

## 1. Objetivo.

Proporcionar servicios de calidad durante el proceso de entrega de ficha e inscripción de aspirantes que solicitan su ingreso y estudiantes que reingresan a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

## 2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para el área Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, Departamento de Servicios Escolares, Oficina de Control Escolar, Dirección de Administración y Finanzas, Depto. de Recursos Financieros y la Oficina de Ingresos Propios.

## 3. Definiciones.

**3.1. Alumnado:** Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.

**3.2. Aspirante:** Toda persona que, cumpliendo los requisitos, solicita su ingreso a uno de los diferentes planes educativos que ofrece la Universidad.

**3.3. Alumnado regular:** Toda persona inscrita que cuenta con todas las asignaturas aprobadas.

**3.4. Alumnado rezagado:** Toda persona que no concluye el plan de estudios, de acuerdo a su generación de ingreso.

**3.5. Baja definitiva:** Es el proceso administrativo por el cual el alumnado abandona la carrera sin concluir el plan de estudios.

**3.6. Baja temporal:** Es el proceso administrativo por el cual el alumnado puede ausentarse de forma temporal hasta por un año.

**3.7. Direcciones del Área Académica:** Son aquellas que corresponden a la Dirección de Carreras en Mantenimiento y Tecnología, así como a la Dirección de Carreras Económico – Administrativa.

**3.8. Ges Educativo 6:** Es el Sistema de Control Escolar de la UTGZ.

## 4. Políticas.

**4.1.** El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de establecer las fechas de trámite de ficha, inscripción y reinscripción en el calendario escolar, así como proporcionar los requisitos.

**4.2.** La Oficina de Control Escolar será la responsable de registrar en el Sistema Escolar los datos personales de los aspirantes que se hayan registrado en la plataforma de fichas.

**4.3.** Todo aspirante que haya concluido sus estudios de educación media superior, tiene derecho a solicitar ficha y realizar el proceso de inscripción, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

**4.4.** El alumnado tiene derecho a reinscribirse, siempre y cuando no tenga adeudo de asignaturas de cuatrimestres anteriores y cumpla con los requisitos establecidos.

**4.5.** Las fechas de inicio y fin de trámite de ficha, aplicación de examen diagnóstico e inscripción y reinscripción, estarán contenidas en el Calendario Escolar y serán publicadas en la página Institucional y en Redes Sociales de la Universidad.

**4.6.** El proceso de Inscripción de nuevo ingreso se llevará a cabo de manera presencial en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.

**4.7.** La Oficina de Control Escolar será la responsable de verificar la autenticidad de los Documentos Originales que presente el aspirante para su inscripción, en caso de encontrar algún documento apócrifo causará baja automática.

**4.8.** El alumnado tendrá 60 días naturales para entregar los documentos que deje pendientes al momento de realizar su proceso de inscripción al TSU y para el caso de la Continuidad de estudios contará con 180 días para los documentos correspondientes a (Certificado, Título y Cedula de TSU), en ambos casos podrá solicitar la renovación del plazo, siempre y cuando justifique el mismo.

- 4.9. La oficina de control escolar enviará listas previas al Área Académica en un tiempo no mayor a 12 días y listas definitivas en un lapso no mayor a 30 días, en ambos casos después de haber iniciado el cuatrimestre.
- 4.10. El alumnado después de haber concluido por lo menos el primer cuatrimestre, tendrá derecho a solicitar su baja temporal hasta por una ocasión para TSU entregando el **FOR-03-04** Solicitud de baja temporal y otra para la continuidad de estudios (Licenciatura), en ambos casos, la vigencia será de solo un año, posterior a ello se considerará baja definitiva y tendrá que realizar el trámite de manera oficial por medio del **FOR-03-05** Solicitud de baja definitiva, deberá cumplir con los requisitos establecidos ante el Departamento de Servicios Escolares.
- 4.11. El alumnado podrá solicitar una constancia de estudios con o sin calificaciones o Kardex que acredite el período escolar en el que se encuentra inscrito o cursando, tendrán un costo y se emitirán posterior a la validación del pago.
- 4.12. El alumnado tendrá el derecho sin costo a una boleta de calificaciones, la cuál le será entregada en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares y registradas en el calendario escolar.
- 4.13. Para la solicitud de reexpedición de boleta en caso de extravió, el alumnado deberá realizar el pago por concepto de Duplicado de Boleta de Calificaciones.
- 4.14. Cuando el alumnado haya solicitado baja temporal y desee continuar con sus estudios, podrá realizarlo siempre y cuando no haya excedido el tiempo de vigencia, el plan de estudios no haya cambiado y exista un grupo que corresponda al mismo grado.
- 4.15. El alumnado que haya tramitado la baja definitiva y esté interesado en ingresar nuevamente a la Universidad, podrá realizarlo en un programa educativo diferente al que cursó la primera vez.
- 4.16. El alumnado tendrá derecho hasta dos oportunidades para reinscribirse a la estadía, debiendo acreditarla para poder realizar su trámite de titulación.
- 4.17. El Departamento de Servicios Escolares está facultado para dar de baja temporal o definitiva al alumnado por incumplimiento en el pago de inscripción-reinscripción, por la falta de entrega de documentos que forman parte de los requisitos de inscripción, presentar documentación apócrifa, por faltas al reglamento y /o reprobación, por superar el número de intentos para acreditar la estadía y por sobrepasar el tiempo de vigencia de la baja temporal.
- 4.18. Los pagos correspondientes a los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Escolares se realizaran por medio de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH), de acuerdo al Decreto por el que se concentran los fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de Veracruz con fecha de 27 de marzo de 2017, Núm Ext. 122.

