



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSCRIPCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSCRIPCIÓN

©Derechos reservados
Onceava Edición Octubre 2022
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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

ÍNDICE

	PÁG.
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

 SECRETARÍA DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	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, la maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora 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.


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 y productividad.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: VII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: VIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: 1 de 37

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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	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 SUIE (<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.

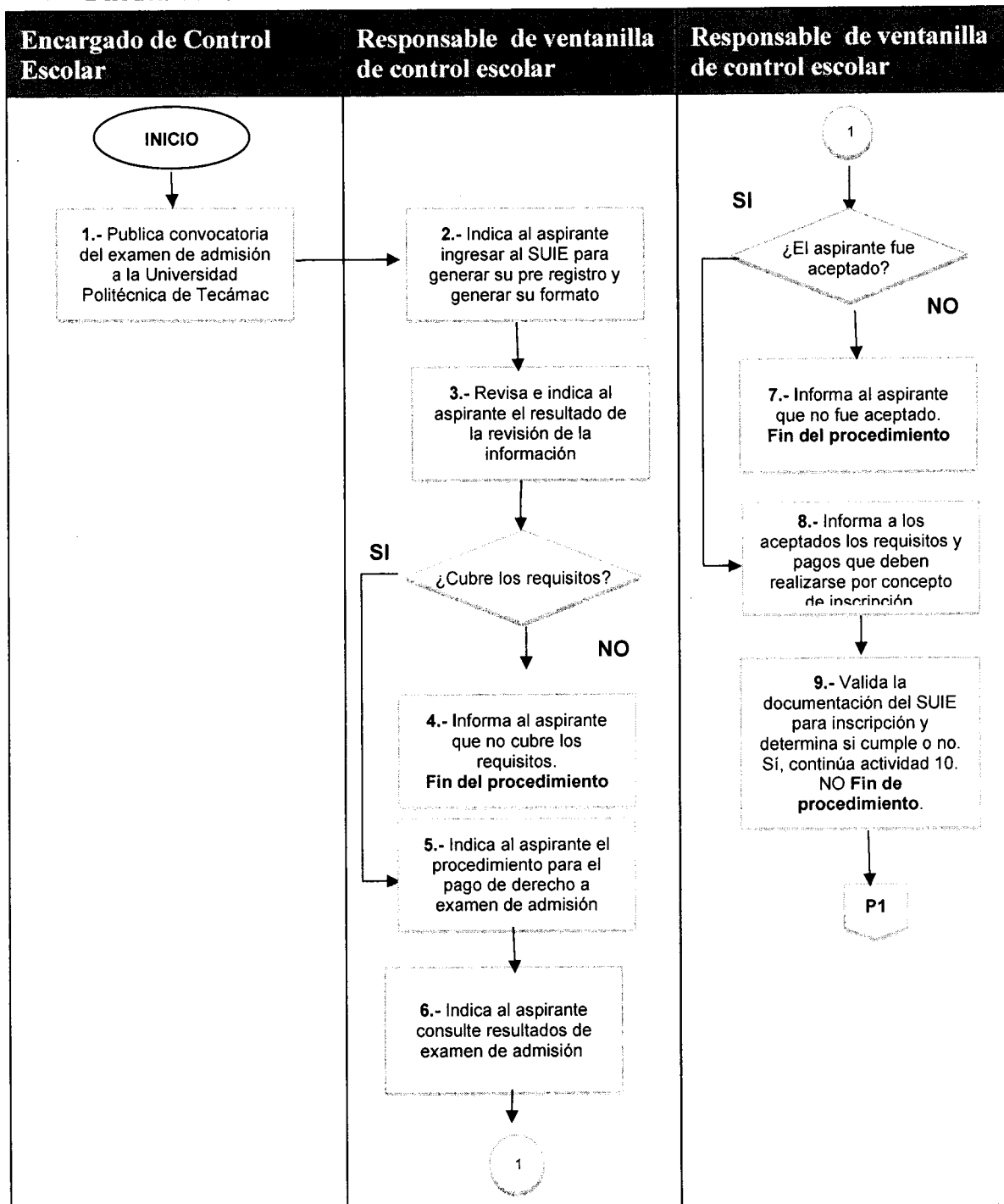
➤ **DESARROLLO**

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) (http://189.254.6.234/suieupt/login).</p>
2	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante que deberá ingresar al SUIE (http://189.254.6.234/suieupt/login) 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>Fin de procedimiento.</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 (http://189.254.6.234/suieupt/login) para validación, una vez validado por el área de</p>

