

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

Integrar y resguardar la documentación recibida del alumnado en el proceso de inscripción, durante su estancia en la Universidad. A fin de conservar los documentos personales del alumnado.

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 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 8.5.3. Determinación de los requisitos relacionados con el producto.

3. ALCANCE

- 3.1 Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2 Alumnado.

El proceso inicia cuando el Departamento de Servicios Escolares recibe del alumnado aceptado a la UPPue los documentos para inscripción. Finalizando el proceso cuando el Departamento de Servicios Escolares archiva en el expediente del alumnado los documentos recibidos y el comprobante de documentación recibida.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Cuando el aspirante o la aspirante es aceptado o aceptada, como parte del alumnado de la UPPue debe cubrir los requisitos señalados en la convocatoria de inscripción.
- 4.2 Los documentos del alumnado deben ser organizados en un expediente, el cual debe estar resguardado en un archivero metálico.
- 4.3 En el caso de que algún documento oficial propiedad del alumnado se deteriore o pierda durante el resguardo en el Departamento de Servicios Escolares, se informará al interesado o interesada de la situación y la Jefatura del Departamento y la persona responsable del manejo del expediente pagarán cada uno el 50% del trámite de duplicado.
- 4.4 Para el préstamo de documentos, sólo se autorizará un documento a la vez por un tiempo de una semana salvo autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
- 4.5 En el caso de que sea autorizado el préstamo de documentos el alumnado deberá entregar al Departamento de Servicios Escolares, el formato de Solicitud de Préstamo de Documentos.
- 4.6 Los documentos que cada aspirante aceptado o aceptada deberá entregar para su inscripción a la UPPue al nivel Licenciatura son los siguientes:
 - a) Acta de Nacimiento original y copia simple.

- b) Certificado de Bachillerato original y copia simple.
- c) Certificado médico de institución pública o privada (en el caso de institución privada debe incluir la cédula profesional del médico que lo expide). El certificado deberá incluir:
 - Tipo sanguíneo.
- d) 2 Fotografías tamaño infantil (blanco y negro).
- e) Copia de comprobante domiciliario.
- f) Copia de la CURP.
- g) Copia de credencial de elector.

En los casos de aspirantes que tengan estudios de Técnico Superior Universitario o Carrera Trunca deberán entregar además de los requisitos antes mencionados, su certificado de terminación de estudios de Técnico Superior Universitario o su Certificado de Estudios Parcial en original, según sea el caso.

- * Para el alumnado extranjero o mexicano con estudios en el extranjero deberán anexar su certificado de estudios apostillado y traducido, así como el dictamen nacional de revalidación de estudios emitido por las autoridades correspondientes en México.
- * El alumnado extranjero deberá presentar copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.

4.7 Los documentos de aspirantes deberán entregar para su inscripción a la UPPue en los Programas Educativos del Posgrado son los siguientes:

- a) Acta de Nacimiento original y copia simple.
- b) Certificado de Licenciatura original y copia simple.
- c) Copia simple por ambos lados del Título y Cédula Profesional.
- d) 2 Fotografías tamaño infantil (blanco y negro).
- e) Copia de comprobante domiciliario.
- f) Copia de la CURP.
- g) Copia de credencial de elector.

- * Para el alumnado extranjero o mexicano con estudios en el extranjero deberán anexar su certificado de estudios apostillado y traducido, así como el dictamen nacional de revalidación de estudios emitido por las autoridades correspondientes en México.
- * El alumnado extranjero deberá presentar copia certificada ante Notario Público del documento migratorio, que compruebe su legal estancia en el país.

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.

