

Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 10/06/2017	Fecha de Rev: 09/03/2023 Núm. Rev.: 03
Elaboró:	<b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

#### 1.1 PROPÓSITO

Asegurar que el proceso de selección de aspirantes de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) en los niveles de Licenciatura y posgrado sea controlado y se aplique consistentemente en cada una de las Unidades en una sola vía de comunicación y genere la evidencia necesaria de su eficacia.

#### 1.2 ALCANCE

Aplica para todos los aspirantes que deseen ingresar a Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados que se imparten en la UPNECH, así como para todo el personal que participa en este proceso designado y del Departamento de Administración Escolar.

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Referencia:</b>	Papeleta de pago bancaria que se le proporciona al aspirante a través de internet para que realice el pago de derecho a su proceso de selección.
<b>RECTORIA UPNECH</b>	Organismo público descentralizado normativo y rector adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Chihuahua que tiene por objeto impartir educación superior para formar profesionales de la Educación.

**3.0 RESPONSABLES** Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

REC	Rectoría.
SAC	Secretaría Académica.
PAA	Personal del área administrativa de las Unidades.
AES	Departamento de Administración Escolar
CES	Unidad de control escolar de las Unidades
SDA	Sub-Director Académico de las Unidades
INS	Instrumento de evaluación para la selección de aspirantes a cursar estudios de Educación superior en la UPNECH
ASP	Aspirante
BAN	Institución que recibe el pago del aspirante para el derecho a participar en el proceso de selección
CSO	Departamento de Comunicación Social
SIGAA	Sistema Integral para la Gestión Académico/Administrativa.
SIS	Departamento de Sistemas de Información UPNECH
DIR	Director o directora de Unidad de UPNECH

Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: <b>10/06/2017</b>	Fecha de Rev: <b>09/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>03</b>
Elaboró: <b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	
Aprobado por: <b>RECTORÍA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

---

### 4.0 POLITICAS GENERALES

Referirse a Manual de Procedimientos para la integración de expedientes para los alumnos de nuevo ingreso

---

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

---

### 6.0 PROCEDIMIENTO

- 6.1 CSO **Pública convocatoria para ingresar a la UPNECH**
- 6.1.1 Departamento de Comunicación Social pública la convocatoria para los aspirantes a ingresar a un programa educativo de la UPNECH en los niveles de Licenciatura y Posgrado con la siguiente información:
- Fechas de aplicación de examen de selección
  - Programas educativos ofertados por cada uno de las Unidades de la UPNECH
  - Requisitos para registrarse como aspirantes
  - Direcciones y contactos de cada una de las Unidades
  - Costos de la ficha de admisión
  - Paso para registrarse como aspirante
  - Fecha en que puede realizar su registro como aspirante
  - Lugar y referencia donde puede realizar el pago
  - Fecha de término del registro en línea
- 6.2 SIS **Habilita periodo escolar de aspirantes**
- 6.2.1 Departamento de Administración Escolar habilita el periodo escolar en el SIGAA para el registro de aspirantes.
- 6.3 SIS **Habilita registro de aspirantes en línea**
- 6.3.1 Departamento de Sistemas habilita en la página electrónica institucional el registro de aspirantes en línea.
- 6.4 ASP **Realiza su registro como aspirante**
- 6.4.1 El aspirante realiza su registro en línea como aspirante seleccionando la Unidad y el Programa Educativo al que desea ingresar y sube los siguientes documentos:
- 6.4.1.1 Para licenciatura:
- Certificado de Educación Media Superior o constancia de estar cursando el último semestre de bachillerato
  - Acta de nacimiento o CURP
- 6.4.1.2 Para posgrado:
- Acta de nacimiento o CURP

Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: <b>10/06/2017</b>	Fecha de Rev: <b>09/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>03</b>
Elaboró: <b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	
Aprobado por: <b>RECTORÍA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