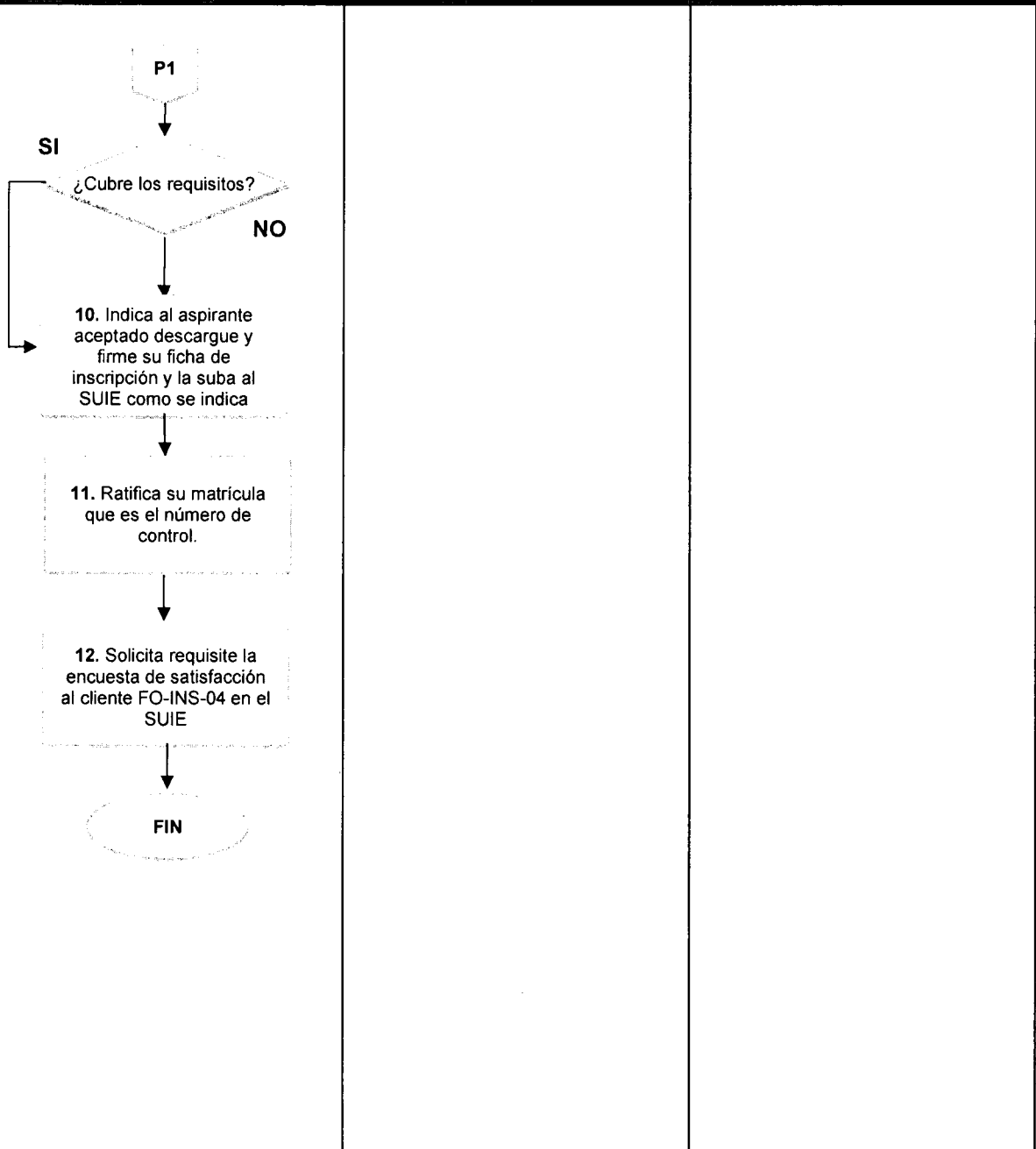
		Administración y Finanzas se le dan indicaciones para la presentación del examen de admisión.
6	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>Indica al aspirante consulte resultados del examen de admisión.</p> <p>¿El aspirante fue aceptado? En caso de que SI, continuar en la actividad 8. En caso de que 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>Fin de procedimiento</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 (http://189.254.6.234/suieupt/login) y que son los siguientes:</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 (FO-INS-01) • Ficha de inscripción. (FO-INS-02) <p>E indica al aspirante que ingrese a http://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ e imprima Formato Universal de la Universidad para el pago, el cual contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al primer cuatrimestre • Curso propedéutico • Seguro estudiantil • Credenciales


