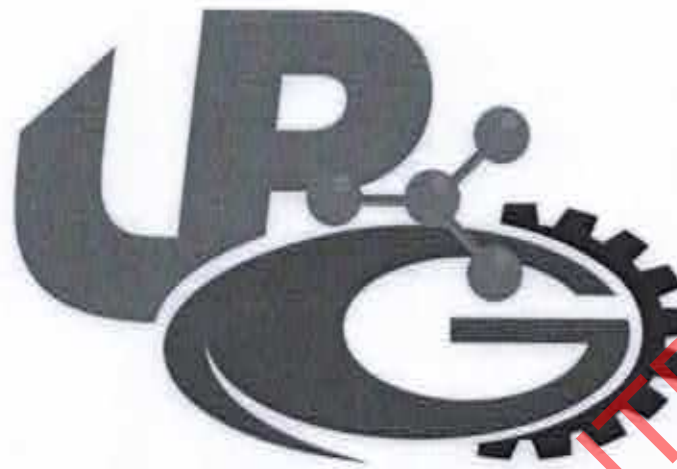




Procedimiento de Admisión de Alumnos



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE  
ALUMNOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Admisión	Directora de Servicios Escolares	Secretario Administrativo
Lic. Consuelo Ricárdez Torres	M.A. Griselda Márquez Alcudia	M.G.I.P. Beatriz Gutiérrez Vázquez



Procedimiento de Admisión de Alumnos

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones .....	5
6.- Desarrollo de Actividades .....	6
7.- Identificación de riesgos .....	9
8.- Indicador.....	9
9.- Documentos Relacionados .....	12
10.- Historial de Cambios.....	12
11.- Anexos.....	13

### Procedimiento de Admisión de Alumnos

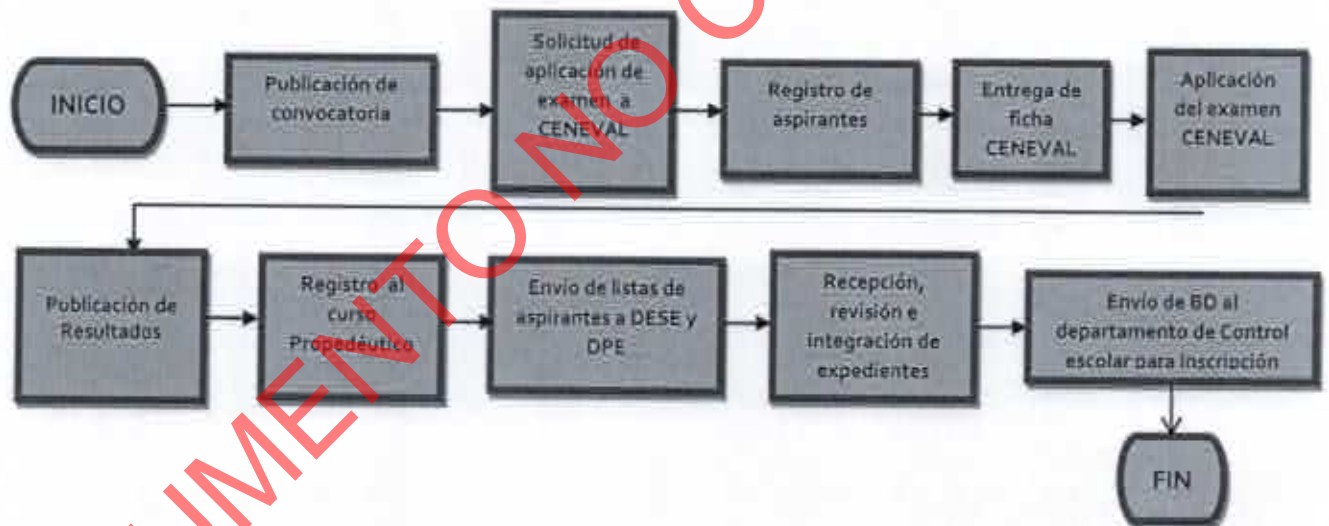
#### 1. Objetivo

Coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de un proceso incluyente promoviendo la equidad e igualdad de acceso, sustentado con exámenes de admisión aplicados por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

#### 2. Alcance

A todos los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

#### 3. Diagrama de Procesos







Procedimiento de Admisión de Alumnos

4. Responsabilidad y Autoridad

**Dirección de Servicios Escolares**

- Fungir como enlace institucional ante el CENEVAL
- Validar mediante su firma la solicitud de exámenes dirigidas al CENEVAL
- Recibir los resultados del examen CENEVAL
- Enviar para su publicación los resultados del examen CENEVAL a la Unidad de Comunicación Social y relaciones Públicas.
- Enviar el listado de aspirantes inscritos al curso propedéutico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos para la aplicación de pruebas psicométricas para ingreso.