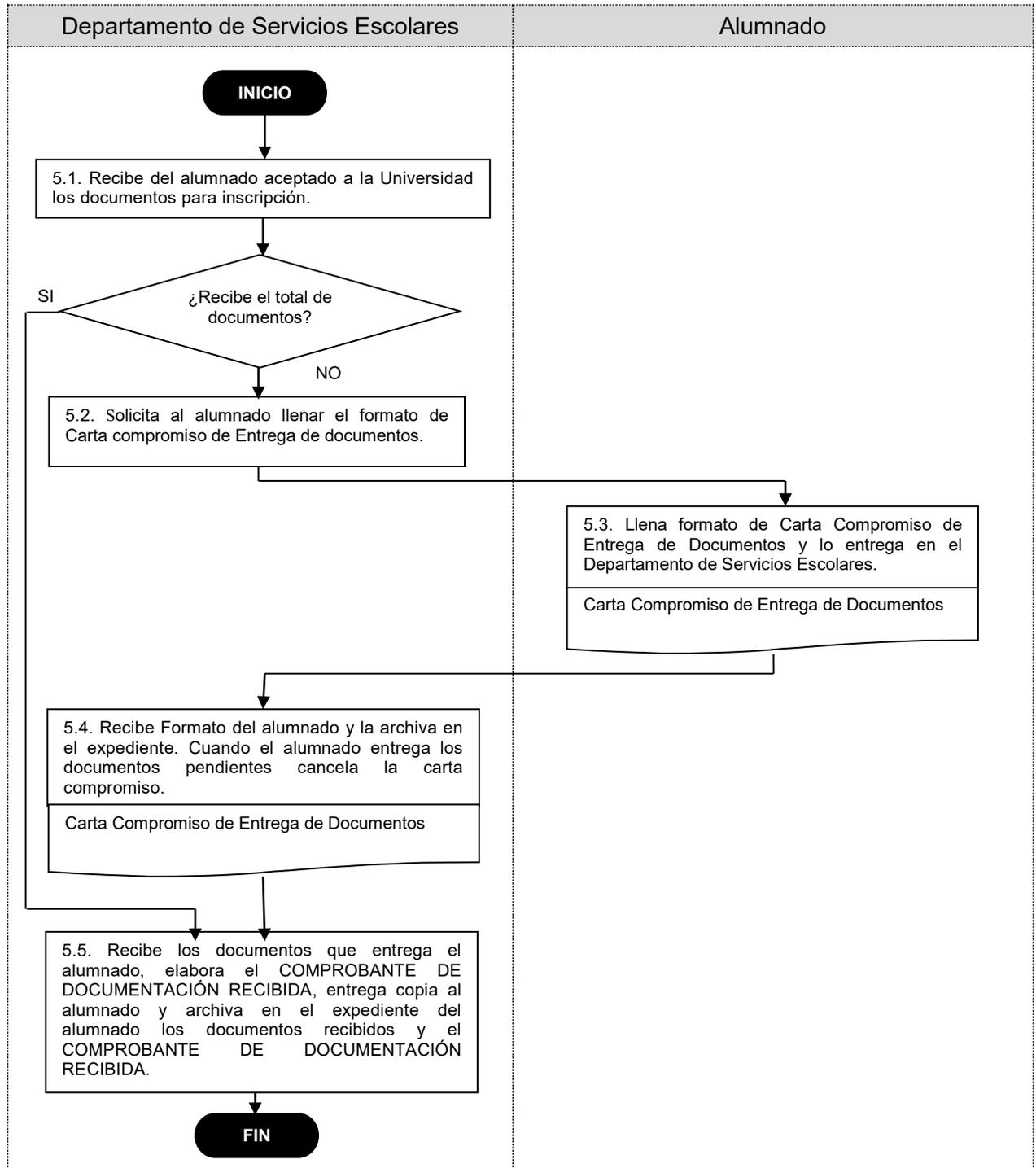
4.9 Los datos personales del alumnado serán manejados de conformidad a la Ley de Protección de datos y con el registro Rdatos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe del alumnado aceptado a la UPPue los documentos para inscripción.
5.2	Departamento de Servicios Escolares	En el caso de que el alumnado no entregue el total de documentos solicitados, entregara el formato de Carta compromiso de Entrega de documentos, para firmarlo.
5.3	Alumnado	Firma el formato de Carta Compromiso de Entrega de Documentos y lo entrega en el Departamento de Servicios Escolares.
5.4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe Formato del alumnado y la archiva en el expediente. Cuando el alumnado entrega los documentos pendientes cancela la carta compromiso.
5.5	Departamento de Servicios Escolares	Recibe los documentos que entrega el alumnado, elabora COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA , entrega copia al alumnado y archiva en el expediente del alumnado los documentos recibidos y el COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA .

FIN

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS.

