



MANUAL DE PROCESO DE ADMISIÓN

**DIRECCIÓN DE
ADMISIONES**

MARZO 2017

Elaboró:
Jefe de Admisiones

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	4
3.1. Funciones	4
3.2. Actores del proceso de Admisión	5
4. PROCESO DE ADMISIÓN INSTITUCIONAL	6
4.1 Consideraciones Generales	6
4.2 Norma para la Admisión de Estudiantes	6
4.3 Requisitos de Admisión	8
4.3.1. Licenciatura Escolarizada	8
4.3.2. Licenciatura Abierta	8
4.3.3. Licenciatura Abierta Enfermería	9
4.3.4. Licenciatura Online	9
4.3.5. Especialidad	9
4.3.6. Especialidad Online	10
4.3.7. Especialidades Médicas Externas	10
4.3.8. Maestría	11
4.3.9. Maestría Profesionalización Docente	11
4.3.10. Maestría Online	11
4.3.11. Doctorado	12
4.3.12. Doctorado no escolarizado	12
5. FLUJOGRAMAS PROCESO ADMISIONES INSTITUCIONALES	13
5.1. Registro en Proceso de Admisión	14
5.2. Solicitud de Admisión y Documentos	14
5.2.1. Consentimiento Extranjeros/Estudios fuera de México	15
5.3. Verificar forma de ingreso	15
5.3.1. Publicar bloques de examen de admisión	17
5.3.2. Aplicar entrevista UPAEP Online	17
5.3.3. Aplicar evaluaciones de Posgrados	18
5.3.4. Presentó Examen Admisión	19
5.3.5. No llegó a Examen Admisión	19
5.4. Cambio de Programa/Periodo	20
5.5. Pago de Inscripción	20
5.6. Pago de Inscripción	21
6. FORMATOS DE ADMISIONES	22
6.2 Aviso de Privacidad Aspirantes y Estudiantes	23
6.3 Solicitud de Deserción	25
6.4 Solicitud de Deserción Medicina y Pre-medicina	26
6.5 Solicitud Prórroga de Pago	27
6.6 Carta de Lista de Espera Medicina	28

1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto dar a conocer el proceso de admisión Institucional, dicho proceso será aplicado para el ingreso a la Institución en cualquiera de los niveles educativos que ofrece: Bachillerato, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado en cualquiera de sus modalidades, Escolarizada, Mixta (abierta), No escolarizada (online) o por Videoconferencia.

El proceso de Admisión busca dar seguimiento a la gestión de Matrícula de la Institución, convirtiendo a los aspirantes en alumnos al generarles una matrícula, toda vez que dicho aspirante haya llevado a cabo y aprobado dicho proceso.

Por otro lado la elaboración de este manual busca estandarizar y facilitar el cumplimiento del proceso de admisión.

2. INTRODUCCIÓN

El proceso de Admisión es el primer paso que debe dar cualquier persona que aspire a desarrollarse en algún programa ofrecido por la universidad, la creciente competencia en el medio educativo nos plantea el reto de admitir a los mejores perfiles de una manera efectiva, por lo anterior se requiere que cada año se repiense el proceso para buscar ser innovadores sin perder la calidad en los procedimientos que redunde en mejores perfiles para cada programa y modalidad. En general la admisión se concibe:

- ▣ Cercano y colaborativo con el proceso de promoción, pero conservando su propio ámbito de actuación.
- ▣ Teniendo como centro las necesidades de los aspirantes. Eligiendo entre ellos a los de mejor perfil.
- ▣ Al ser el primer proceso académico, con una imagen sólida y formal.
- ▣ Lo más estandarizado posible, respetando las diferencias entre modalidades y niveles.
- ▣ Fuente de información para toda la comunidad

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. *Funciones*

La Dirección de Admisiones tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso con la finalidad de verificar y validar el perfil de ingreso de los aspirantes, asignando un número de matrícula a todos aquellos que cumplan con los requisitos para ingresar a los sistemas de Bachillerato, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, en todas sus modalidades.

Son sus responsabilidades:

- ▣ Informar los requisitos de admisión a través de los medios que crea necesarios
- ▣ Estipular los canales de comunicación con el aspirante
- ▣ Brindar atención, presencial y en línea, a los aspirantes
- ▣ Dar seguimiento al aspirante en UNISOFT así como en Salesforce
- ▣ Validar los documentos requeridos.
- ▣ Implementar el instrumento de selección avalado por la academia
- ▣ Asignar matrícula a los aspirantes admitidos
- ▣ Informar al aspirante su número de matrícula y formas de pago de la inscripción

- ❑ Orientar al alumno de nuevo ingreso respecto del alta de materias y servicios en general para su primer periodo académico.

3.2. **Actores del proceso de Admisión**

El proceso de Admisión se llevará a cabo con todo aquel prospecto que manifieste su intención de ingresar a la Institución como estudiante.

En este proceso participan los siguientes actores:

Aspirante: Persona que solicita iniciar su proceso de admisión cumpliendo con los requisitos establecidos para matricularse en cualquiera de los grados y niveles de la institución. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Proporcionar los datos requeridos por la Institución.
- ❑ Entregar, por los medios que la Institución estipule, los requisitos de admisión correspondientes al programa para el cual realice proceso.
- ❑ Presentar los exámenes, entrevistas o cualquier instrumento de selección que se requieran.
- ❑ Seguir a las instrucciones indicadas en durante el proceso.
- ❑ Realizar el pago de la inscripción en las fechas estipuladas por la institución.

Las personas designadas por la Junta de Gobierno para liderar o coordinar algún programa académico tales como: **Director de Programa Académico, de UPAEP Abierta y UPAEP online y Director General de Bachilleratos**; para fines de este proceso son responsables de:

- ❑ Definir el perfil de ingreso.
- ❑ En el caso de Posgrado, validar el examen disciplinar, de ser requerido, así como el resto de las condiciones que cada programa tenga previstas para emitir el Dictamen.
- ❑ Validar el instrumento y criterio de selección de aspirantes.
- ❑ En el caso de los bachilleratos, garantizar la aplicación del proceso de acuerdo a lo establecido en este manual

Ejecutivos de Admisiones: Persona asignada por la Dirección de Admisiones para atender a los aspirantes. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Brindar atención presencial o a distancia, a los aspirantes para despejar dudas sobre el proceso
- ❑ Orientar en el llenado de la Solicitud de Admisión en línea.
- ❑ Ayudar en escanear los documentos en caso de que el aspirante así lo requiera
- ❑ Validar la solicitud y documentos solicitados.
- ❑ Asignar matrícula

Ejecutivo de Evaluación y Selección: Persona asignada por la Dirección de Admisiones para validar los requisitos de admisión y asignar el dictamen de Admisión según los criterios de selección estipulados. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Aplicación del instrumento de selección.
- ❑ Revisión y validación de documentos.
- ❑ Captura del dictamen en el sistema.

Ejecutivo de Contact Center: Persona asignada por la Dirección de Admisiones para dar seguimiento a los aspirantes en el proceso de admisión. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Acompañar a los aspirantes en su proceso hasta que queden matriculados.

- ❑ Proporcionar la información necesaria al respecto de las conversiones.
- ❑ Implementar el uso de canales idóneos de comunicación con los aspirantes.

ERP.- Sistema integral de gestión que integra todas las áreas de la Institución. En la UPAEP se llama UNISOFT. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Elaboración de aplicaciones de Admisiones de todos los sistemas
- ❑ Almacenar la información de todos los aspirantes
- ❑ Proporcionar los reportes necesarios para dar seguimiento al proceso

CRM.- Sistema de Administración de las relaciones con los clientes, en este caso con aspirantes. En UPAEP se utiliza Salesforce. Para fines de este proceso es responsable de:

- ❑ Asignación de las reglas de flujo para el envío de correos electrónicos automáticos.
- ❑ Administrar los registros de aspirantes en web
- ❑ Poner a disposición del departamento de admisiones las herramientas para el armado de plantillas las cuales se utilizan para enviar correos a los aspirantes

4. PROCESO DE ADMISIÓN INSTITUCIONAL

4.1 Consideraciones Generales

1. El personal que lleve a cabo el proceso de Admisión debe estar capacitado en los procedimientos establecidos para cada área.
2. Los requisitos de Admisión serán aprobados previamente por las áreas involucradas en el proceso.
3. Para realizar cambios es necesaria la aprobación de la Dirección de Admisiones.
4. La Dirección de Admisiones será la responsable de publicar el proceso y los requisitos de ingreso, en los medios que considere necesarios.
5. La Dirección de Admisiones brindará servicio personal en horarios de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 hrs.
6. La Dirección de Admisiones es el único que podrá asignar matrícula a los aspirantes a ingresar a la Institución.
7. La Vicerrectoría Académica, la Vice Rectoría de Posgrados e Investigación y Dirección General de Educación Media Superior, serán las responsables, a través de los Directores Académicos y los Coordinadores de Programa, de definir el instrumento de selección así como los criterios que se emplearán para la selección de aspirantes a sus programa académicos.

4.2 Norma para la Admisión de Estudiantes

Apartado I Generalidades

1. Esta norma es complementaria a los Reglamentos de la Legislación Universitaria de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla AC., y se aplicará a toda la comunidad Universitaria.
2. Son aspirantes a ser estudiantes permanentes aquellas personas que inicien el proceso de admisión para obtener el grado académico de bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado en los sistemas presencial, semipresencial, no presencial.
3. El Comité de Admisiones de la UPAEP, estará integrado por un representante de Rectoría, Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Posgrados e Investigación, Secretaría General,

Servicios Escolares, Exámenes Profesionales, Dirección General de Educación Media Superior y Admisiones, y son la instancia responsable de aplicar y hacer cumplir la presente norma, así como de establecer los procesos de Admisión, sus adiciones y/o modificaciones.

4. El Comité de Admisiones establecerá los procesos de admisión, que deberán cumplir los aspirantes a ser estudiantes permanentes para obtener el grado académico de bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado en los sistemas presencial, semipresencial y no presencial
5. La admisión de los aspirantes a ser estudiantes temporales o usuarios de servicios educativos, se regirá de acuerdo a las normas, políticas y disposiciones, de carácter académico y administrativo, dictadas por la institución y por los departamentos organizadores de los cursos descritos en los incisos II y III del artículo 2 del Reglamento General de Estudiantes y Usuarios de Servicios Académicos.

Apartado II Proceso de Admisión

1. El Comité de Admisiones determinará los requisitos que los aspirantes a ser estudiantes permanentes en las modalidades descritas en el punto 4, deban cubrir para poder iniciar su proceso de admisión, considerando las políticas y requerimientos de la institución.
2. Los aspirantes deberán cumplir en tiempo y forma con todos y cada uno de los requisitos y pasos establecidos en el proceso de admisión para que su expediente sea evaluado.
3. El Comité de Admisiones a través de la Dirección de Admisiones de la UPAEP podrá:
 - a. Verificar, en cualquier momento y por cualquier medio, la veracidad de la información
 - b. Proporcionada por el aspirante.
4. La Dirección de Admisiones dará a conocer al aspirante, el o los instrumentos de selección que el área académica responsable haya determinado para el proceso de admisión del ciclo en el cual se realiza la solicitud.
5. El Comité de Admisiones a través de la Dirección de Admisiones de la UPAEP emitirá un
6. dictamen como respuesta a la solicitud de admisión de cada aspirante, con base en las
7. políticas y criterios de selección que la institución establezca, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. **Admitido:** El aspirante es admitido sin restricciones como estudiante permanente para obtener el grado académico correspondiente en el sistema y programa académico en que lo haya solicitado.
 - b. **No admitido:** El aspirante no es admitido en el programa, modalidad y periodo solicitado
 - c. **Lista de espera:** El aspirante será admitido como estudiante permanente para obtener el grado académico de licenciatura, en el sistema y programa académico en que lo haya solicitado, a reserva del cupo en dicho programa, el día de inicio del periodo académico correspondiente.
 - d. **Dictamen Pendiente:** El aspirante tendrá dictamen pendiente cuando no se cuente con la información suficiente para emitir alguno de los dictámenes de los incisos anteriores, esto puede ser porque no se cuente con los requisitos de admisión completos o no haya presentado examen de admisión.
8. De considerarlo necesario, La Dirección de Admisiones de la UPAEP podrá solicitar al aspirante presentarse a una entrevista, como un elemento adicional del proceso de admisión, para después poder emitir alguno de los dictámenes descritos en el punto 10.
9. El dictamen emitido es de carácter inapelable e irrevocable, y será dado a conocer únicamente al aspirante y/o a la persona que el interesado autorice para tal efecto, previa identificación, a través de los medios que el comité determine. En caso de que aspirante sea menor de edad, el dictamen se dará al padre, madre o tutor, sin previo consentimiento del aspirante.
10. En atención a la privacidad de la información obtenida de cada aspirante, y a la seguridad del mismo, en ningún caso se concederá:
 - a. La revisión del examen de admisión ni de la evaluación

- b. La explicación de las razones que motivan el dictamen.
 - c. La manipulación o consulta de los documentos por personas ajenas al Comité de Admisiones, pertenezcan o no a la comunidad universitaria.
11. La vigencia de los dictámenes “admitido” y “lista de espera” será de tres periodos académicos consecutivos, contando como el primero de ellos el periodo para el cual se hizo la solicitud originalmente el cual se encuentra explícito en la solicitud de admisión. La vigencia del dictamen “no admitido” es permanente por periodo.
 12. Los aspirantes a ser estudiantes permanentes en las modalidades descritas en el punto 4, que hayan obtenido el dictamen de admitido, serán considerados formalmente como tales una vez que hayan entregado la documentación requerida y hayan cubierto la o las cuotas que para tal efecto señale la universidad.

A partir de ese momento, los nuevos estudiantes permanentes deberán observar y cumplir los diferentes reglamentos, políticas y disposiciones, de carácter académico y administrativo, dictadas por la institución y sus órganos e instancias competentes en cada materia, para permanecer con la calidad de estudiantes permanentes.

4.3 **Requisitos de Admisión**

PROCESO DE ADMISIÓN EN LÍNEA PARA TODOS LOS SISTEMAS

1. Ingresar a UNISOFT (<https://academico.upaep.mx/UnisoftV4/>), con los datos de usuario y contraseña que se envían al correo electrónico del aspirante.
2. Llenar la solicitud de admisión.
3. Cargar requisitos de admisión en archivo digitalizado.

4.3.1. Licenciatura Escolarizada

a) Constancia de estudios o certificado de bachillerato: La constancia deberá ser oficial, con calificaciones desglosadas de 1ro a 4to semestre (o su equivalente) y en caso de entregar certificado, deberá estar completo, con calificaciones hasta 6to semestre y para ambos, un promedio general mínimo de 7.0 y no tener asignaturas reprobadas.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos - Acta de nacimiento, Pasaporte, CURP o cualquier otra identificación oficial que contenga tu nombre completo y fecha de nacimiento.

Para los aspirantes a la carrera de Medicina, deberá tener un promedio mínimo de 8.4 y ser menor de 23 años.

4.3.2. Licenciatura Abierta

a) Certificado o Constancia de Estudios: Certificado de terminación de estudios de Bachillerato, o bien, boletas o constancias de calificaciones desglosadas de Bachillerato como mínimo cursado al cuarto semestre.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos: Acta o certificado de nacimiento, Pasaporte, CURP, INE, Licencia de manejo, IMSS, SEDENA, o cualquier otra identificación oficial que contenga tu nombre completo y fecha de nacimiento.

4.3.3. Licenciatura Abierta Enfermería

a) Certificado de Estudios: certificado de terminación de estudios de Bachillerato.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos: Acta o certificado de nacimiento, Pasaporte, CURP, INE, Licencia de manejo, IMSS, SEDENA.

c) Título y Cédula Profesional de Técnico en Enfermería General, en caso de estar en trámite, pueden entregarse:

- Acta de Examen Profesional de Técnico en Enfermería General, con fecha de expedición a dos años.
- Constancia de Título y Cédula de Técnico en Enfermería General en trámite, con fecha de expedición menor a dos años. El documento debe contar con hoja membretada, firma y sello original de la institución educativa.

4.3.4. Licenciatura Online

a) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, CURP, Pasaporte vigente, INE, Licencia de manejo, IMSS, SEDENA

b) Certificado de Estudios: Certificado de terminación de estudios. Constancia con calificaciones desglosadas.

Responder las preguntas del formato de entrevista de tutoría virtual (el vínculo se ubica en la plataforma).

4.3.5. Especialidad

a) Comprobante de estudios Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura.
- Cédula profesional de licenciatura.
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de título y cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vía posgrado*.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP

*En caso de ser Titulación vía Posgrado: sustituye a la copia de título y cédula, copia de la carta de autorización de titulación vía posgrado con las siguientes características:

- Hoja membretada de la Institución que expide el documento.
- Fecha de expedición de la carta.
- Requisitos a cumplir por el aspirante (tiempos, créditos, asignaturas, porcentajes, etc.).
- Calificaciones a obtener (en caso de ser requerido).
- Nombre y firma de la autoridad que expide el documento.
- Sello de la Institución que expide.

4.3.6. Especialidad Online

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de título y cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vía posgrado.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

En caso de ser Titulación vía posgrado: copia de la carta de autorización de titulación vía posgrado con las siguientes características:

- Hoja membretada de la Institución que expide el documento.
- Fecha de expedición de la carta.
- Requisitos a cumplir por el aspirante (tiempos, créditos, asignaturas, porcentajes, etc.).
- Calificaciones a obtener (en caso de ser requerido).
- Nombre y firma de la autoridad que expide el documento.
- Sello de la Institución que expide.

4.3.7. Especialidades Médicas Externas

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de Título y Cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años
- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vía posgrado.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.,

c) Carta Aceptación de Especialidad Médica (IMSS, Laboratorios Ruiz, Christus Muguerza).

4.3.8. Maestría

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de Título y Cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vías posgrado.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

4.3.9. Maestría Profesionalización Docente

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de Título y Cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años
- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vías posgrado.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

En caso de ser Titulación vía posgrado: sustituye a la copia de título y cédula, copia de la carta de autorización de Titulación vía Posgrado con las siguientes características:

- Hoja membretada de la Institución que expide el documento.
- Fecha de expedición de la carta.
- Requisitos a cumplir por el aspirante (tiempos, créditos, asignaturas, porcentajes, etc.).
- Calificaciones a obtener (en caso de ser requerido).
- Nombre y firma de la autoridad que expide el documento.
- Sello de la Institución que expide.

4.3.10. Maestría Online

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de Título y Cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años

- Carta titulación vía posgrado copia, que deberá estar en hoja membretada con firma y sello original de la institución educativa, especificando los requisitos para cumplir la titulación vía posgrado.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

En caso de ser titulación vía posgrado: copia de la carta de autorización de titulación vía Posgrado con las siguientes características:

- Hoja membretada de la Institución que expide el documento.
- Fecha de expedición de la carta.
- Requisitos a cumplir por el aspirante (tiempos, créditos, asignaturas, porcentajes, etc.).
- Calificaciones a obtener (en caso de ser requerido).
- Nombre y firma de la autoridad que expide el documento.
- Sello de la Institución que expide.

4.3.11. Doctorado

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Título profesional de licenciatura
- Cédula profesional de licenciatura
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de Título y Cédula de licenciatura en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años

b) Documento de identidad Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

c) Anteproyecto de Investigación de Tesis Doctoral: se entrega directamente al Director Académico en el momento de la entrevista, **no es necesario ingresarlo en línea.**

4.3.12. Doctorado no escolarizado

a) Comprobante de estudios: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

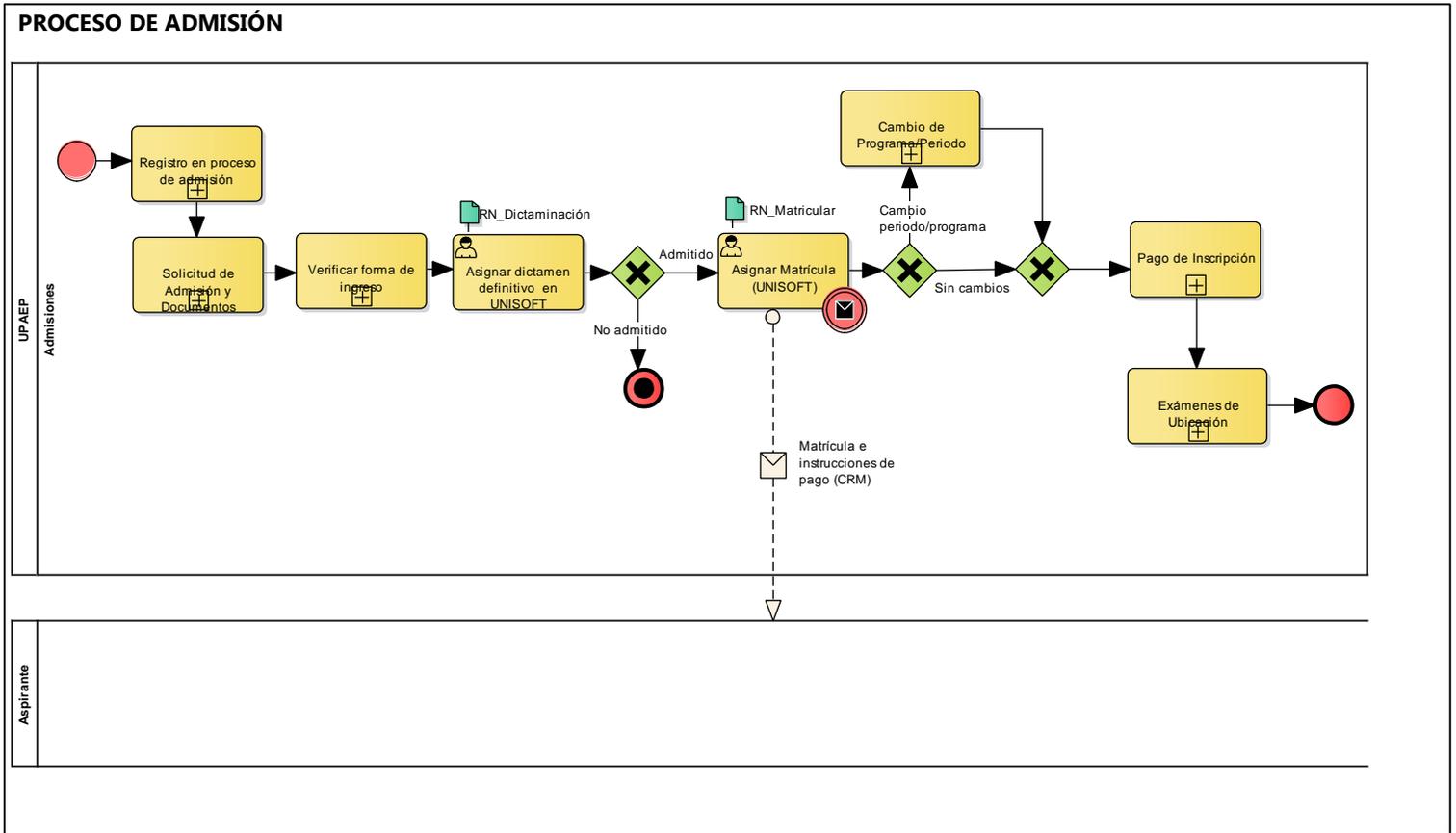
- Título profesional de maestría.
- Cédula profesional de maestría.
- Acta de examen profesional de licenciatura con fecha de expedición no mayor a 2 años.
- Constancia de trámite de título y cédula de maestría en trámite con fecha de expedición no mayor a 2 años, el documento debe contar con hoja membretada, firma y sello original de la institución educativa.

b) Documento de identidad: Se puede entregar cualquiera de los siguientes documentos:

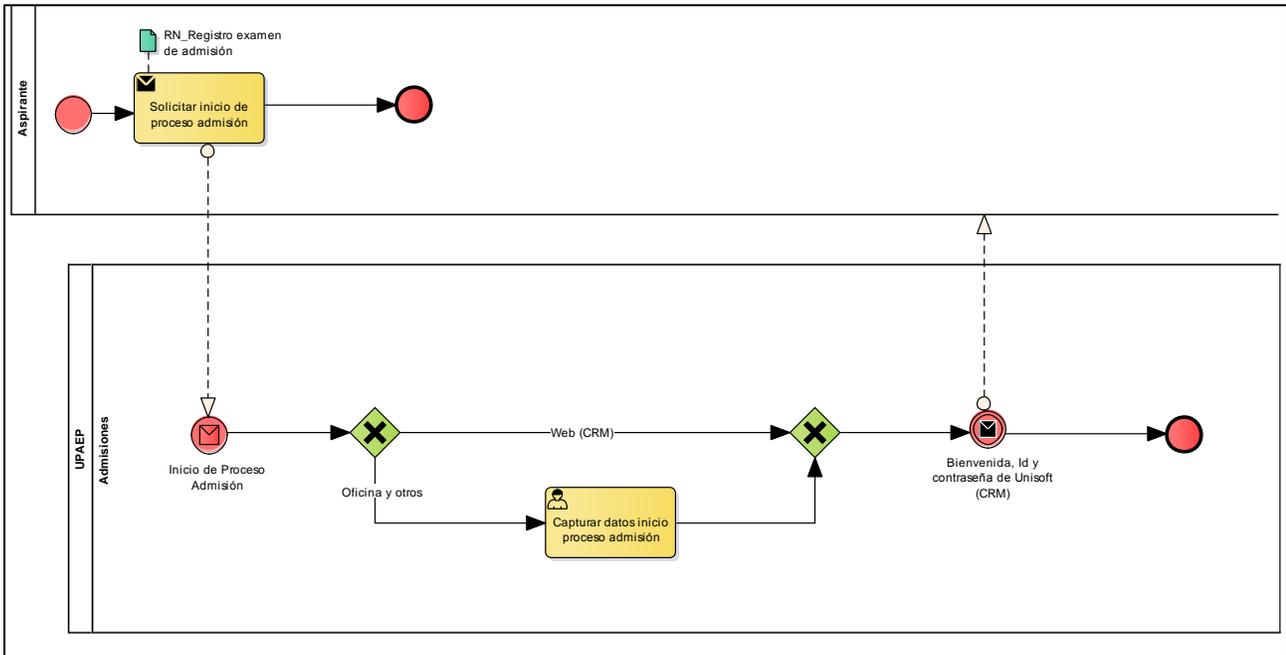
- Acta de nacimiento.
- Pasaporte.
- Identificación oficial.
- CURP.

c) Anteproyecto de Investigación de Tesis Doctoral: se entrega directamente al Director Académico en el momento de la entrevista, **no es necesario ingresarlo en línea.**

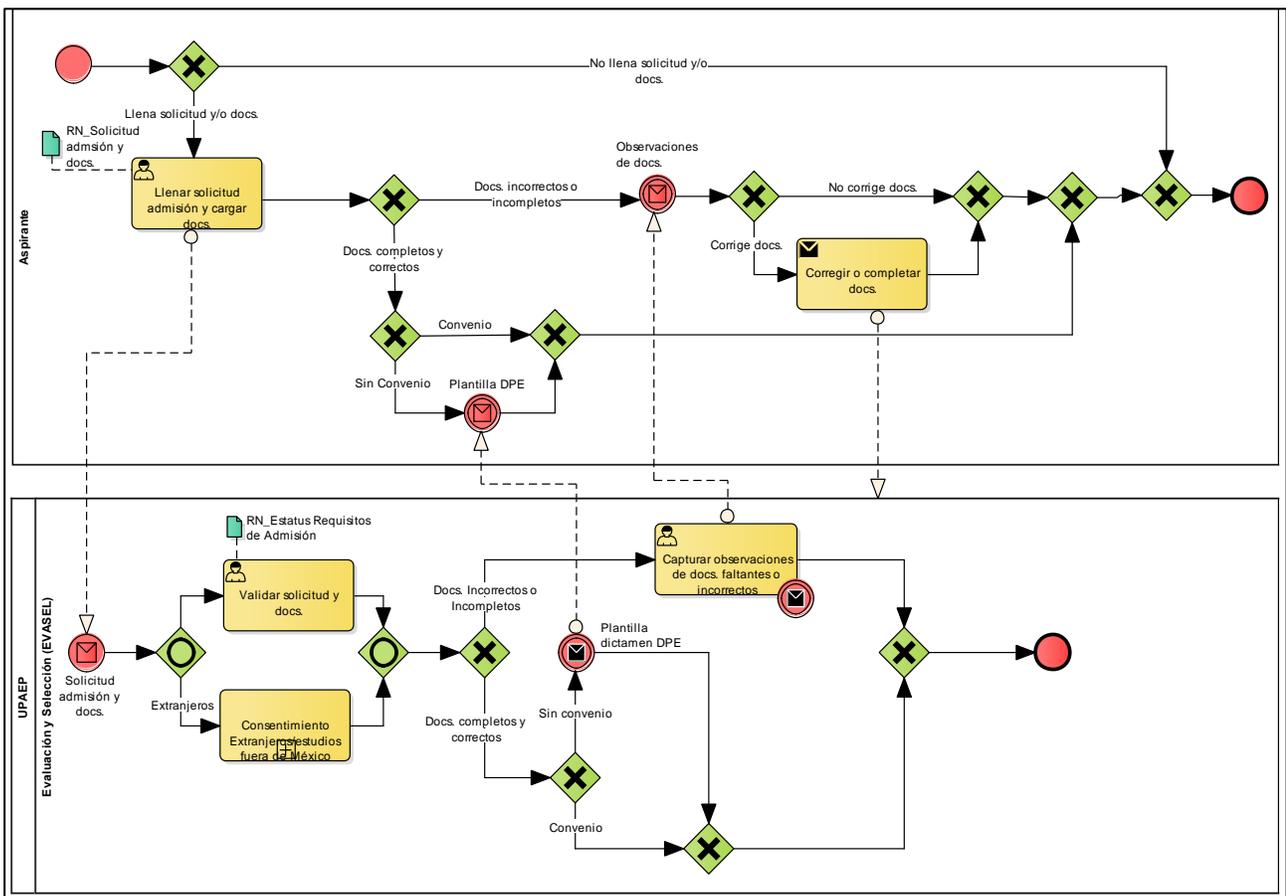
5. FLUJOGRAMAS PROCESO ADMISIONES INSTITUCIONALES



