisitos de preinscripción e inscripción de TSU en la UTSOE" REESC44 "Solicitud de cambio de Programa Educativo y/o grupo" REESC46 "Solicitud de Inscripción al Nivel 5A" REESC49 "Requisitos de inscripción al Nivel de 5A" REESC50 "Preinscripción al nivel 5A" REESC57 "Daño, deterioro o pérdida de documentos" REESC58 "Aprobación del reporte final de estadía práctica clínica externas" REESC59 "Liberación de tesina del servicio social profesional y solicitud de acta de exención de examen profesional" "Carta compromiso"	"Comprobante de pago"

POLITICAS

- El procedimiento es personal lo debe de realizar el/la interesado/interesada.
- Cuando el/la estudiante cursa los cuatrimestres 5, 6, 10 y 11 no se realizan prestamos de documentos originales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del estudiante la entrega de documentos auténticos.
- Es responsabilidad del personal de departamento de servicios escolares preservar los documentos originales entregados por el/la estudiante durante su estancia.

DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
Registro de títulos y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones	80 % Egresados titulados	Anual en el mes de diciembre

AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Departamento de Escolares (ESC01)	Departamento de Aseguramiento de la Calidad (SGC01)	Rectoría (REC01)