## 5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Servicios Escolares/Control Escolar	Programar las fechas en el calendario escolar y de proporcionar los requisitos para la publicación de las convocatorias en la página institucional y redes sociales.	Planear
2	Dirección de Vinculación	Realiza el diseño de la convocatoria de entrega de fichas, nuevo ingreso, reingreso y difunde en los diferentes medios de comunicación.	

No.	Responsable	Actividad	
3	Aspirante	<p>Realiza el trámite de ficha registrando datos personales a través del medio establecido para tal fin, y carga en archivo PDF la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia acta de nacimiento;</li> <li>➤ CURP;</li> <li>➤ Copia de certificado de bachillerato o constancia con calificaciones al 5º semestre.</li> </ul> <p>Al finalizar debe esperar 24 horas para descargar de la misma plataforma la línea de pago OVH para poder realizar el pago por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago en Banco (Ventanilla o practicableja);</li> <li>➤ Transferencia Bancararia ; y</li> </ul> <p>Una vez realizado el pago, escanea y adjunta en archivo PDF el comprobante de pago en la misma plataforma de registro y descarga comprobante de ficha.</p>	Hacer
4	Oficina de ingresos propios	<p>Descarga de la plataforma de fichas los comprobantes de pago y valida su autenticidad. Registra los pagos validados en el Sistema Escolar. Envía la relación de pagos registrados al Departamento de Servicios Escolares.</p>	
5	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica los registros de fichas y valida que la documentación del aspirante cargada en la plataforma esté correcta.</li> <li>➤ Registra en Ges Educativo 6 , los datos personales de los aspirantes y el número de ficha.</li> <li>➤ Envía por correo electrónico al aspirante la confirmación de registro de ficha y guía de estudios.</li> <li>➤ Envía un segundo correo al aspirante con las indicaciones para presentar su examen diagnóstico.</li> </ul>	
6	Servicios Escolares	Envía por correo electrónico la relación de aspirantes a las Direcciones del Área Académica, para que sean considerados para la aplicación del examen diagnóstico.	
7	Direcciones del Área Académica	Planean, gestionan y aplican el examen diagnóstico.	
8	Aspirante	Realiza examen en la fecha que le haya sido indicada, presentando su ficha y alguna identificación.	
9	Direcciones del Área Académica	Informan a Servicios Escolares la relación y los resultados de las y los aspirantes que realizaron el examen.	
10	Departamento de Servicios Escolares/Control Escolar	<p>Solicita a la Dirección de vinculación elabore la convocatoria para publicar en medios institucionales los resultados, las fechas de inscripción, reinscripción , requisitos y costos.</p> <p>Envía a la Oficina de Ingresos Propios la relación de aspirantes con derecho a inscripción , para que elaboren la línea de pago OVH y lo carguen a la plataforma de fichas , un día antes de iniciar el proceso, de acuerdo al calendario escolar.</p>	

No.	Responsable	Actividad
11	Control escolar	Envía un correo electrónico al aspirante para informarle la fecha a partir de la cual podrá descargar su formato de pago OVH, así como el día y horario en el que deberá presentarse a realizar su proceso de inscripción y los documentos que deberá presentar.
12	Aspirante /Alumnado	<p>Aspirante Nuevo Ingreso: Descarga de la plataforma de fichas la Línea de Pago OVH por concepto de inscripción y realiza el pago por los siguientes medios :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago en banco (ventanilla o practicableja)</li> <li>2. Transferencia bancario</li> </ol> <p>Alumnado: Generan y descargan la Línea de Pago directamente de la OVH, realiza el pago y envía por correo el comprobante de pago a la Oficina de Ingresos Propios.</p>
13	Aspirante	<p>Se presenta en la UTGZ para su inscripción y entrega la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de Nacimiento original actualizada ;</li> <li>➤ CURP</li> <li>➤ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad</li> <li>➤ Comprobante de tipo de sangre</li> <li>➤ Certificado de bachillerato original y según sea el caso legalizado</li> <li>➤ INE</li> <li>➤ Vigencia de derechos del Seguro Social</li> </ul> <p>En caso de no presentar alguno de los documentos, requisita el FOR-03-03 Carta Compromiso.</p> <p>Firma Formato de Solicitud de Ingreso FOR-03-01.</p>
14	Alumnado	<p>Para la inscripción a la Continuidad de Estudios , se presenta en la UTGZ y entrega la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de Nacimiento original actualizada ;</li> <li>➤ CURP</li> <li>➤ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad</li> <li>➤ Comprobante de tipo de sangre</li> <li>➤ Certificado de bachillerato original</li> <li>➤ INE</li> <li>➤ Vigencia de derechos del Seguro Social</li> <li>➤ Certificado de TSU</li> <li>➤ Título de TSU , y</li> <li>➤ Cédula profesional de TSU</li> </ul> <p>Firma Formato de Solicitud de Ingreso FOR-03-01.</p>
15	Control Escolar	<p>Verifica la documentación del aspirante, registra en Ges Educativo 6 y asigna número de matrícula.</p> <p>Para el alumnado que se encuentra en cuatrimestres avanzados registra en Ges Educativo 6.</p> <p>Entrega listas previas y definitivas del alumnado inscrito/reinscrito a las Direcciones del Área Académica, en las fechas establecidas en el calendario escolar.</p>