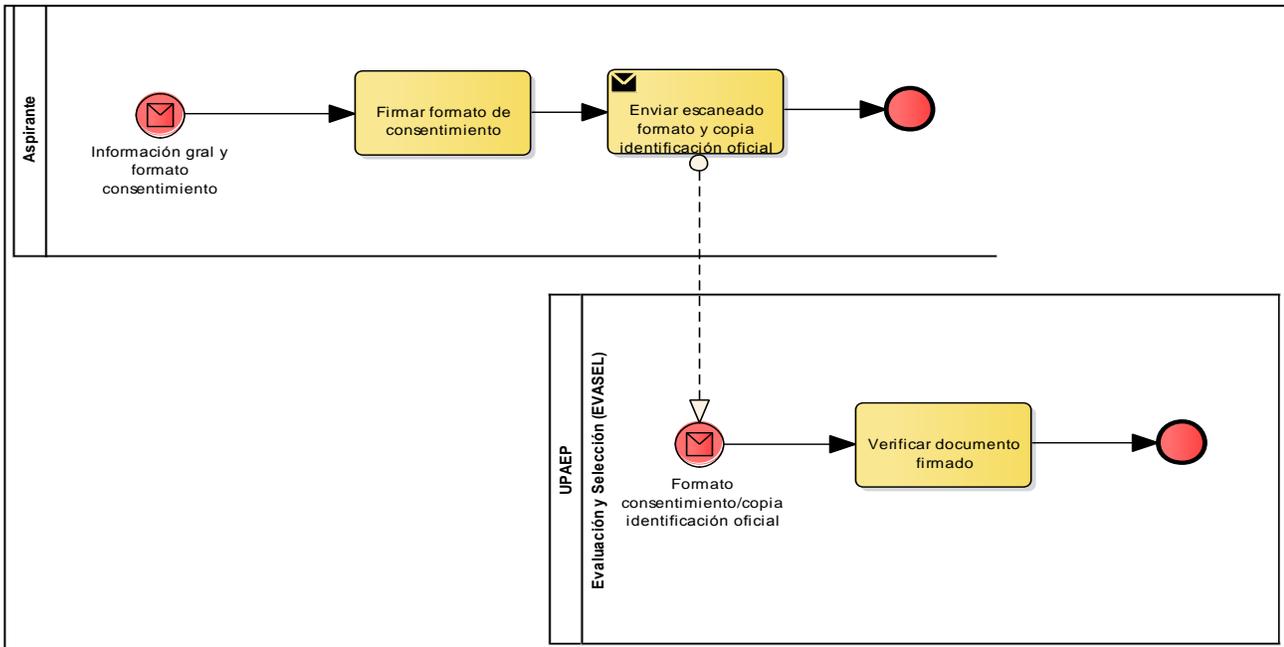
5.1. Registro en Proceso de Admisión



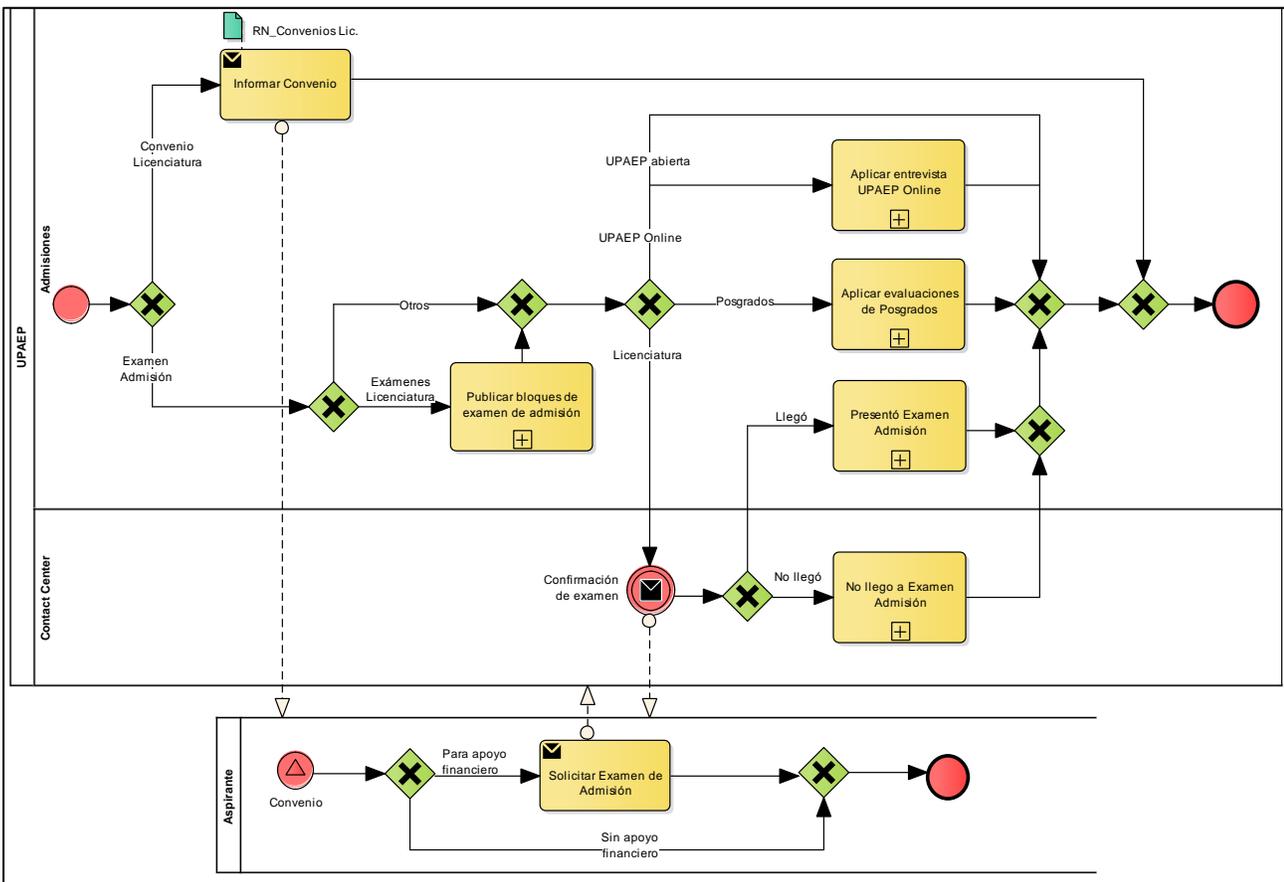
5.2. Solicitud de Admisión y Documentos



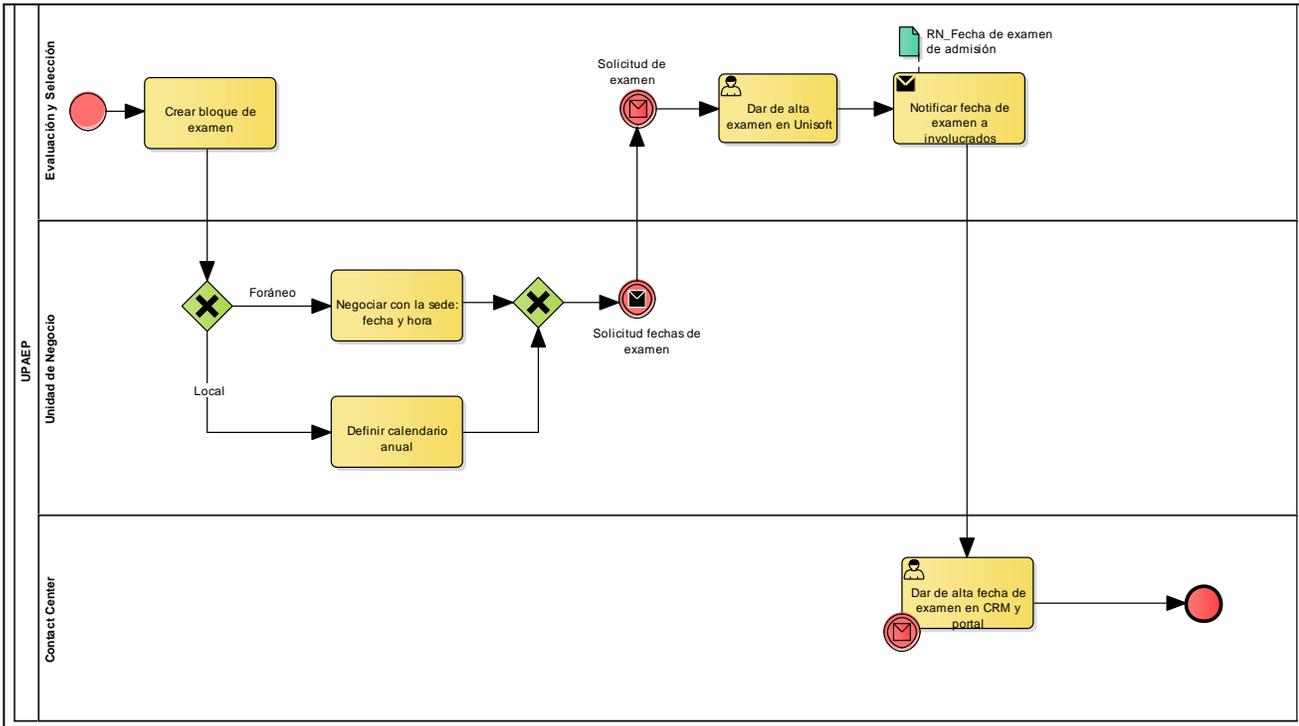
5.2.1. Consentimiento Extranjeros/Estudios fuera de México



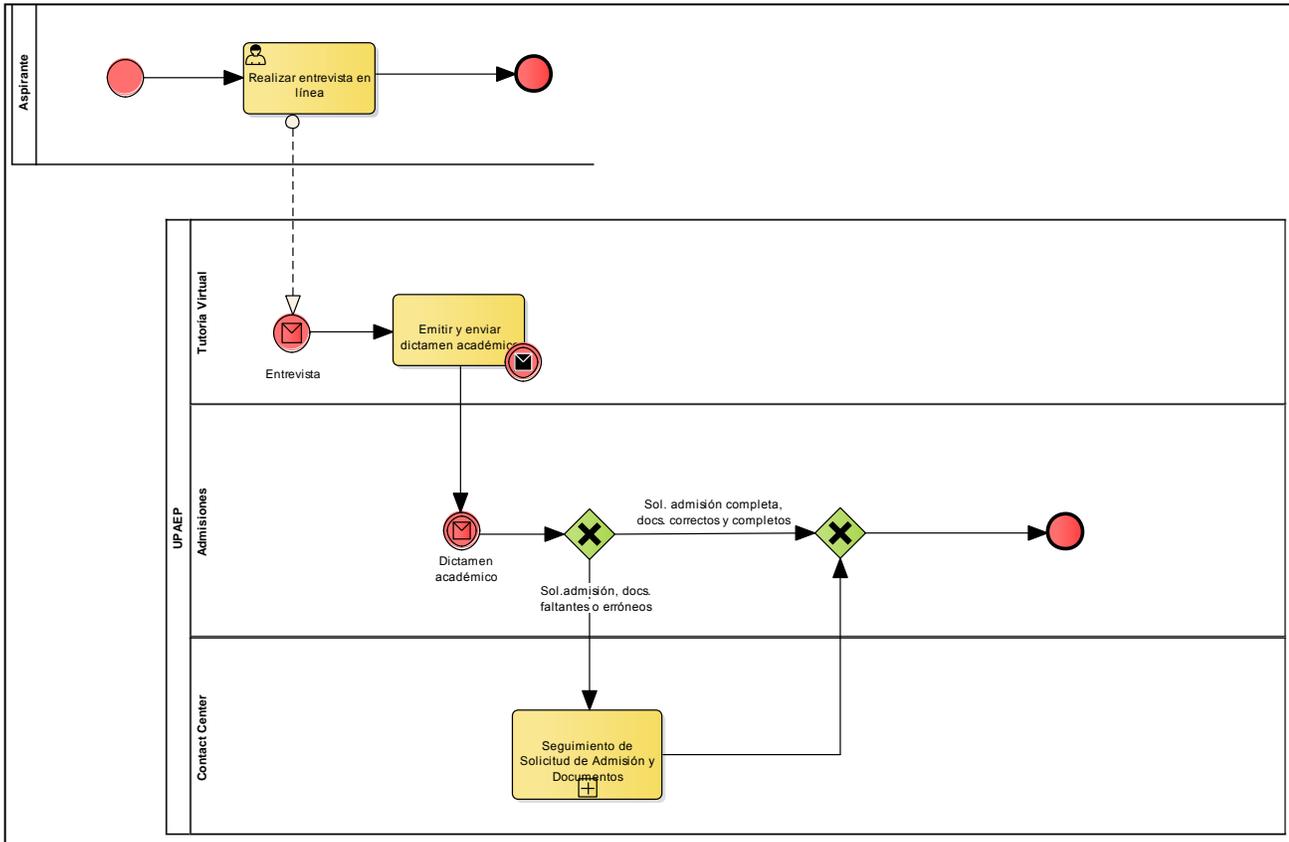
5.3. Verificar forma de ingreso



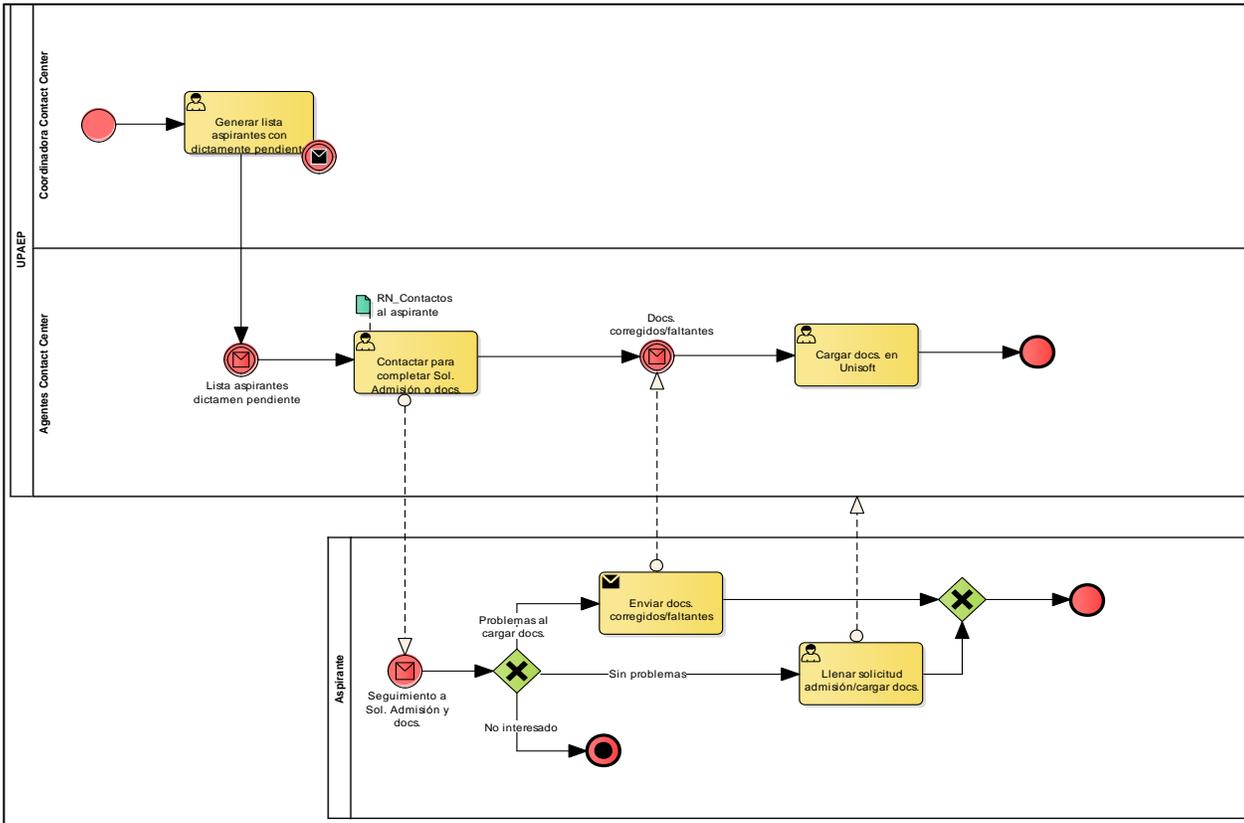
5.3.1. Publicar bloques de examen de admisión



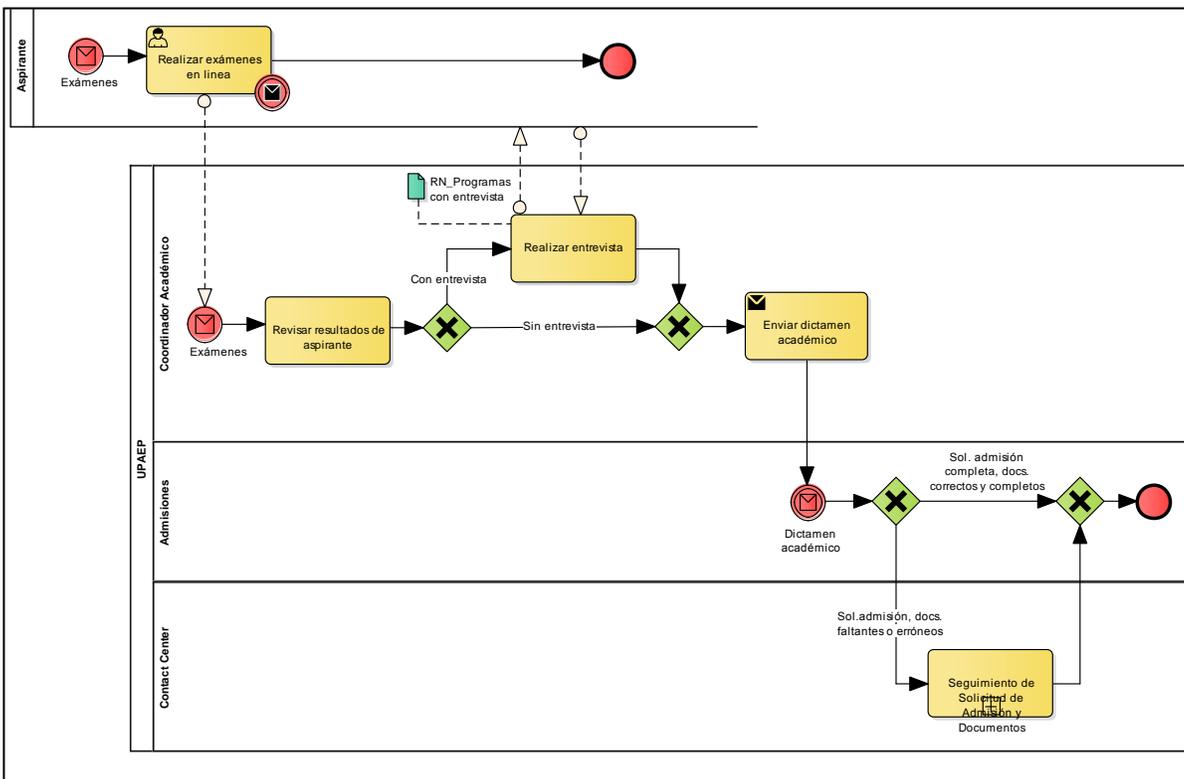
5.3.2. Aplicar entrevista UPAEP Online



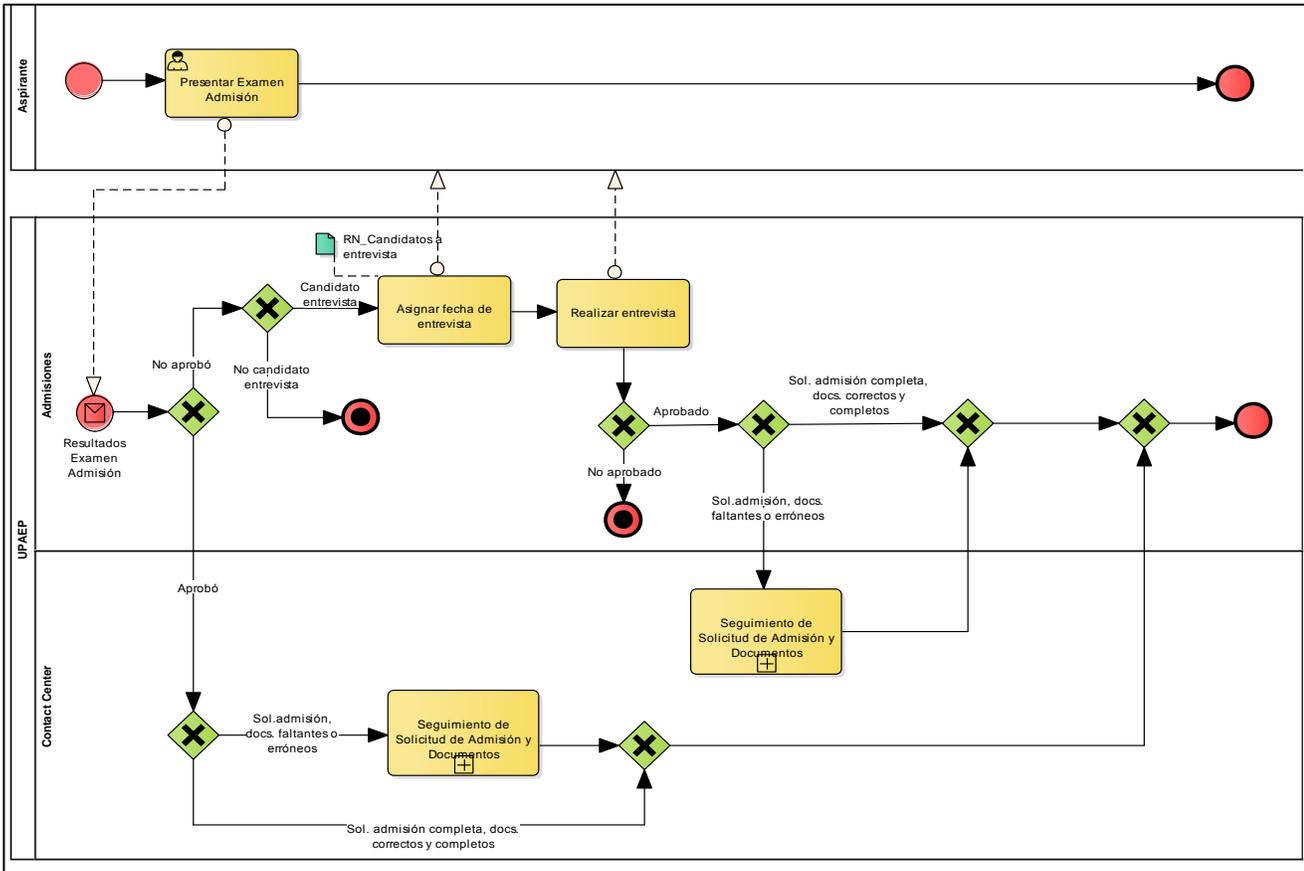
5.3.2.1 Seguimiento de Solicitud de Admisión y Documentos



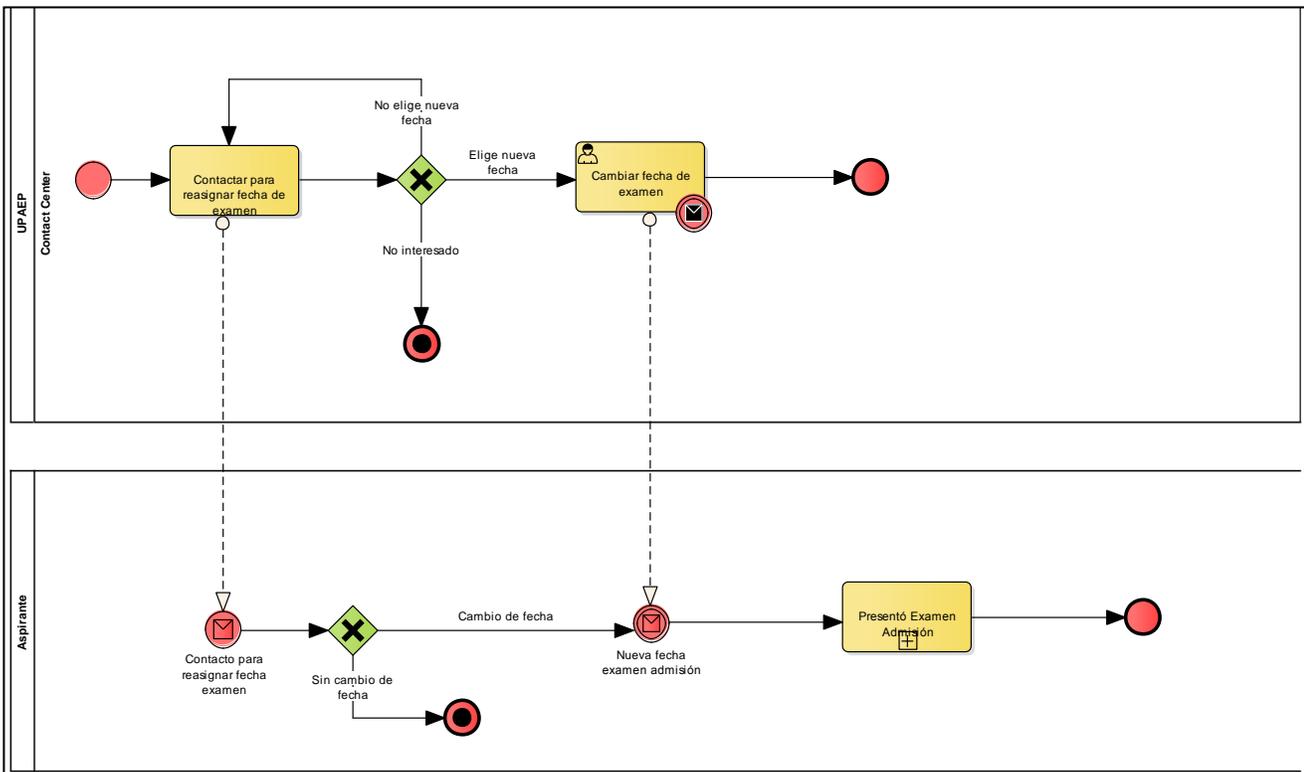
5.3.3. Aplicar evaluaciones de Posgrados