**Departamento de Admisión**

- Establecer contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio y envía la solicitud de aplicación vía electrónica
- Elaborar la ruta crítica de la Convocatoria, donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión.
- Verificar que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación del examen.
- Supervisar la correcta calendarización de las actividades y ejecutarlas en tiempo y forma.
- Integrar expedientes de los alumnos.
- Registrar datos personales y generales en el Sistema de control escolar.
- Enviar los exámenes posteriores a su aplicación a las oficinas centrales de CENEVAL.

**Consejo de calidad**

- Validar la convocatoria para su posterior publicación

**Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

- Diseñar la Convocatoria de Nuevo Ingreso
- Publicar la convocatoria en la página web y redes sociales.
- Publicar los resultados de los aspirantes seleccionados.
- Dar seguimiento a los aspirantes interesados.

**Dirección de Estudios y Servicios Educativos**

- Coordinar con las áreas que corresponda la aplicación de pruebas psicométricas para ingreso.



### Procedimiento de Admisión de Alumnos

#### Aspirantes a Ingresar

- Revisar la convocatoria para ubicar fechas y costos de trámites.
- Realizar su registro en línea (web).
- Presentar examen de admisión, presentando su ficha CENEVAL e identificación con fotografía (INE, Credencial de estudiante, identificación de servicio médico, pasaporte, cartilla militar).
- Revisar sus resultados en la página web de la UPGM.
- Registrarse al curso propedéutico.
- Al finalizar el curso propedéutico, inscribirse a primer cuatrimestre entregando la documentación requerida.

#### Supervisor del CENEVAL

- Supervisar la aplicación del examen de acuerdo a los lineamientos del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

#### Coordinación de Desarrollo Tecnológico

- Cargar la información de Resultados del Examen CENEVAL al Sistema de Admisión

#### 5. Términos y Definiciones

**CENEVAL.** Centro Nacional de Evaluación.

**CONVOCATORIA.** Medio por el cual se da conocer la oferta educativa, donde se indican los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

**ASPIRANTE.** Persona interesada en ingresar a la Universidad.

**DESE.** Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

**DAD.** Departamento de Admisión

**UPGM.** Universidad Politécnica del Golfo de México

**INE.** Instituto Nacional Electoral

**CURP.** Clave Única de Registro de Población





## Procedimiento de Admisión de Alumnos

### 6. Desarrollo de Actividades

#### 6.1 Publicación de la Convocatoria

El Departamento de Admisión establece contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio, envía la solicitud de aplicación vía electrónica y elabora la ruta crítica de la Convocatoria, donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión, mediante formato **PR-DAD-01-F1 Convocatoria** y, mediante memorándum o correo electrónico, solicita a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas el diseño para publicación de la misma en la página de la Universidad [www.updelgolfo.mx](http://www.updelgolfo.mx). Dicha área se encarga de su difusión en medios de comunicación y mediante material impreso en lugares visibles y concurridos.

#### 6.2 Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL

El Departamento de Admisión, establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio de aplicación de examen CENEVAL, de igual manera se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establece quien fungirá como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad.

#### 6.3. Registro de aspirantes

El aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporciona los datos que solicita el Sistema de admisión en el módulo de Registro, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el departamento de admisión; posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL.

Documentos digitalizados que se suben al Sistema de Admisión:

- Acta de nacimiento
- Certificado de bachillerato o, en su caso, constancia de estudios o historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio
- CURP

#### 6.4.- Entrega de Ficha CENEVAL

Al aspirante se le asigna un número de folio CENEVAL mediante la entrega del formato **PR-DAD-01-F2 Ficha CENEVAL para presentar examen de Admisión**, el cual es indispensable para presentar el examen, durante esta actividad se procede a capturar la fotografía del aspirante la cual se incluye en dicho formato, así mismo se recaba la firma digital del aspirante.

#### 6.5 Aplicación del Examen

La aplicación del examen es supervisada por personal de CENEVAL en la fecha programada y se establece un tiempo de aplicación; el aspirante se presenta en el módulo de registro, presentando

### Procedimiento de Admisión de Alumnos

su ficha CENEVAL, que contiene su número de folio, posteriormente pasa al aula designada de acuerdo al programa educativo que haya elegido, donde presentan al aplicador su ficha y su identificación con fotografía. Concluida la aplicación el supervisor de CENEVAL recoge las hojas de respuesta y las envía a las oficinas centrales del CENEVAL de la Ciudad de México para su revisión y calificación.

El día hábil posterior a la aplicación del examen, el Departamento de Admisión envía los cuadernillos de admisión y diagnóstico a las oficinas centrales del CENEVAL.

De acuerdo a la programación de actividades, el CENEVAL remite los resultados de los aspirantes que aprobaron el examen al correo del responsable institucional de la UPGM.

#### 6.6 Publicación de Resultados de aspirantes admitidos

La Dirección de Servicios Escolares envía a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico los resultados recibidos del CENEVAL, para su carga en el Sistema de Admisión y al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en la página Institucional (web) de la Universidad, los cuales podrán ser consultados por los aspirantes en la fecha establecida en la Convocatoria.

#### 6.7 Registro al curso Propedéutico.

De acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria, los aspirantes admitidos se registran al curso propedéutico, presentando su comprobante de pago, en el Departamento de Admisión.

#### 6.8 Envío de listado de aspirantes a la DESE y a los Directores de Programas Académicos

Después de las inscripciones al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes inscritos a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos para la programación y aplicación de pruebas psicométricas para ingreso: Diagnóstico de aprendizaje, misma que coordinará con las áreas que corresponda y cuyos resultados son utilizados en el área académica; y a los Directores de Programas Académicos para su planeación y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes desde su ingreso.

#### 6.9. Recepción, Revisión e Integración de expedientes

Después de concluir el curso propedéutico, el Departamento de admisión, se encarga de recibir y validar la documentación original para alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al que vaya a inscribirse, los niveles son licenciatura y posgrado; para cada caso en específico la documentación solicitada es la siguiente:





Procedimiento de Admisión de Alumnos

Nivel Licenciatura:

- Acta de nacimiento original.
- Certificado de Bachillerato original.
- CURP
- Certificado médico con tipo de sangre, de institución pública, oficial.
- Copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre

Nivel Posgrado

- Acta de Nacimiento copia.
- Título Profesional copia.
- Cedula Profesional copia.
- Copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre

Los alumnos provenientes del extranjero deberán presentar la forma migratoria aplicable.

Con la documentación recibida el Departamento de Admisión procede a la integración del expediente del estudiante.

En caso de no contar con algún documento, el estudiante firma el formato **PR-DAD-01-F3 Carta compromiso** que presenta al Departamento de Admisión, donde se compromete a entregar en una fecha límite el o los documentos faltantes, en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 14 del reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura.

**6.9.1 Verificación de la pérdida o daño del documento**

Si el Departamento de Admisión detecta en el expediente del estudiante la pérdida o daño de alguno de los documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto.

**6.9.2 Trámite de Reposición.**

El Departamento de Admisión, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al estudiante mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.





Procedimiento de Admisión de Alumnos

6.10 Envío de base de datos validada al departamento de Control Escolar

El Departamento de Admisión turna al Departamento de Control Escolar, la base de datos validada de los estudiantes, solicitando la asignación de matrícula e inscripción a los alumnos de nuevo Ingreso.