No.	Responsable	Actividad	
16	Departamento de Servicios Escolares	Realiza la estadística básica y reportar a las direcciones de área y departamento de evaluación.	Verificar
17	Estudiante	Realiza encuesta de evaluación de servicio proporcionado en el proceso de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.	
18	Departamento de Evaluación	Realiza el análisis de resultados del proceso de entrega de fichas, inscripción y reinscripción, elabora el informe y envía al Departamento de Servicios Escolares y la Dirección de Planeación y Evaluación.	
19	Departamento de Servicios Escolares/Oficina de Control Escolar	Da seguimiento a los resultados de la Evaluación del proceso de fichas, inscripción y reinscripción e implementan acciones para la mejora del servicio.	Actuar
20	Departamento de Servicios Escolares/ Departamento de Calidad	En caso de salidas no conforme registra acciones correctivas o Salidas No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o no conformidades e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Grado de satisfacción	Anual	80%

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-03-01	Solicitud de ingreso	5 años
FOR-03-02	Recibo oficial de ingresos propios	Derogado
FOR-03-03	Carta Compromiso	5 años
FOR-03-04	Solicitud de baja temporal	5 años
FOR-03-05	Solicitud de baja definitiva	5 años

## 8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Alumnado Inscrito	Entrega de documentación completa en un lapso no mayor a 60 días el alumnado de TSU y 180 días el alumnado de Licenciatura.	Incumplimiento de documentación en los plazos establecidos.	Notificar al alumnado la entrega de documentación y cuando sea el caso renovación de Carta compromiso.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Listas previas</b>	Entrega de listas previas del alumnado inscrito máximo 12 días después del inicio del cuatrimestre.	Listas previas entregadas después de 12 días del inicio del cuatrimestre.	Entrega inmediata de listas previas.
<b>Listas definitivas de alumnado inscrito/ reinscrito</b>	Entrega de listas definitivas del alumnado máximo 30 días después del inicio de cuatrimestre	Listas definitivas entregadas después de 30 días del inicio del cuatrimestre.	Entrega inmediata de Listas definitivas.

## 9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Daniela Mendiola/ Maricela Ávila Soto
1	18/05/2018	Se deroga el FOR-03-02 Recibo Oficial, se agrega la condición "los estudiantes deben haber realizado la evaluación del desempeño docente y de servicios para reinscribirse".	Daniela Mendiola/ Maricela Ávila Soto
2	08/06/19	Se actualiza el proceso, se agrega la solicitud de pre-ficha.	Servicios Escolares
3	27/04/2021	Se eliminan y actualizan logos. Cambia el nombre a Procedimiento de Ficha, Inscripción y reinscripción y código de PIR-03 a PFI-03. Se agregan apartados de definición y políticas Se agrega que la Dirección de Vinculación realiza el diseño de la convocatoria de entrega fichas, nuevo ingreso, reingreso, difunde en los medios de comunicación. Se agrega que la Dirección Académica planea, gestiona y aplica el examen diagnóstico presencial o en línea y notifica al aspirante su derecho a inscripción, e informa a Servicios Escolares los aspirantes con derecho a inscripción. Se agrega que el estudiante/aspirante realiza encuesta de evaluación de servicio. Se agrega la Dirección de Planeación y Evaluación en el alcance y responsabilidades.	Servicios Escolares Dirección de planeación y Evaluación
4	03/07/2023	Se agrega la Fecha de Emisión a todos los registros, se actualiza el registro y emisión de ficha y las formas de pago a través del OVH. Se integran las salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás.	Oficina de Control Escolar

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
5	24/04/2024	<p>Se agregan y actualizan definiciones, se agregaron las políticas del 4.2-4.17.</p> <p>Se actualiza la descripción del procedimiento de acuerdo a las políticas, agregando la entrega de la la relación de aspirantes a las Direcciones Académicas, también se agrega la solicitud para la emisión de convocatorias de inscripción y reinscripción, así como, la notificación a las personas aspirantes para realizar el pago.</p> <p>Actualizan SNC.</p> <p>Se integran los formatos de registro de Solicitud de baja temporal (FOR-03-04) y solicitud de baja definitiva (FOR-03-05)</p>	Oficina de Control Escolar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Romina Gaya Arzani Control Escolar	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría