PROCEDIMIENTO:

EXAMEN DE ADMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. INGRID THAIS D'AYNÉS ALATORRE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DR. ALFREDO GARCÍA GUEMEZ SECRETARIO ACADÉMICO

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Seleccionar a los y las aspirantes egresados y egresadas del nivel medio superior que soliciten su ingreso a la Universidad, a fin de medir las habilidades y los conocimientos básicos de los y las aspirantes a cursar estudios de nivel superior.

2. MARCO LEGAL

2.1 Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
2.2 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
2.3 Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
2.4 Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla vigente.
2.5 Reglamento de Estudios de Profesional Asociado(a) y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Puebla vigente.
2.6 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con el producto.
2.7 Cumpliendo los requisitos 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral no discriminatorio, se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.

3. ALCANCE

3.1 Secretaría Académica.
3.2 Departamento de Servicios Escolares.

El proceso inicia cuando la Secretaría Académica instruye al Departamento de Servicios Escolares las fechas de aplicación de Examen de Admisión. Finalizando el proceso, cuando el Departamento de Servicios Escolares da a conocer los resultados a los y las aspirantes por los medios que la Secretaría Académica determine.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Los requisitos para la presentación del Examen de Admisión, estarán contenidos en la convocatoria al proceso de admisión cada vez que se ofrezca por la Universidad Politécnica de Puebla.
4.2 Los requisitos para la presentación del examen de admisión, son determinados por la Secretaría Académica.
4.3 El instrumento de evaluación, para la selección de egresados de bachillerato o nivel medio superior que aspiran ingresar a la Universidad es el que determine la Secretaría Académica o en su caso Rectoría.
4.4 La fecha del examen de admisión de los y las aspirantes egresados y egresadas del nivel medio superior y la fecha del registro para su solicitud, serán determinados por Secretaría Académica, previo acuerdo con Rectoría.

4.5 El número de aspirantes aceptados o aceptadas a través del examen de admisión es determinado por Secretaría Académica, previo acuerdo con Rectoría.

4.6 El registro de los datos personales de las personas candidatas a inscripción, que incluye el comprobante de pago para derecho a examen, se lleva a cabo en la plataforma en línea de Servicios Escolares.

4.7 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.

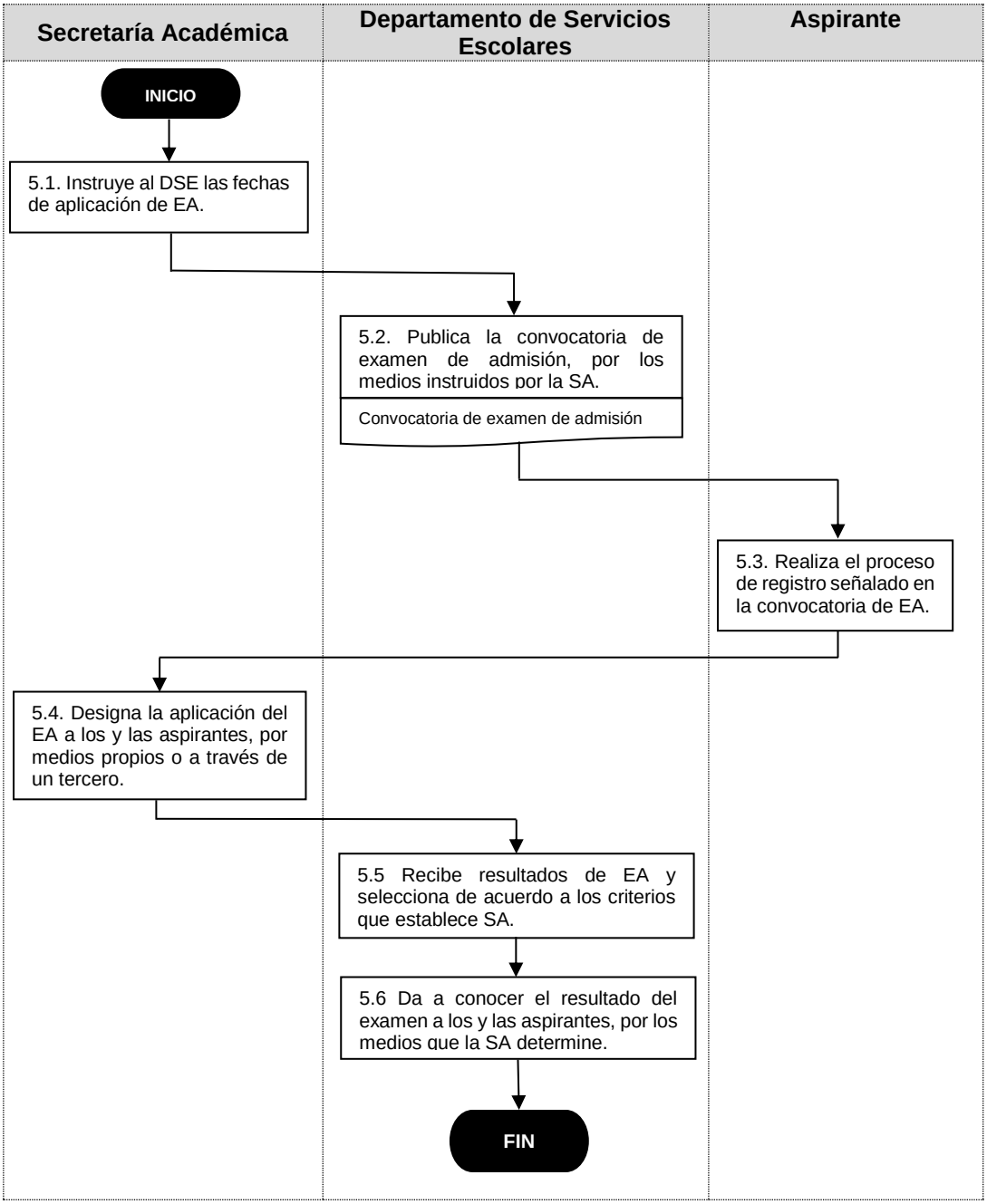
4.8 Ejemplos de acciones para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la GUÍA PARA EL REGISTRO DE SERVICIOS NO CONFORMES del procedimiento Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15 del mismo procedimiento.