7. Identificación de riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Servicios escolares	Admisión de alumnos	Incumplimiento de registro del aspirante en el tiempo establecido en la convocatoria	Jefe del Departamento de Admisión	Baja	Restar dos días a la fecha programada de cierre	Concluir registro de aspirantes 2 días previos a la fecha de cierre programada
Servicios escolares	Admisión de alumnos	Incumplimiento de recoger ficha CENEVAL en las fechas establecida en la convocatoria	Jefe del Departamento de Admisión	Baja	Restar dos días a la fecha de entrega de ficha CENEVAL programada de cierre	concluir la entrega de ficha CENEVAL 2 días después

8. Indicador

**Nombre:**

Porcentaje de expedientes completos de alumnos de nuevo ingreso captados del proceso de selección

**Concepto:**

Mide la eficiencia en la integración de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso al terminar el proceso de selección.

**Algoritmo o Fórmula**

$$PECANI = \frac{ANIEC}{TANI} \times 100$$



Procedimiento de Admisión de Alumnos

**Variables:**

PECANI: Porcentaje de expedientes completos de alumnos de nuevo ingreso

ANIEC: Alumnos de nuevo ingreso con expedientes completos

TANI: Total de alumnos de nuevo ingreso

**Meta:**

100% de expedientes completos de los alumnos de nuevo ingreso al terminar el periodo de inscripciones y/o al término de vigencia de las cartas compromiso.

**Nombre:**

Alumnos de nuevo ingreso con EXANI II

**Concepto:**

Determina el porcentaje de los alumnos de nuevo ingreso a la UP que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar

**Algoritmo o Fórmula**

$$ANI1 = \frac{ANIPEX}{EBPEX} \times 100$$

**Variables:**

ANI1: Alumnos de nuevo ingreso que presentaron el EXANI II

ANIPEX: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar

EBPEX: Egresados de bachillerato que presentaron el EXANI-II en la UPGM

**Meta:**

90% de egresados de bachillerato que presentan el EXANI II se inscriben a la UPGM

**Algoritmo o Fórmula**

$$ANI2 = \frac{ANIIEX}{TANI} \times 100$$

**Variables:**

ANI2: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron EXANI II

ANIIEX: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar

TANI: Total de alumnos de nuevo ingreso



Procedimiento de Admisión de Alumnos

**Meta:**

95% de alumnos de nuevo ingreso al ciclo escolar presentan el EXANI II

**Algoritmo o Fórmula**

$$ANI3 = \frac{ANIPA}{ANIPEX} \times 100$$

**Variables:**

ANI3: Alumnos de nuevo ingreso que lograron de 1,101 a 1,300 puntos en el EXANI II

ANIPA: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar y lograron de 1,101 a 1,300 puntos de calificación

ANIPEX: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar

**Algoritmo o Fórmula**

$$ANI4 = \frac{ANIPI}{ANIPEX} \times 100$$

**Variables:**

ANI4: Alumnos de nuevo ingreso que lograron de 901 a 1,100 puntos en el EXANI II

ANIPI: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar y lograron de 901 a 1,100 puntos de calificación

ANIPEX: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar

**Algoritmo o Fórmula**

$$ANI5 = \frac{ANIPB}{ANIPEX} \times 100$$

**Variables:**

ANI5: Alumnos de nuevo ingreso que lograron de 700 a 900 puntos en el EXANI II

ANIPB: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar y lograron de 700 a 900 puntos de calificación

ANIPEX: Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la UPGM que presentaron el EXANI II en el ciclo escolar



Procedimiento de Admisión de Alumnos

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DAD-01-F1	Convocatoria	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de admisión
PR-DAD-01-F2	Ficha CENEVAL para presentar examen de admisión	4 meses	Departamento de Admisión	Queda en el resguardo del aspirante
PR-DAD-01-F3	Carta Compromiso	6 meses	Departamento de Admisión	Alumno

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre
PR-RECE-01	Procedimiento de registro y control escolar

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
NA	

10. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó





Procedimiento de Admisión de Alumnos

11. Anexos

Anexo 1 Convocatoria PR-DAD-01-F1



CLAVE SEP 27EP0001E
CLAVE INEGI 27MS00017W



CONVOCATORIA

La Universidad Politécnica del Golfo de México, con base a lo dispuesto en los artículos 1, 4, 10, 11 y 12 del Reglamento de Estudios y Artículos 3, 6, 7 y 8 del Reglamento de Admisión, comencando a recibir las posturas de admisión a participar en el Proceso de Selección de Alumnos por ingreso al ciclo escolar 2019-02, ofrece como Modalidad de Admisión Basada en Competencias con planes de estudios interdisciplinarios y cursos paralelos:

- Ingeniería en Agrociencia... Turno Matutino
Ingeniería Financiera... Turno Matutino / Vespertino
Licenciatura en Comercio Internacional y Afines... Turno Matutino / Vespertino
Ingeniería en Seguridad y Control Industrial... Turno Matutino / Vespertino
Ingeniería Petrolera... Turno Vespertino
Licenciatura en Terapia Física... Turno Vespertino

PRESCRIPCIÓN

- 1. Requisitos de Admisión.
2. Inscripción.
3. Examen de Selección.
4. Examen de Selección.
5. Examen de Selección.
6. Examen de Selección.
7. Examen de Selección.
8. Examen de Selección.
9. Examen de Selección.
10. Examen de Selección.

Oficina General de Admisión y Registro de la Universidad Politécnica del Golfo de México
Calle Comandante Nicolás Tormenta s/n, Puerto Morelos, Quintana Roo, México.
Teléfono: 9983 33333 ext. 100

Nota: La información contenida en este documento es de carácter informativo y no constituye un contrato.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 2 Ficha CENEVAL para presentar examen de selección PR-DAD-01-F2



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Ficha CENEVAL para examen de selección para el ciclo 201903



Folio  
 Nombre  
 CURP  
 Carrera  
 Fecha de expedición

Tipo de examen de selección EXANI-II  
 Fecha de aplicación 00 de de 0000 al 13 de Agosto de 2019 en horario de 00:00 a 13:00 hrs.  
 Dirección Carretera Federal Malpasó-El Bellote Km. 171 / Monte Adentro S/N,  
 Paraíso, Tabasco, México

**Información indispensable para realizar el examen de selección**

- Credencial INE (o cualquier otra identificación oficial con fotografía)
- Lápiz mirado del número 2 o 2 1/2, borrador
- Solo está permitido hacer uso de calculadora sencilla
- No está permitido utilizar teléfonos celulares durante la aplicación del examen

**Guía electrónica de estudio para el examen de selección**

<http://www.updelgolfo.mx/portal/rep-com/estudiantes/201903/Guia-EXANI-II-24a-Edicion.pdf>  
<http://www.updelgolfo.mx/adm/rep/Guia-EXANI-II-24a-Edicion.pdf>

**Nota**

- Este registro es válido solo para el proceso actual de admisión.
- Presentar esta ficha como pase de ingreso al examen admisión
- Presentar una identificación oficial con fotografía
- Los aspirantes solo podrán presentar el examen una sola vez, en la fecha, hora y lugar señalados. No habrá reprogramaciones



00000000

Carretera Federal Malpasó-El Bellote Km. 171 / Monte Adentro S/N, Paraíso, Tabasco, México 29100  
 contacto@updelgolfo.mx tel 984 633 6300 6407 6408

PR-DAD-01-F2REV 01





Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 3 Carta Compromiso PR-DAD-01-F3



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*

Paraiso, Tabasco, a \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CARTA COMPROMISO

QUIEN SUSCRIBE, \_\_\_\_\_  
 alumno (a) del Programa Educativo \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_  
 Cuatrimestre \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_.

Solicito me sea **AUTORIZADO** la **PRÓRROGA** de **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**  
**EN ORIGINAL o COPIA.**

Del/los siguiente (s) documento (s):

Documentos	Original	Copia
Acta de Nacimiento		
Certificado de Bachillerato		
CUFP		
Certificado Médico		
Copia de credencial de elector		
Copia de comprobante de domicilio		

Por lo anterior me comprometo a realizar la entrega en el **Departamento de Admisión adscrito a la Dirección de Servicios Escolares**, en la fecha \_\_\_\_\_.

Acepto y asumo la responsabilidad de que en caso de **NO** entregar en **Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares** de la UPGM cualquiera de los documentos antes mencionados en los tiempos establecidos se procederá a **LA CANCELACIÓN** de mi inscripción acatando el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura en el **Artículo 14** que a la letra dice: el aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de **180 días naturales** para su exhibición. Concluido este, sin que haya presentado el certificado correspondiente, la inscripción será cancelada, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma)

PR-DAD-01-F3/Rev00