9	Encargado de ventanilla de control escolar	<p>El departamento valida la documentación en el SUIE (http://189.254.6.234/suieupt/login) 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 termina el proceso.</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 (http://189.254.6.234/suieupt/login)</p> <p>Fin de procedimiento</p>

➤ DIAGRAMACIÓN



**Responsable de ventanilla
 de control escolar**



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	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.

Código: FO-INS-01

Fecha: 20/10/2020

Edición: 04

DECLARACIONES: ME DELIBO A CONOCER LA REGlamentación DE LA UNIVERSIDAD. LA INFORMACIÓN NO DECLARADA POR EL UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TECAMAC DE CUALQUIER CONSECUENCIA O RESPONSABILIDAD COMO LA REVOCACIÓN

Fecha:

21/10/2021

1

Nombre:

AGUEROS GONZALEZ JORGE ENRIQUE

2

Matrícula:

1321142392

3

Sexo:

Hombre

4

CURP:

AUGJ030510HDFGNRA5

5

Numero de seguro social:

62180361396

6

Fecha de nacimiento:*

dd/mm/aaaa



7

Lugar de nacimiento según acta de nacimiento:*

Ingresar tu lugar de nacimiento, ej: Tecamac Edo. Mex

8

Nacionalidad:*

☐ Mexicana

☐ Extranjera

9

¿Cuál es tu edad?:*

Ingresar tu edad, ej: 18

10

Numero de celular:*

Ingresar tu número telefónico, ej: 55 59388670

11

Numero de casa:*

Ingresar tu número de casa, ej: 55 59388670

12

Nombre de la persona de contacto en caso de emergencia (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno):*

ej: (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno)

13

Parentesco con contacto de emergencia:*

ej: Madre

14

Numero de telefono de la persona a contactar en caso de emergencia:*

Ingresar el número telefónico, ej: 55 593 88670

15

*Dirección (Calle):**

ej. Prolongación 6 de Mayo

16

*Dirección (Mz, Lt.):**

ej. Mz. 10, Lt. 12

17

*Dirección No. Ext. No. Int.:**

ej. Ext. 10, Int. 12

18

*Colonia:**

ej. Felipe Villanueva

19

*C.P.:**

ej. 55740

20

*Municipio:**

ej. Tecamac

21

*Estado:**

ej. Estado de México

22

*Referencia de la ubicación del domicilio:**

ej. En la esquina, a un lado del parque

23

*Tipo de sangre:**

☐ A positivo

24

Enfermedad importante o discapacidad que padezca (especifique):

☐ Diabetes

25

*¿Toma algún medicamento controlado?**

☐ Sí

☐ No

26

Si su respuesta fue afirmativa, señalar desde qué fecha lo consume:

☐ lo consumo desde hace 3 meses

27

*Institución en la que recibe atención médica, pública o privada (especificar):**

☐ IMSS

☐ ISSSTE

☐ COPEM-IM

☐ IMSSA

☐ IMSS-SSA

☐ IMSS

☐ Otro

28

Si selecciona otro, escriba el nombre de la institución:

☐ lo consumo desde hace 3 meses

*Estado Civil:**

☐ Soltero(a)

☐ Casado(a)

☐ Viudo(a)

☐ Otro (especificar):

29

*¿Tiene hijos?**

- ☐ Sí
- ☐ Otro

30

Nombre y edades hijos sexo masculino:

ej. (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno), edad: 8

31

Nombre y edades hijas sexo femenino:

ej. (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno), edad: 6

32

*Correo electrónico personal:**

ej. juan_1234@gmail.com

33

*Vives con:**

- ☐ Solo/a
- ☐ Pareja
- ☐ Familiares
- ☐ Otro/a

34

*Nombre del padre (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno):**

ej. (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno)

35

*Escolaridad del padre:**

- ☐ Ninguna
- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Enseñanza superior
- ☐ Posgrado

36

*Ocupación del padre:**

☐ Empleado

☐ Propietario

☐ Sin trabajo

☐ Otras

37

¿Sueldo mensual del padre?:

a) 6 000

38

*Nombre de la madre (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno):**

e) (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno)

39

*Escolaridad de la madre:**

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Preparatoria

☐ Nivel medio superior

☐ Nivel superior

☐ Maestra

☐ Doctorado

☐ Otras

40

*Ocupación de la madre:**

☐ Empleado

☐ Propietaria

☐ Sin trabajo

☐ Otras

41

¿Sueldo mensual de la madre?:

e. 6,000

42

Nombre del hermano(a) (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno):

e. (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno)

43

Escolaridad del hermano(a):

☐ Ninguna

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Universitario

☐ Otro (especificar)

☐ No sabe

☐ Doctorado

☐ Otra

44

¿Sueldo mensual del hermano(a)?:

e. 6,000

45

Algun familiar sufre alguna enfermedad (especifique nombre y enfermedad):

e. Diabetes

46

¿De quién depende económicamente?:

☐ Pareja

☐ Madre

☐ Padre

☐ Familia

☐ Otro (especificar)

47

*Nombre completo de a quien nombra tutor(a) (Nombre (s)/Apellido Paterno/Apellido Materno):**

es: Iluminé (a) Apellido Paterno/Apellido Materno:

48

*Parentesco con tu tutor (a):**

es: Madre

49

*¿Cuentas con algún programa de apoyo social o beca?:**

☐ No

50

☐ Sí

De ser afirmativa tu respuesta anterior indica el nombre del apoyo beca:

es: Beca Benito Juárez

51

*Tipo de vivienda:**

☐ Privada

52

☐ Comunal

☐ Prestada

*Si la vivienda es a crédito ¿Cual?:**

☐ Credito Fovissat

53

☐ Credito Foviste

☐ Credito

☐ Otras opciones

*¿Con qué cuenta la construcción? Puedes marcar más de una opción:**

☐ Fecno

54

☐ Buen

☐ Obrero

☐ Otro

*Numero de niños (as) que viven en tu casa:**

☒ 2

55

*Numero de adultos que viven en tu casa:**

☒ 5

56

*Número de adultos mayores que viven en tu casa:**

☒ 2 hombre de 63 y 70 años

57

*¿La colonia en donde vive se encuentra urbanizada?:**

☒ Si

58

☐ No

*¿Cuenta con uno o mas de los siguientes bienes? Puede marcar mas de una opcion:**

☐ Auto

☐ Motorcicleta

☐ Bicicleta

☐ PC de escritorio

☐ Lavadora

☐ Refrigerador

☐ Abecedario

☐ Play Station

☐ Televisor de led

59

*Marca los alimentos que consumes mensualmente (puede marcar mas de una opcion):**

☐ Papas fritas

☐ Huevo

☐ Carne asada

☐ Pescado

60

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

☐ Carne roja

☐ Aves

☐ Pescado

☐ Verduras

☐ Frutas

☐ Legumbres

☐ Otros

61

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

☐ Carne roja

☐ Aves

☐ Pescado

☐ Verduras

☐ Frutas

☐ Legumbres

☐ Otros

62

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

☐ Deportes

☐ Lectura

☐ Cine

☐ Teatro

☐ Otro

63

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

es CBT TECAMAC

64

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

☐ Privada

☐ Pública

65

*Dirección de su escuela de nivel medio superior de procedencia (Calle, Número, Colonia, Municipio, C.P., Estado):**

