

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 1 de 7	

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Maestra María Noemí González Bravo <b>Jefa del Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>REVISÓ</b> M. E. S.P. José Luis Hernández Olvera <b>Secretario Académico</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Maestro José Arturo Camacho Linares <b>Rectoría</b>

OBJETIVO:	ALCANCE:
Establecer los pasos a seguir en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso para los programas educativos que ofrece la UNEVE.	Aplica para todos los aspirantes que deseen concursar en el proceso de selección de cada uno de los programas educativos impartidos en la UNEVE.

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Semestralmente programa, elabora, somete y publica Convocatoria correspondiente a cada proceso de selección.
2	Aspirante	En las fechas señaladas en la convocatoria correspondiente, realiza el pre-registro en línea en el Sistema Integral de Servicios Escolares (SISE) y obtiene la hoja de datos personales con número de matrícula provisional.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 2 de 7	

3	Aspirante	De conformidad con la letra inicial del apellido paterno, y con las fechas programadas en la convocatoria correspondiente, sube escaneada la documentación requerida y se presenta en el Departamento de Servicios Escolares a entregar la documentación requerida de conformidad con la convocatoria vigente.
4	Personal del Departamento de Servicios Escolares	<p>Revisa que la o el aspirante haya subido al SISE y entregue físicamente, completa y correctamente la documentación establecida en la convocatoria vigente, misma que se encuentra determinada en el anexo ANE-SA-01-A Políticas y Responsabilidades para el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de nivel medio superior o constancia de estudios, expedido por institución con reconocimiento oficial, acreditando un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero).</li> <li>b) Hoja de datos generales.</li> <li>c) Identificación oficial INE.</li> <li>d) Dos fotografías recientes</li> </ul> <p>Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, la valida y automáticamente se libera a la o el aspirante el acceso a la obtención de la línea de captura para realizar el pago por concepto del examen de admisión e indica que realice el pago y regrese para concluir el trámite.</p>
5	Aspirante	De conformidad con la línea de captura, realiza el pago correspondiente y regresa a presentarlo.
6	Aspirante	Si la o el aspirante cuenta con promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) y proviene de una Institución de Educación Media Superior del Gobierno del Estado de México, se otorga el beneficio de “pase automático”, concluyendo el “Registro en Línea”; se le informa que únicamente queda exento (a) del “Examen de Admisión” y debe continuar con el proceso de Convocatoria, a partir de la publicación preliminar de resultados, en el entendido que al finalizar el proceso resultará “aceptado(a)”.
7	Personal del Departamento de Servicios Escolares	A través del SISE, verifica el pago de la o el aspirante en el portal del Gobierno del Estado de México y lo valida.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 3 de 7	