- 7.1 ALUMNADO.** Por principio de "economía lingüística", se utiliza el término para referirse a los alumnos y las alumnas de la Universidad sin ninguna intención sexista y para este proceso es el aspirante que ha sido aceptado por la Universidad Politécnica de Puebla y cumple con los requisitos de ingreso.
- 7.2 DATOS PERSONALES:** Son los datos de carácter personal.
- 7.3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Son los siguientes documentos: Tipo sanguíneo, 2 fotografías blanco y negro tamaño infantil, copia de comprobante de domicilio, copia de la CURP, copia de la credencial de elector, en el caso de alumnado con estudios de Técnico Superior Universitario o con estudios parciales en otra Institución de Educación Superior.
- 7.4 DOCUMENTOS OFICIALES:** Son los documentos propiedad del alumnado Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Certificado de Bachillerato.
- 7.5 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.
- 7.6 RDATOS:** Plataforma electrónica emitida por el Gobierno del Estado para los sujetos obligados que manejan datos personales.
- 7.7 SERVICIOS ESCOLARES:** Departamento de Servicios Escolares.
- 7.8 TSU:** Técnico Superior Universitario.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Comprobante de documentación recibida	4 años	Departamento de Servicios Escolares	Libre
Carta compromiso de entrega de documentos	4 años	Departamento de Servicios Escolares	Libre
Solicitud de préstamo de documentos	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-08
Comprobante de documentación recibida Posgrado	4 años	Departamento de Servicios Escolares	Libre
Lista de documentos de Posgrado recibidos electrónicamente	4 años	Departamento de Servicios Escolares	Libre

8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LICENCIATURA.

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Sello del Departamento de Servicios Escolares y firma de quien recibe.	Imprimir el Sello del Departamento de Servicios Escolares y la firma de la persona que recibe los documentos.	Departamento de Servicios Escolares
2	Nombre, firma y fecha.	Anotar el Nombre completo, firma del alumnado y la fecha en que recibe el comprobante de documentación recibida.	Alumnado

FORMATO COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LICENCIATURA.

Universidad Politécnica de Puebla



Generamos Ciencia y Tecnología

COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Nombre:

Programa Académico:

Matrícula:

Documentos entregados por :

Inscripción

Original	Copia	Descripción del documento
	✓	CURP
✓	✓	Acta nacimiento
✓		Certificado médico
✓	✓	Certificado de preparatoria
✓		2 fotografías
✓		Tipo sanguíneo
	✓	Comprobante de domicilio
	✓	INE

Observaciones:

ACTA DE NACIMIENTO MALTRATADA Y ROTA.

Recibí documentos



Sello del Departamento y firma de quien recibe
Departamento de Servicios Escolares

Recibí comprobante



Nombre, firma y fecha

8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE POSGRADO

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Sello del Departamento de Servicios Escolares y firma de quien recibe.	Imprimir el Sello del Departamento de Servicios Escolares y la firma de la persona que recibe los documentos.	Departamento de Servicios Escolares
2	Nombre, firma y fecha.	Anotar el Nombre completo y firma del alumnado y la fecha en que recibe el comprobante de documentación recibida.	Alumnado

FORMATO COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE POSGRADO.

Universidad Politécnica de Puebla



Generamos Ciencia y Tecnología

COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Nombre: _____
Programa Académico: Matrícula: _____

Documentos entregados por : **Inscripción**

Original	Copia	Descripción del documento
	✓	CURP
✓	✓	Acta nacimiento
✓		Certificado médico
✓	✓	Certificado de preparatoria
✓		2 fotografías
✓		Tipo sanguíneo
	✓	Comprobante de domicilio
	✓	INE

Observaciones: ACTA DE NACIMIENTO MALTRATADA Y ROTA.

Recibí documentos



Sello del Departamento y firma de quien recibe
Departamento de Servicios Escolares

Recibí comprobante



Nombre, firma y fecha

8.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA DE DOCUMENTOS DE POSGRADO RECIBIDOS ELECTRÓNICAMENTE

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Sello del Departamento de Servicios Escolares y firma de quien recibe.	Imprimir el Sello del Departamento de Servicios Escolares y la firma de la persona que recibe los documentos electrónicos.	Departamento de Servicios Escolares
2	Nombre, firma y fecha.	Anotar la leyenda "No aplica", pues es para el alumnado de Posgrado que cursa en modalidad en línea.	Departamento de Servicios Escolares

FORMATO LISTA DE DOCUMENTOS DE POSGRADO RECIBIDOS ELECTRÓNICAMENTE

Universidad Politécnica de Puebla



Generamos Ciencia y Tecnología

COMPROBANTE DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Nombre:

Programa Académico:

Matrícula:

Documentos entregados por :

Inscripción

Original	Copia	Descripción del documento
	✓	CURP
✓	✓	Acta nacimiento
✓		Certificado médico
✓	✓	Certificado de preparatoria
✓		2 fotografías
✓		Tipo sanguíneo
	✓	Comprobante de domicilio
	✓	INE

Observaciones:

ACTA DE NACIMIENTO MALTRATADA Y ROTA.