Ej. Av. Independencia 1234, Colonia Reforma, Municipio de Cuernavaca, Estado de México

66

*Fecha en que concluyó sus estudios de nivel medio superior:**

dd/mm/aaaa



67

*Promedio con que concluyó sus estudios de nivel medio superior:**

Ej. 9.5

68

*¿Habla alguna lengua indígena?:**

☐ Sí

☐ No

69

¿Cuál?:

Ej. Nahuatl

70

*¿Habla algún otro idioma independiente al español?:**

☐ Sí

☐ No

71

¿Cuál?:

Ej. Inglés

72

*¿Cuentas con empleo?:**

☐ Sí

☐ No

73

Nombre de la empresa para la que laboras:

ej. S.C.L. Petresquera Pascual

74

Tipo de empresa:

Empresa

Quienora

Albarrada

75

Fecha de ingreso:

dd/mm/aaaa



76

Cargo:

77

Ingreso mensual:

ej. \$ 0.000

78

Dirección (Calle, Número, Colonia, Municipio, C.P., Estado):

Promoción 5 de Mayo # 1, Colonia Felipe Y. Janueva, Centro, Tecomax, CP 55740, Estado de México

79

Correo electrónico de la empresa:

ej. petresquera@petresquera.com

80

Nombre de jefe inmediato:

ej. Ing. Rafael Hernández

81

Número telefónico:

ej. 55 55388670

82

En caso de tener un negocio propio, ¿Qué giro es?:

☐ e) giro comercial

83

*¿Por qué medio te enteraste de la universidad?**

☐ ○ Redes sociales

☐ ○ Publicidad (espectaculares y bandas)

☐ ○ Por recomendación de un amigo

☐ ○ Por recomendación de un familiar

84

*¿Eres hijo(a) de militar?**

☐ ○ Sí

☐ ○ No

85

*Forma de ingreso a la universidad:**

☐ ○ Examen de admisión

☐ ○ Promedio

☐ ○ QUAEM

☐ ○ Rechazo cero

☐ ○ Equivalencia

86



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	Nombre completo sin abreviaturas, empezando por apellido(s)	Indicar el nombre completo del estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
3	Matrícula	Matrícula asignada al momento de obtener calidad de estudiante.
4	Sexo	Indicado de manera automática al ser extraído del CURP
5	CURP	Su CURP completo
6	Número de seguridad social	NSS asignado por el IMSS
7	Fecha de nacimiento	Registrar fecha de nacimiento iniciando por día, mes y año.
8	Lugar de nacimiento	Indicar el lugar de nacimiento según el acta de Nacimiento.
9	Nacionalidad	Indicar si es nacido en México o en el extranjero.
10	Edad	Número de años y meses cumplidos por el estudiante.
11	Número de celular	Ingresa tu número telefónico
12	Número telefónico local	Ingresa tu número de casa
13	Nombre de contacto en caso de emergencia.	Registra nombre completo de la persona con la que se hará contacto en caso de emergencia.
14	Parentesco de contacto en caso de emergencia	Registra tu parentesco con la persona con la que se hará contacto en caso de emergencia.

15	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.
16	Dirección de estudiante nombre de la calle.	Registra correctamente tu domicilio, nombre de la calle.
17	Dirección de estudiante manzana y lote	Registra correctamente tu domicilio, manzana y lote.
18	Dirección de estudiante número interior y exterior	Registra correctamente tu domicilio, número interior y exterior.
19	Dirección de estudiante nombre de la colonia	Registra correctamente tu domicilio, nombre de la colonia.
20	Dirección de estudiante código postal	Registra correctamente tu domicilio, código postal.
21	Dirección de estudiante municipio	Registra correctamente tu domicilio, municipio.
22	Dirección de estudiante Estado	Registra correctamente tu domicilio, Estado.
23	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.
24	Tipo de sangre	Anotar el grupo sanguíneo correspondiente.
25	Enfermedad o discapacidad que padezca actualmente	Anotar si el estudiante padece de alguna enfermedad o discapacidad.
26	Toma algún medicamento controlado	Indicar el medicamento que consume.
27	En caso de ser afirmativo	Indicar desde que fecha lo consume.
28	Institución en la que recibe atención médica pública o privada	Especificar la institución en la cual recibe atención médica.
29	Estado civil	Marcar con una "x" la opción correspondiente.
30	Tiene hijos	Señalar si tiene o no hijos.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Edición: Onceava

Fecha: Octubre 2022

Código: MP-INS-01

Página: 30 de 37



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Código	FO-INS-02
Fecha	20/10/2020
Edición	04

PROGRAMA EDUCATIVO:

1

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

2

NO. DE CONTROL:


3

4

5

FIRMA DEL ESTUDIANTE

SELLO DE RECIBO
CONTROL ESCOLAR









 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: 31 de 37

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-INS-01 FICHA DE INSCRIPCIÓN		
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.

SUIE 

Estas registrado(a) en el grupo: 6121IMA

Control de Estructura (61211IMA)

- 1. Estructura 
- 2. Control de Estructura 
- 3. Estructura 
- 4. Estructura 
- 5. Estructura 
- 6. Estructura 
- 7. Estructura 
- 8. Estructura 

SUIE 

Control Estructural

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente


Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Encuesta de satisfacción de cliente

Enviar encuesta

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Onceava
	Fecha: Octubre 2022
	Código: MP-INS-01
	Página: 33 de 37

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	Nombre de quien evalúa	Registra nombre completo.
2	Correo electrónico de quien evalúa	Registra correo electrónico.
3	Matrícula	Registra la matrícula asignada.
4	Sexo	Registrar sexo de quien responde la encuesta
5	Número telefónico de casa o local	Registra el número telefónico de casa o local.
6	Número telefónico celular	Registra el número telefónico celular a 10 dígitos.
7	CURP	Registra correctamente la clave única de registro de población a 18 dígitos.
8	Número de seguridad Social	Registra los números correspondientes a la seguridad social o servicio médico vigente.
9	Gradientes	Son los puntos para evaluar.

AÑO DE ACTUALIZACIÓN														
EVALUACIÓN					ACCIONES					REVISIÓN				
IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	SEVERIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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	B	A		
	C	B	M	A	
	B	B	B	M	A
	A	B	B	M	A
		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.
Alto (A)	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.
Bajo (B)	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 pasara, esta ocurriendo en el ultimo 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.



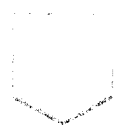



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01


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.
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.
25	Fecha de actualización	Fecha en que se actualiza

VI. SIMBOLOGÍA


SÍMBOLO	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.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: X

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: DIIP-SIG-01 , se referencia el DPE-SIG-01 y DPINS-SIG-01 ; 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 DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-0 , se agregaron las nuevas preguntas del estudio socioeconómico.
Onceava	Octubre 2022	Se modifiko el apartado No. 9 del DESARROLLO , se quito la validación del área de finanzas siendo el departamento de control escolar quien valida la documentación cargada al Sistema Único de Información Escolar "SUIE"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Décima
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-INS-01
	Página: XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

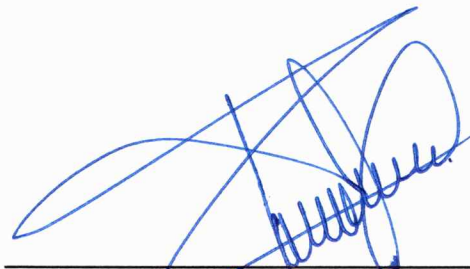
Electrónico:

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

- Administrador
- Usuario UPT

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



Téc. María Guadalupe Hernández Avalos

Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Revisó:



M. en A. Consuelo González Camacho

Directora de División Académica

Elaboró:



Téc. Luis Alberto Ramírez Serrato

Jefe del Departamento de Control Escolar