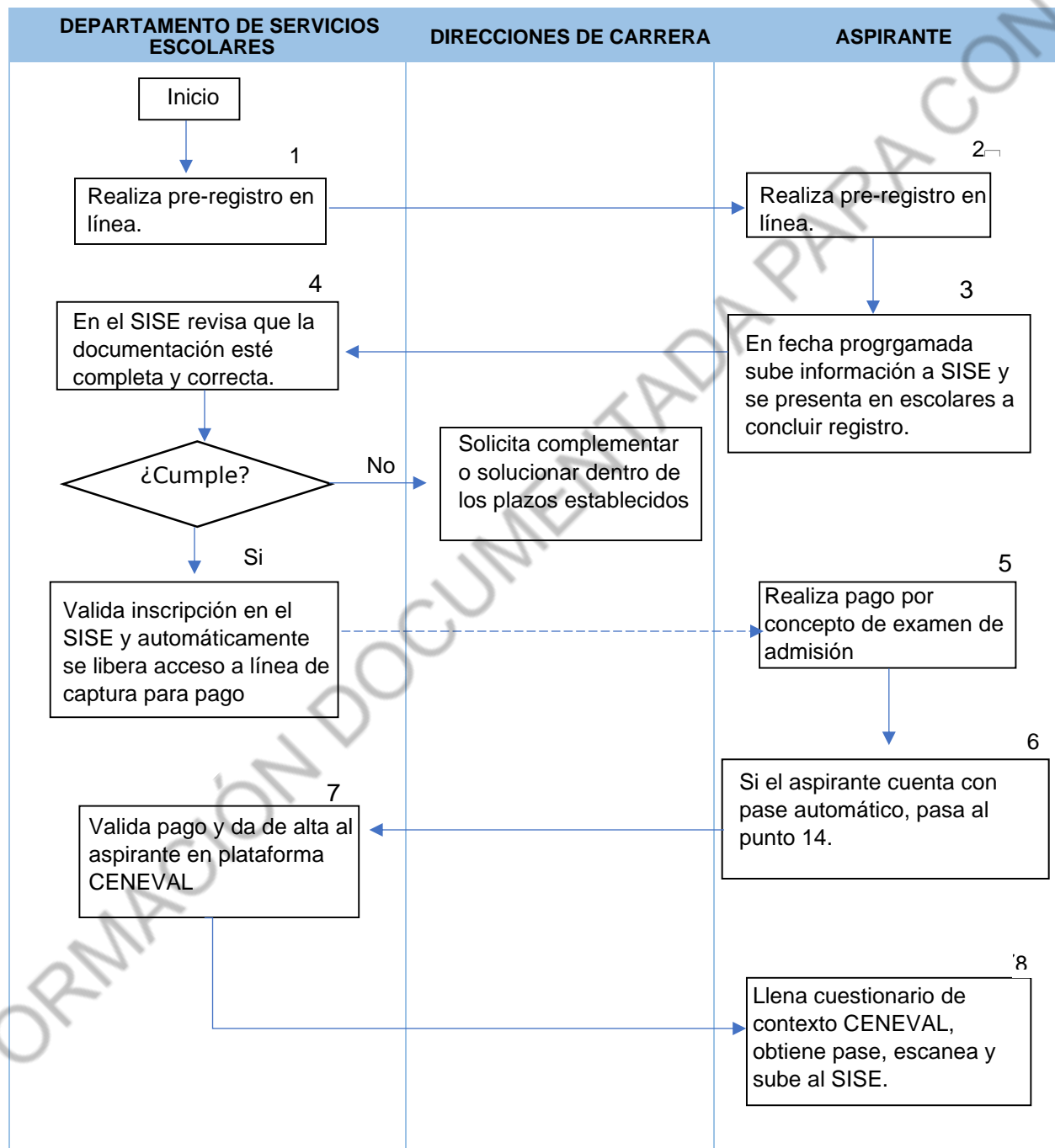
		Da de alta a la o el aspirante "Registro en Línea" del portal de CENEVAL, para que el aspirante pueda ingresar a realizar el llenado del cuestionario de contexto en línea. Y lo dirige para que realice el llenado correspondiente.
8	Aspirante	Ingresa al portal de CENEVAL, contesta el cuestionario de contexto y demás datos requeridos y regresa a servicios escolares a concluir el trámite.
9	Personal del Departamento de Servicios Escolares	Valida el folio del pase CENEVAL de la o el aspirante, así como en el SISE y entrega al aspirante el pase de acceso al examen de CENEVAL y el comprobante credencial de la UNEVE y da últimas indicaciones para el día del examen.
10	Personal del Departamento de Servicios Escolares y Direcciones de Carrera	Coordina preparativos, capacitación de aplicadores y la aplicación del examen de admisión, en la fecha y horario programado y señalado en la convocatoria vigente.
11	Departamento de Servicios Escolares	Recibe resultados del examen de conocimientos, y envía archivos de resultados a cada Dirección de carrera por correo electrónico, para que efectúen el análisis y determinen la aceptación o rechazo.
12	Director(a) de carrera	Realiza análisis de resultados de aspirantes y efectúa la selección de las o los aspirantes que habrán de continuar con el proceso, realiza el registro en el SISE y entrega al Departamento de Servicios Escolares lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-SA-01-A (Listado de Preliminar de Aspirantes Aceptados).</li> <li>• FOR-SA-01-B (Aspirantes No Aceptados en la Primera Fase).</li> </ul>
13	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe listados de las carreras, y coordina con el Departamento de Informática la publicación de los resultados preliminares de aspirantes aceptados al curso propedéutico.
14	Aspirante	Verifica resultado preliminar del examen de admisión, en su caso imprime hoja de aceptación, realiza el pago por concepto de curso propedéutico y sube al SISE para realizar la inscripción del mismo en la fecha y hora señalada en la convocatoria vigente.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 4 de 7	

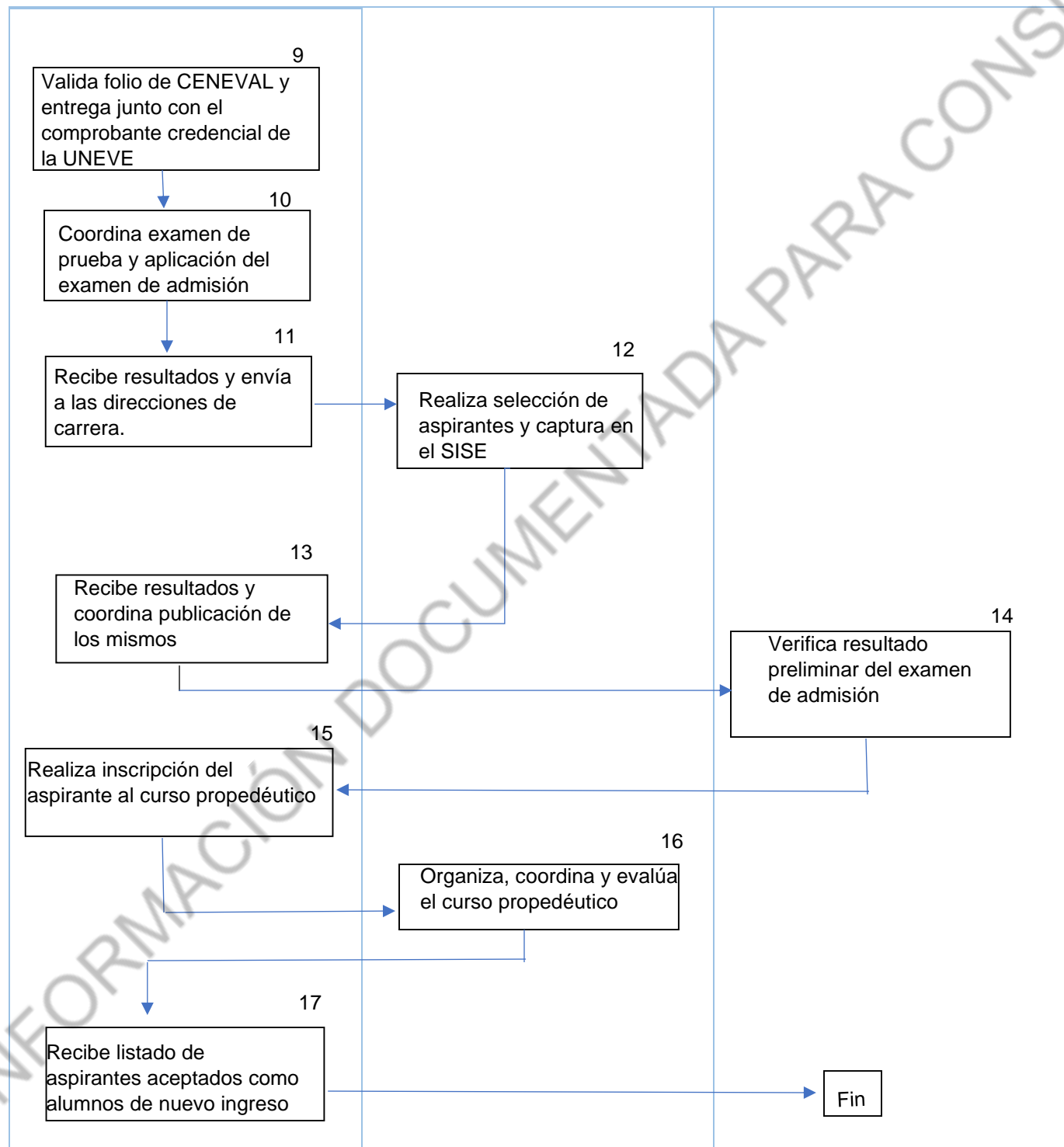
15	Departamento de Servicios Escolares	A través del SISE, realiza la inscripción del aspirante al curso propedéutico.
16	Director(a) de carrera	Organiza, coordina y evalúa el curso propedéutico, al finalizar realiza en el Sistema de la UNEVE el registro de los aspirantes aceptados como alumnos de nuevo ingreso; obtiene FOR-SA-01-C (Listado de Aspirantes Aceptados) y FOR-SA-01-D (Aspirantes No Aceptados), mismos que entrega digitalmente al Departamento de Servicios Escolares.
17	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Recibe listado de aspirantes aceptados como alumnos de nuevo ingreso y no aceptados; coordina con el Departamento de Informática la publicación de resultados finales, así como los trámites a seguir para la inscripción de los aspirantes aceptados.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 5 de 7	

## DIAGRAMA



		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>  <b>SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>	<b>Revisión: 1</b>	<b>Código:</b> PRO-SA-01
			<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
			<b>Fecha:</b> 09-03-2022	<b>Página 6 de 7</b>



		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: PRO-SA-01
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1 y 8.5.5	
	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	Fecha: 09-03-2022	Página 7 de 7	

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado Preliminar de Aspirantes Aceptados	Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-01-A
Aspirantes No Aceptados en la primera fase	Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-01-B
Aspirantes Aceptados	Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-01-C
Aspirantes No Aceptados	Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	FOR-SA-01-D

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANE-SA-01-A Políticas y Responsabilidades para el proceso de selección.</li> </ul>

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	80%
<b>INDICADOR</b>	Demanda
<b>FÓRMULA</b>	Aspirantes que cumplen requisitos / Total de aspirantes registrados *100
<b>FRECUENCIA</b>	Semestral

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comprobante de preinscripción en línea.** Referente al comprobante que se obtiene al realizar el registro de la solicitud del examen de admisión a través del SISE y en el que se indica el folio para el proceso de admisión.
- **Constancia de pago.** Se refiere al Formato Universal que se obtiene del portal del Gobierno del Estado México y que se presenta acompañado del ticket de pago correspondiente.
- **CENEVAL.** Centro Nacional para la Educación Superior.
- **UNEVE.** Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- **SISE.** Sistema Integral de Servicios Escolares.