

	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión:1: <b>02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>1 de 7</b>

### 1.-PROPÓSITO

Formalización de la admisión de los alumnos de la Universidad Tecnológica Paso del Norte, dándole continuidad a este proceso cada cuatrimestre hasta su titulación.

### 2.-ALCANCE

Todos los aspirantes a ingresar a la universidad, todos los alumnos que concluyeron las asignaturas de periodos cuatrimestrales previos y desean reinscribirse al próximo cuatrimestre y los alumnos que han terminado todas las asignaturas del plan de estudio y desean realizar su titulación de la UTPN.

### 3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El aspirante, se deberá apegar a los lineamientos establecidos por el reglamento académico para completar con formalidad su proceso de inscripción.

b. El Departamento de Servicios Escolares, será el responsable de cotejar la documentación requerida para su proceso de inscripción.

c. En caso de documentación faltante el alumno tendrá 4 meses después de iniciado el ciclo escolar para completarla en caso de no cumplirlo, estará sujeto al reglamento académico. Si presenta constancia de terminación de estudios ésta deberá indicar el periodo de terminación de estudios el cual deberá coincidir con el certificado de estudios de la preparatoria.

d. Para el uso de información y trámites del alumno por terceros en caso de que las circunstancias así lo requieran tendrá que ser un familiar de lazo en primer grado, presentando un documento que compruebe ese lazo familiar. Servicios Escolares está apegado al aviso de privacidad de la Universidad Tecnológica Paso del Norte en cuestión del uso adecuado de los datos de los alumnos.

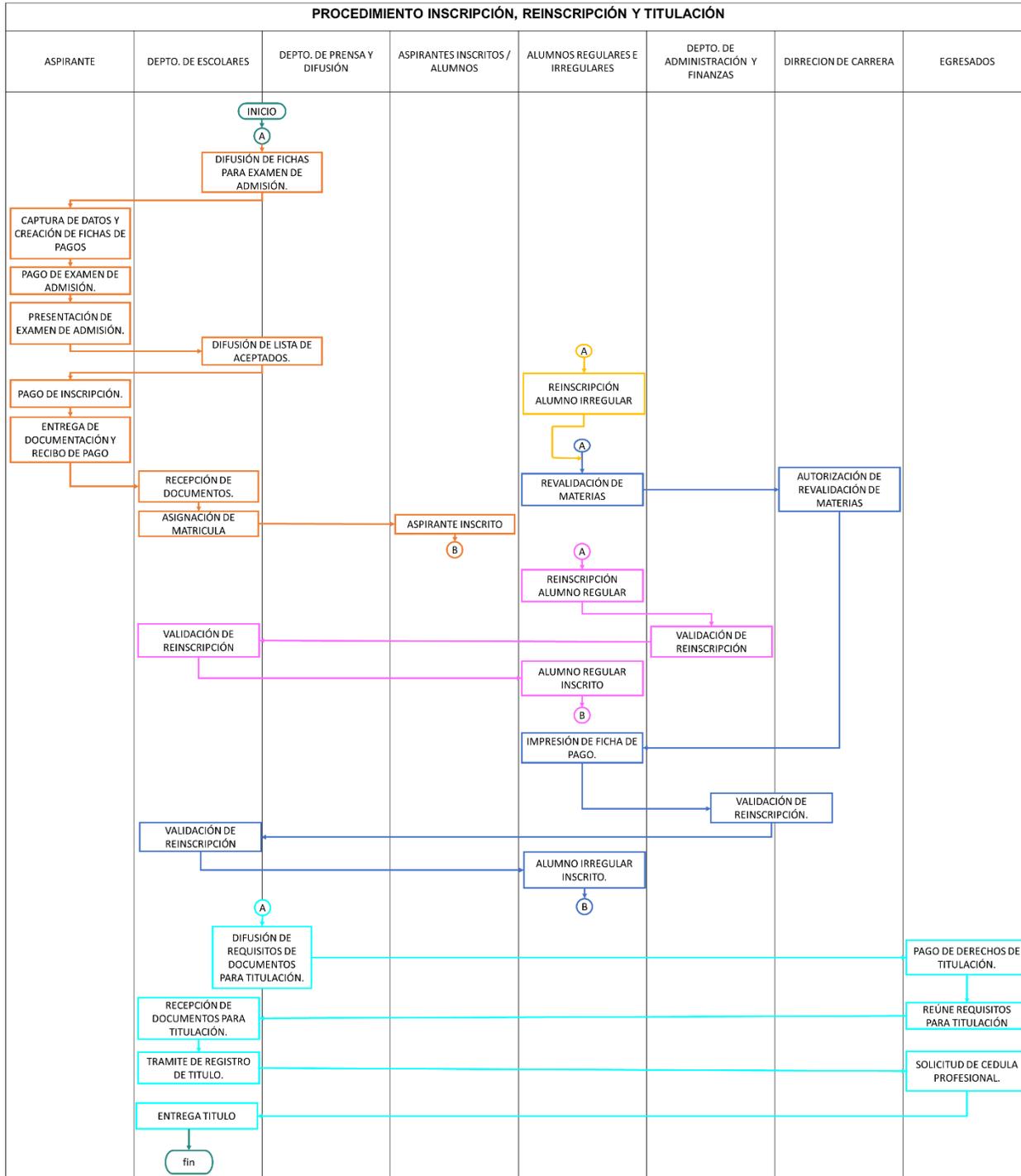
e. Opción única de Titulación es la aprobación de la estadía.