4.9 Los datos personales de las personas candidatas a inscripción serán manejados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, mediante el registro Rdatos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Secretaría Académica	Instruye al Departamento de Servicios Escolares las fechas de aplicación de Examen de Admisión.
5.2	Departamento de Servicios Escolares	Publica la convocatoria de examen de admisión, por los medios instruidos por la Secretaría Académica.
5.3	Aspirante	Realiza el proceso de registro señalado en la convocatoria de examen de admisión.
5.4	Secretaría Académica.	Designa la aplicación del examen de admisión a los y las aspirantes, por medios propios o a través de un tercero.
5.5	Departamento de Servicios Escolares	Recibe resultados de Examen de Admisión y selecciona de acuerdo a los criterios que establece Secretaría Académica.
5.6	Departamento de Servicios Escolares	Da a conocer el resultado del examen a las personas aspirantes, por los medios que la Secretaría Académica determine.

6. DIAGRAMA



DSE = Departamento de Servicios Escolares.
EA = Examen de Admisión.
SA = Secretaria Académica.

7. NOTAS ACLARATORIAS.

7.1 **COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHO AL EXAMEN DE ADMISIÓN:** Es el comprobante de pago a la referencia que corresponde al Pago de derechos de Examen de Admisión, el formato lo imprime el banco y cambia de acuerdo a las políticas del banco.
7.2 **DSE:** Departamento de Servicios Escolares.
7.3 **EA:** Examen de Admisión.
7.4 **UNIVERSIDAD:** Universidad Politécnica de Puebla.
7.5 **DATOS PERSONALES:** Son los datos de carácter personal.
7.6 **RDATOS:** Plataforma electrónica emitida por el Gobierno del Estado para los sujetos obligados que manejan datos personales.
7.7 **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Convocatoria para Examen de Admisión	1 mes	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Resultados del Examen de Admisión para informar a los y las aspirantes.	1 mes	Departamento de Servicios Escolares	N/A

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.07 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.				

Versión:	1.1	Fecha:	01 de abril de 2019	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	1. Se modifica redacción de la Norma y Política de Operación 4.3 y 4.7 2. Se modifica redacción de las Políticas de Operación 4.5 y 4.6, mencionaba “el Rector” se cambia por “Rectoría”. 3. Se elimina registro ADVO-RG-05 Datos personales de aspirante. 4. Se modifica la numeración de la secuencia del Desarrollo del Procedimiento, así como su contenido. 5. Se cambia el diagrama de flujo.				

Versión:	2.0	Fecha:	01 de marzo de 2022	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	1. Se modifican los nombres de Elaboración, Revisión y Validación. 2. Se modifican los pies de página. 3. Se modifica redacción de la Norma y Política de Operación 4.3 y se elimina el punto 4.4 4. Cumpliendo los requisitos 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral no discriminatorio, se utiliza lenguaje incluyente y no sexista. 5. Se elimina registro ADVO-RG-06 Lista del alumnado aceptado. 6. Se modifica la numeración de la secuencia del Desarrollo del Procedimiento, así como su contenido. 7. Se cambia el diagrama de flujo. 8. Se corrigen las notas aclaratorias.				