Recibí documentos



Sello del Departamento y firma de quien recibe
Departamento de Servicios Escolares

Recibí comprobante



Nombre, firma y fecha

8.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Nombre y Firma	Escribir el nombre completo y firma del alumnado.	Alumnado

FORMATO CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Universidad Politécnica de Puebla



Generamos Ciencia y Tecnología

CARTA COMPROMISO

Puebla, Puebla a 09 de noviembre del 2021

C.
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares de la
Universidad Politécnica de Puebla

Quien suscribe TORRES TLAPALTOTOLI ALEJANDRA perteneciente al programa académico de INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, solicita a usted prórroga para entregar los siguientes documentos que adeudo:

1. CURP Original
2. Certificado médico Copia
3. 2 fotografías Copia
4. Tipo sanguíneo Copia
5. Comprobante de domicilio Original
6. INE Original

Me comprometo a entregar la documentación original en un plazo máximo de 6 meses posteriores, a partir de la fecha en que se firma esta carta. De no cumplir con la entrega de la documentación en el plazo señalado procederá mi BAJA DEFINITVA en la institución.

Los documentos serán entregados en el área de Servicios Escolares, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs.

Atentamente

1

Nombre y firma

8.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ADVO-RG-08

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Día	Escribir el Día que el alumnado solicita el Préstamo de Documentos.	Alumnado
2	Mes	Anotar el Mes que el alumnado solicita el Préstamo de Documentos.	Alumnado
3	Año	Escribir el Año que el alumnado solicita el Préstamo de Documentos.	Alumnado
4	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Anotar el Nombre de la persona que ocupa la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.	Alumnado
5	Nombre del alumno o alumna	Escribir el Nombre del alumnado.	Alumnado
6	Carrera	Anotar la Carrera del alumnado.	Alumnado
7	Matrícula	Escribir la Matrícula del alumnado.	Alumnado
8	Documentos	Anotar en forma de lista los documentos que se solicitan en préstamo.	Alumnado
9	Trámites	Escribir los trámites que se realizarán con los documentos.	Alumnado
10	Día	Anotar el Día en que se devolverán los documentos.	Alumnado
11	Mes	Escribir el Mes en que se devolverán los documentos.	Alumnado
12	Año	Anotar el Año en que se devolverán los documentos.	Alumnado
13	Nombre y Firma	Anotar el nombre y Firma del Alumnado.	Alumnado

FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ADVO-RG-08



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Juan C. Bonilla a ¹ de ² del ³ 20__

⁴

Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
Universidad Politécnica de Puebla
PRESENTE

Quien suscribe ⁵ _____, ⁶ perteneciente al programa académico _____, con matrícula _____; solicita a usted el préstamo de los siguientes documentos:

1. _____
2. _____
3. _____

Para realizar el (los) trámite (s) correspondiente(s) a ⁹ _____

Me comprometo a devolver dichos documentos el día ¹⁰ de ¹¹ del ¹² _____.

Atentamente

¹³

Nombre y firma

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.05 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 mayo de 2019	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el formato de Contrarecibo de documentos ADVO-RG-01. Ahora es un formato libre. 2. Se cambia el formato de Contrarecibo de documentos de Posgrado ADVO-RG-39. Ahora es un formato libre. 3. Se cambia el formato de Lista de Documentos de Posgrado Recibidos Electrónicamente ADVO-RG-40. Ahora es un formato libre. 4. Se cambia el formato de Carta compromiso de entrega de documentos ADVO-RG-07. Ahora es un formato libre. 5. Por lo anterior, se cambian los instructivos de llenado y los ejemplos de los formatos en el apartado 8 del procedimiento. 				

Versión:	2.0	Fecha:	01 de marzo de 2022	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambian los responsables de la elaboración, revisión y validación del presente documento. 2. En el marco legal se incluyen los requisitos de lenguaje incluyente y no sexista. 3. Se cambia el formato el pie de página. 4. Se cambia el formato de comprobante de documentación recibida. 5. Se cambia el formato de Carta compromiso de entrega de documentos. 6. Por lo anterior, se cambian los instructivos de llenado y los ejemplos de los formatos en el apartado 8 del procedimiento. 				