f. Servicios Escolares, podrá emitir constancias donde avale el proceso de titulación del alumno para fines académicos.

g. El departamento de servicios escolares informará de los documentos que sean o pudieran ser apócrifo al área de jurídico.

 <p>Sistema Integral de Gestión ISO 9001: 2015 ISO 21001: 2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b></p>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión: <b>1: 02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>2 de 7</b>

**4.-DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión: <b>1: 02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>3 de 7</b>

## 5.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Difusión fechas para examen de admisión.	Servicios escolares y/o departamento de prensa y difusión difunde las fechas asignadas para el examen de admisión.	Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Prensa y Difusión.
2.- Captura de datos y creación de ficha de pago.	El aspirante captura la información solicitada en la página de la UTPN, el sistema genera la ficha de pago de examen de admisión F-SE-23.	Aspirante.
3.- Pago de derechos económicos para presentar examen de admisión.	Realiza el pago requerido para su derecho a presentar el examen de admisión en el banco designado.	Aspirante.
4.- Presentación de examen de admisión	El aspirante acude al lugar y en la fecha designada para presentar el examen de admisión.	Aspirante.
5.- Difusión lista de aceptados.	Servicios escolares y/o departamento de prensa y difusión difunde las listas de aceptados, con el folio correspondiente a cada Aspirante.	Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Prensa y Difusión.
6.- Pago de derechos económicos para inscripción.	Solicita la ficha de pago de inscripción F-SE-25 en la página oficial de la UTPN y realiza el pago requerido en el banco designado.	Aspirante.
7.- Entrega de documentación y recibo de pago.	Entrega todo los documentos requeridos por el Reglamento Académico y recibo de pago.	Aspirante.
8.- Recepción de documentos.	<p>Coteja documentación estipulada por el reglamento académico, la digitaliza, y resguarda el expediente en el SISE y se regresan originales al estudiante junto con el formato "Comprobante de recepción y devolución de documentos F-SE-21".</p> <p>En caso de que al aspirante le llegase a faltar un documento, se le informara por medio del formato comprobante de recepción y devolución de documentos F-SE-21.</p> <p>En caso de un extravío o daño en la documentación propiedad del alumno, se le notificará a través de Dirección de carrera y se llenará formato de aviso de extravío de documento F-SE-14.</p>	Departamento de Servicios Escolares.

	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión:1: <b>02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>4 de 7</b>

9.- Aspirante inscrito.	El aspirante se considera alumno inscrito, cuando se le otorga la matrícula en el periodo después de haber cumplido los requisitos.	Servicios Escolares.
10- Revalidación de Materias.	Cuando el aspirante y/o alumno, ingrese de otra universidad o se cambie de carrera y quiere revalidar materias deberá hacer la solicitud ante dirección de carrera con el formato F-SE-24.	Aspirante y/o Alumno y Dirección de Carrera.
11.-Reinscripción alumnos regulares	El alumno genera la ficha de pago de reinscripción F-SE-13 en el SISE, y realiza el pago requerido para su reinscripción en el banco designado.	Alumno regular.
12.- Validación de reinscripción de alumnos regulares por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.	La Dirección de Administración y Finanzas registra el pago del alumno en el SISE.	Dirección de Administración y Finanzas.
13.- Validación de reinscripción de alumnos regulares por parte del departamento de Servicios Escolares.	Servicios escolares verifica la reinscripción del alumno en el SISE, y le asigna el refrendo del cuatrimestre en curso al reverso de la credencial.	Departamento de Servicios Escolares.
14.- Alumnos regulares inscritos	El alumno se considera inscrito en el periodo después de haber cumplido los requisitos.	Alumno regular.
15.- Reinscripción alumnos irregulares	El alumno solicita en SISE la reinscripción.  Para inscribirse al periodo cuatrimestral, deberá tener acreditadas la totalidad de las asignaturas de los periodos cuatrimestrales previos. En caso contrario, podrá reinscribirse en la (s) asignatura (s) que no aprobó.	Alumno irregular.
16.- Autorización de reinscripción por parte de Dirección de Carrera.	Dirección de Carrera autoriza a través el SISE la reinscripción del alumno irregular.	Dirección de Carrera
17.- Impresión de ficha de pago.	El alumno genera la ficha de pago de reinscripción F-SE-13 en el SISE, y realiza el pago requerido para su reinscripción en el banco designado.	Alumno.
18.- Validación de reinscripción de alumnos irregulares por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.	La Dirección de Administración y Finanzas registra el pago del alumno en el SISE.	Dirección de Administración y Finanzas.

	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión: <b>1: 02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>5 de 7</b>

19.- Validación de reinscripción de alumnos irregulares por parte del departamento de Servicios Escolares.	Servicios Escolares reinscribe al alumno en el SISE, y le asigna el refrendo del cuatrimestre en curso al reverso de la credencial.	Departamento de Servicios Escolares.
20.- Alumno irregular inscrito.	El alumno se considera inscrito en el periodo después de haber cumplido los requisitos.	Alumno irregular.
21.- Difunde requisitos de documentación para titulación.	De acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Profesiones, difunde los requisitos documentales a cubrir por el egresado para el registro de título. Ya sea de nivel Técnico Superior Universitario, de Licenciatura o de Ingeniería.	Departamento de Servicios Escolares y/o Departamentode Prensa y Difusión.
22.- Pago de derechos de titulación.	El egresado solicita la ficha de pago de titulación F-SE-26 en SISE, realiza el pago del trámite de titulación.	Egresado.
23.- Reúne requisitos para titulación.	El egresado reúne los requerimientos académicos–financieros para poder dar inicio al proceso de titulación, de acuerdo a lo establecido por el reglamento académico y la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Egresado.
24.- Recepción de documentos para titulación.	El departamento de servicios escolares imprime el formato F-SE-28 comprobante de recepción de documentos para trámite de titulación.  En caso de que el egresado así lo solicite se le hará entrega de la constancia de terminación de estudios F-SE-18.	Departamento de Servicios Escolares.
25.-Tramite de registro de título.	Servicios escolares, recibirá el expediente completo para corroborar que los requisitos estén debidamente formalizados, para dar inicio al trámite de titulación y registra el título ante Dirección General de Profesiones.	Departamento de Servicios Escolares.

	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión:1: <b>02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>6 de 7</b>

26.- Solicitud de cédula profesional	El egresado solicita la cédula profesional en la página de Dirección General de Profesiones.	Egresado.
27.-Entrega de título.	Se le informa al egresado en el SISE la disposición para entrega de títulos y de lo que ello derive en formato F-SE-27.	Departamento de Servicios Escolares.

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica Paso del Norte	Folio 0166	Interno

## 7.- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de información documentada
Ficha de pago reinscripción.	N / A	N / A	Alumno	F-SE-13
Formato de aviso de extravío de documento.	Permanente	N / A	Servicios Escolares	F-SE-14
Constancia de terminación de estudios.	N/A	N/A	Egresado	F-SE-18
Comprobante de recepción y devolución de documentos	Permanente	N/A	Servicios Escolares	F-SE-21
Ficha de pago de examen de admisión.	N/A	N/A	Aspirante	F-SE-23
Revalidación de Materias	Permanente	N/A	Servicios Escolares	F-SE-24
Ficha de pago de inscripción.	N / A	N / A	Alumno	F-SE-25
Ficha de pago de titulación.	N / A	N / A	Egresado	F-SE-26
Recibo final de documentación oficial SISE.	Permanente	N/A	Servicios Escolares	F-SE-27
Comprobante de recepción de documentos para tramite de titulación.	Permanente	N / A	Servicios Escolares	F-SE-28

	<b>PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TITULACIÓN</b>	Código: <b>P-SE-01</b>
		Revisión: <b>1: 02/08/2023</b>
		Punto(s) de la Norma que aplica: <b>8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.6,7.4</b>
		Página: <b>7 de 7</b>

## 8.- GLOSARIO

**ASPIRANTE.** Refiere, a toda aquella persona interesada en integrarse en la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

**FICHA DE PAGO.** Formato impreso, donde estipula cantidad y datos bancarios.

**ESTADÍA.** Prácticas en el campo laboral.

**TITULACIÓN.** Proceso de obtención de título.

**ALUMNO.** Persona Inscrita en la institución.

**ALUMNO REGULAR.** Persona Inscrita en la institución que ha permanecido consecutivamente con sus estudios.

**ALUMNO IRREGULAR.** Persona Inscrita en la institución que ha causado baja y ha retomado sus estudios.

**MATRICULA.** Conformación de números, que tienen como finalidad identificar a los alumnos y a quienes pertenecieron a la institución para fines académicos-financieros.

**SISE.** Sistema Integral de Servicios Estudiantiles.

**FOLIO.** Conformación de números, que tienen como finalidad identificar a los aspirantes que quieren ingresar a la universidad Tecnológica Paso del Norte.

## 9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	20/10/2021	<p>En la etapa 1 y 5: se agregó departamento de prensa y difusión.</p> <p>En la etapa 6 se agregó: Solicita la ficha de pago de inscripción F-SE-25 en la página oficial de la UTPN.</p> <p>En la etapa 8 se agregó Comprobante de recepción y devolución de documentos F-SE-21, en el segundo párrafo se agregó comprobante de recepción y devolución de documentos F-SE-21.</p> <p>En la etapa 9: se quitó aspirante de responsable.</p> <p>En la etapa 13: Se quitó el segundo párrafo, se recibe el formato F-SE-16 cuando así aplique, se conserva la parte original de este formato y el alumno conserva la copia.</p> <p>En la etapa 22: se agrego solicita la ficha de pago de titulación F-SE-26 en SISE.</p> <p>En la etapa 23: se quitó el segundo párrafo, Además las firmas y sellos correspondientes para el formato F-SE-20.</p> <p>En la etapa 24: se quitó el segundo párrafo recibe los formatos F-SE-20 y F-DC-10.</p> <p>En la etapa 27: se quitó el formato F-SE-22 y se agregó el F-SE-27.</p>
1	02/08/2023	En la etapa de documentos referenciados se a completo el nombre del reglamento académico y se cambió los indicadores.

## 10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Alumnos inscritos	Mayor a 40%	Aspirantes Inscritos/ Aspirantes que solicitan ficha.	Cuando se realice la inscripción a alumnos de nuevo ingreso
Alumnos atendidos en el cuatrimestre	67%	Alumnos inscritos/ alumnos que realizaron algún tramite	Cuatrimstral