- Título o cédula profesional de licenciatura para programas de maestría y título o cédula profesional de maestría para programas de doctorado.  
**NOTA:** Para los egresados de un programa de licenciatura de la UPNECH que deseen titularse por el 50% de maestría deberán adjuntar una constancia emitida por su Unidad donde conste que están cursando el último semestre de licenciatura en vez del título o cédula.
- 6.4.2 Al término de su registro se genera la ficha de admisión indicando la fecha y hora en que se llevará a cabo su proceso de admisión, así como la referencia bancaria para que realice el pago de la ficha.  
**NOTA:** En caso de que no realice el pago de la ficha no tendrá derecho al proceso de selección y no podrá ser aceptado como estudiante de la UPNECH.
- 6.5 ASP **Acude a banco a realizar pago de ficha**
- 6.5.1 Aspirante acude a la institución bancaria a pagar el derecho a presentar examen de admisión con el convenio y referencia generado al término de su registro en línea (referirse al punto 6.4.2).
- 6.6 AES **Genera listados de aspirantes con derecho al proceso de selección**
- 6.6.1 Al término del registro de aspirantes (señalado en el punto 6.1.1) el Departamento de Administración Escolar genera los listados únicamente de los aspirantes registrados con el pago de ficha de admisión realizado y los envía en formato electrónico al departamento de Sistemas con copia a Secretaría Académica y a Secretaría Administrativa.
- 6.7 SIS **Recibe listados con derecho al proceso de selección**
- 6.7.1 Departamento de sistemas recibe los listados de los aspirantes con derecho a presentar el proceso de selección separados por Unidad y programa Educativo.
- 6.7.2 Departamento de Sistemas envía a la Secretaría Académica los listados de los aspirantes que van a presentar Examen de Admisión.
- 6.7.3 Departamento de sistemas envía a cada Unidad el listado de los aspirantes con el pago de ficha realizado de licenciatura y posgrado para su conocimiento.
- 6.7.4 Para aquellos programas educativos en el cual su proceso de selección sea a través de un examen de admisión, Secretaría Académica será la responsable de la elaboración y envío de los paquetes de exámenes a las Unidades para su aplicación.
- 6.7.5 Para aquellos programas educativos en los cuales su proceso de selección no sea por medio de examen de admisión, las unidades serán responsables de notificarles a sus aspirantes los pasos a seguir para concluir su proceso de selección.
- 6.7.6 Para los programas educativos virtuales el Departamento de sistemas será el responsable de la generación de cuentas de los aspirantes enviarles los datos y la información necesaria para que estos realicen su examen en línea.
- 6.8 ASP **Presenta al proceso de selección**

Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: <b>10/06/2017</b>	Fecha de Rev: <b>09/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>03</b>
Elaboró: <b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	
Aprobado por: <b>RECTORÍA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

- 6.8.1 Para los programas educativos en los cuales su proceso de selección es a través de la aplicación de un examen de admisión, el aspirante se presenta en el lugar, fecha, hora y con los requisitos indicados en su ficha de admisión (DOC 2-1 AES 01 Ficha con examen de Admisión).  
Continúa en el paso 6.9
- 6.8.2 Para los programas educativos virtuales el aspirante se presenta lo presenta con la información enviada por el Departamento de sistemas y con los requisitos indicados en su ficha de admisión (DOC 2-3 AES 01 Ficha Admisión virtual).  
Continúa en el paso 6.10
- 6.8.3 Para los programas educativos en los cuales su proceso de selección no sea por medio de examen de admisión (DOC 2-2 AES 01 Ficha sin examen de admisión); el Aspirante se deberá presentar en el lugar, fecha, hora y requisitos indicados por la Unidad después de que concluya el proceso de registro de aspirantes indicado en la convocatoria (punto 6.1.1).  
Continúa en el paso 6.13
- 6.9 DIR **Envían exámenes de admisión**
- 6.9.1 Directores de las Unidades envían los paquetes con los exámenes de admisión a la Secretaría Académica.
- 6.9.2 Secretaría Académica ordena los paquetes y verifica que éstos vengan completos y sin faltantes.
- 6.9.3 Separa las hojas de respuestas y las envía al Departamento de Sistemas para su revisión.
- 6.10 SIS **Recibe hojas de respuesta**
- 6.10.1 El departamento de Sistemas recibe las hojas de respuesta de los exámenes de admisión (verificando que cumplan con los requisitos establecidos para ello) enviados por la Secretaría Académica.
- 6.10.2 Departamento de Sistemas lleva a cabo el proceso de evaluación de los exámenes de admisión respondidos.
- 6.11 SIS **Envía resultados de evaluación de exámenes de admisión**
- 6.11.1 Una vez que el Departamento de sistemas concluya con su proceso de evaluación de exámenes de admisión de aspirantes registrados con pago realizado; envía los resultados al Director o Directora de las Unidad, con copia al Rector y a Secretaría Académica.
- 6.12 DIR **Reciben resultados de examen de admisión**
- 6.12.1 Directores de Unidades reciben los resultados de las evaluaciones del examen de admisión presentados por los aspirantes.
- 6.13 DIR **Realizan el proceso de selección de aspirantes aceptados**

Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: <b>10/06/2017</b>	Fecha de Rev: <b>09/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>03</b>
Elaboró: <b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	
Aprobado por: <b>RECTORÍA</b>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

---

- 6.13.1 Los directores de las Unidades llevan a cabo el proceso de selección de aspirantes aceptados para cada uno de los programas educativos en las que se tienen aspirantes a ingresar.
- 6.13.2 Una vez que seleccionan a los aspirantes aceptados los envían de manera electrónica al Departamento de Sistemas y al Departamento de Administración Escolar para la generación de su matrícula y referencia de pago de inscripción como estudiante de nuevo ingreso con copia al Rector y a Secretaría Académica.
- 6.13.3 Departamento de sistemas envía listados de aspirantes aceptados al Departamento de Comunicación Social para su publicación.
  
- 6.14 SIS **Recibe listado de aspirantes aceptados**
  - 6.14.1 Departamento de Sistemas recibe listados de aspirantes aceptados enviados por los directores de las diferentes Unidades.
  - 6.14.2 Departamento de sistemas publica a los aspirantes aceptados en la página electrónica institucional en la fecha indicada en la convocatoria (punto 6.1.1).
  
- 6.15 ASP **Consulta resultados del proceso de selección**
  - 6.15.1 El/La aspirante consulta en la página electrónica institucional en la fecha marcada en la convocatoria (punto 6.1.1) si fue aceptado/a en la Unidad y Programa Educativo de su elección.
  - 6.15.2 En caso de que haya sido aceptado/a; consulta los requisitos para llevar a cabo su inscripción académica como estudiante de nuevo ingreso (referirse al procedimiento PRO 1 0 AES 03 PROC PROCESO DE INSCRIPCIÓN).
  
- 6.16 AES **Recibe resultados de selección**
  - 6.16.1 Departamento de Administración Escolar recibe los listados de aspirantes aceptados para cada programa educativo enviados por los directores de las diferentes Unidades.
  - 6.16.2 Departamento de Administración Escolar registra las evaluaciones de los aspirantes en el SIGAA.
  - 6.16.3 Departamento de Administración Escolar selecciona a los aspirantes aceptados en el SIGAA en cada uno de los programas educativos para cada Unidad
  - 6.16.4 Departamento de Administración Escolar genera las matrículas de los aspirantes aceptados y su referencia de pago de inscripción como estudiante de nuevo ingreso.
  - 6.16.5 Departamento de Administración Escolar notifica a Rectoría, Secretaría Académica y Unidades que concluyó el proceso de asignación de matrículas.
  - 6.16.7 Departamento de Administración Escolar envía las referencias de pago de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso en las fechas establecidas en el calendario escolar para su publicación (referirse al procedimiento PRO 1 0 AES 03 PROC PROCESO DE INSCRIPCIÓN).

---

## 7.0 ANEXOS



Código: <b>PRO 2.0 AES 01</b>	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: <b>10/06/2017</b>	Fecha de Rev: <b>09/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>03</b>
Elaboró:	<b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A UN PROGRAMA EDUCATIVO OFERTADO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA Y POSGRADO.**

---

1. DOC 2-1 AES 01 Ficha con examen de Admisión
2. DOC 2-2 AES 01 Ficha sin examen de admisión
3. DOC 2-3 AES 01 Ficha Admisión virtual

---

**8.0 HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>01</b>	<b>Revisión 01</b>	<b>10/JUNIO/2017</b>
<b>02</b>	<b>Revisión 02</b>	<b>17/MAYO/2019</b>
<b>03</b>	<b>Revisión 03</b>	<b>09/MARZO/2023</b>