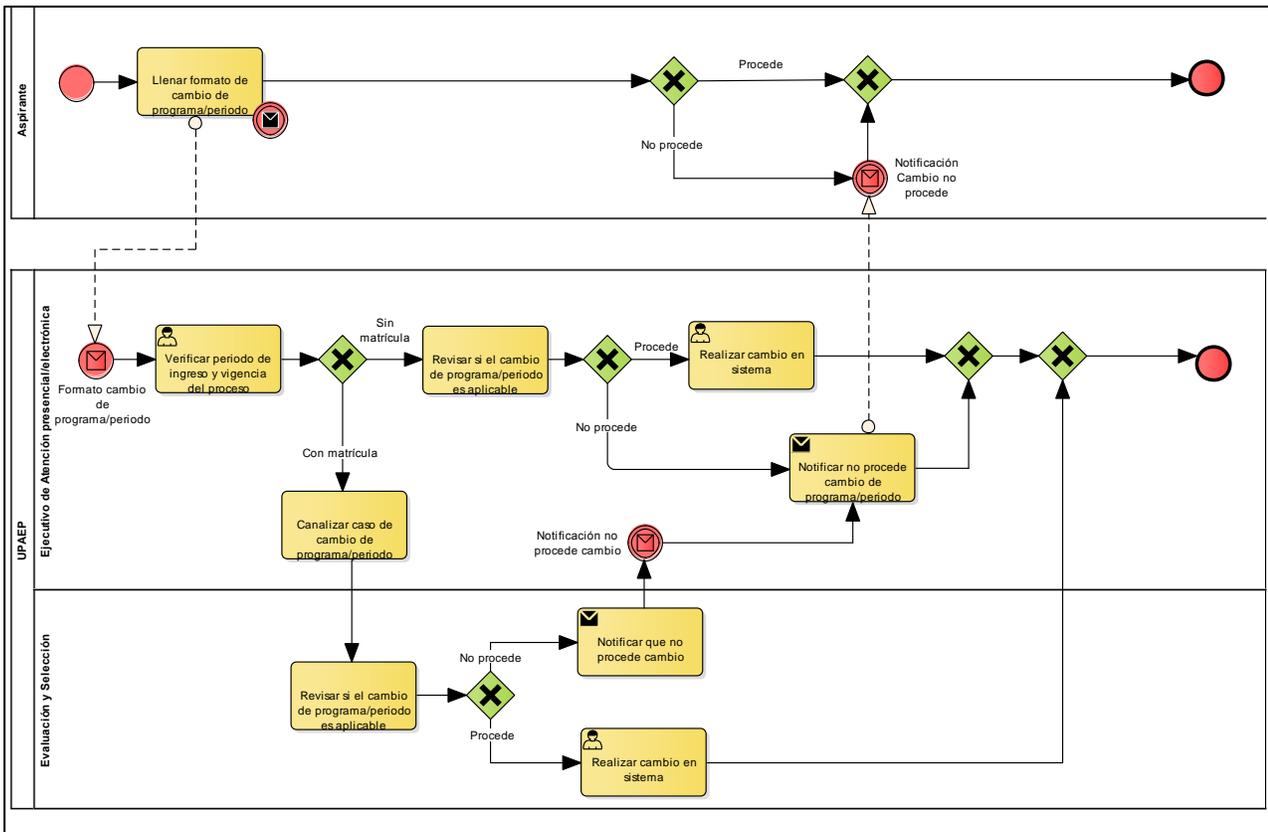
5.3.4. Presentó Examen Admisión



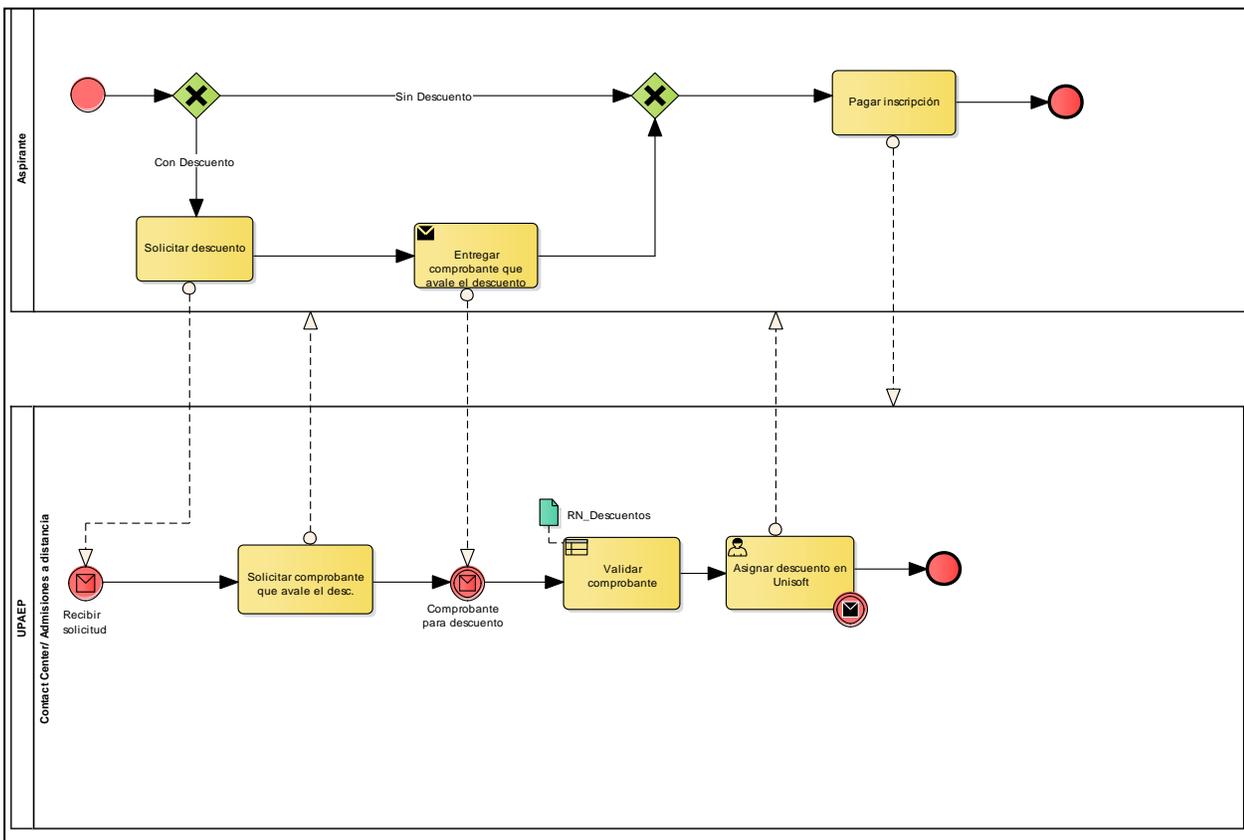
5.3.5. No llegó a Examen Admisión



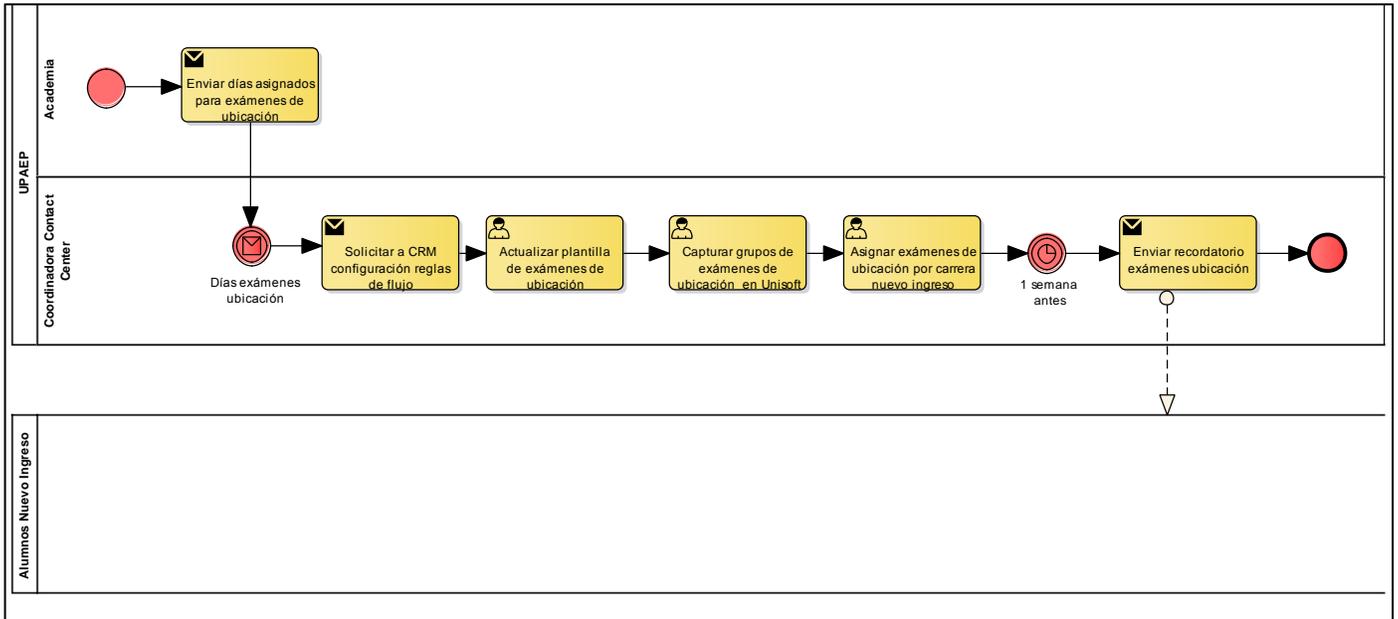
5.4. Cambio de Programa/Periodo



5.5. Pago de Inscripción



5.6. Pago de Inscripción



6. FORMATOS DE ADMISIONES

Para el proceso de Admisión Institucional se utilizarán los siguientes formatos:

6.1 Registro para Iniciar Proceso de Admisión en todos los Sistemas



Registro para iniciar Proceso de Admisión a LICENCIATURA

Ingresa la información que se te solicita, los campos marcados con * son obligatorios.

DATOS DEL ASPIRANTE (tal y como aparece en tu acta de nacimiento)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno *
Sexo * --Ninguno-- ▾	País de procedencia * MLXICO ▾	Fecha de nacimiento * Año ▾ Mes ▾ Día ▾
Teléfono fijo * (con clave lada, 10 dígitos) <input type="text"/>	Teléfono móvil * (10 dígitos) <input type="text"/>	
Correo electrónico * <input type="text"/> (En este correo electrónico recibirás toda la información sobre tu proceso de admisión)	Validación de correo electrónico * <input type="text"/>	
Correo electrónico alternativo <input type="text"/>		
¿Cómo te enteraste? --Ninguno-- ▾	Motivo de selección --Ninguno-- ▾	

REGISTRO PROCESO DE ADMISIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD
Última actualización: 14 de marzo de 2016

La UPAEP, A.C., con domicilio en 21 sur 1103, Col. Barrio de Santiago, Puebla, Pue., México, es responsable de recabar, usar y proteger los datos que proporcionará a continuación. Estos datos tienen como finalidades principales las de identificar, localizar y contactar al titular, así como hacerle llegar información en los ámbitos académico, cultural, deportivo, de salud y cualquier otro de los que conforman los servicios que ofrece la UPAEP, A.C. Para conocer nuestro Aviso de Privacidad completo hacer clic [aquí](#).

Acepto términos y condiciones

UPAEP 21 sur 1103 Barrio de Santiago CP. 72410. Puebla, Pue. México. Tel.: +52(222) 229 9400 Lada sin costo: (01 800) 224 2200

6.2 Aviso de Privacidad Aspirantes y Estudiantes



AVISO DE PRIVACIDAD
Comunidad UPAEP
Última actualización: 14 de marzo de 2016

La Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, A.C. (en lo sucesivo UPAEP), con domicilio en 21 sur 1103, Col. Barrio de Santiago, Puebla, Pue., es responsable de recabar, usar y proteger los datos que proporcionará a continuación.

Los datos personales recabados, aún los sensibles, serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas de información de la UPAEP y de terceros que la institución contrate para que le provean de productos y servicios, cuando esto sea necesario.

Los registros recabados y el tratamiento de datos asociado a los mismos, se sujetarán a lo dispuesto por la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**, a las disposiciones que de ella emanen, a la correlativa legislación vigente en el ámbito local y a las normas y reglamentos institucionales aplicables.

Los datos personales que se recaban con motivo del presente formato, aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo y/o de la relación entre el titular y la UPAEP y los que la misma obtenga de otras fuentes permitidas por la ley, serán transmitidos a las autoridades competentes, locales y federales, **exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones**, así como a entidades y dependencias externas a la institución, públicas y privadas, que los requieran para ejercer sus funciones, en cuyo caso la información será disociada de su titular siempre que sea posible.

Los datos personales recabados, incluso los sensibles, aquellos que deriven de la prestación del servicio educativo y/o de la relación entre el titular y la UPAEP y los que la misma obtenga de otras fuentes permitidas por la ley, tienen como finalidades principales las de identificar, localizar y contactar al titular, así como la operación y administración de su expediente, en los ámbitos académico, cultural, deportivo, de salud, laboral y cualquier otro de los que conforman los servicios que ofrecen la UPAEP y terceros que la misma contrate para que le provean de servicios; adicionalmente para el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución y la investigación para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación institucionales.

La autoridad encargada de los datos personales en la UPAEP, es:

Nombre: Mtro. José Antonio Llergo Victoria
Cargo: Secretario General
Domicilio: 21 sur 1103, Col. Barrio de Santiago, Puebla, Pue.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación, limitación de uso o revocación del consentimiento a los datos personales, deberá hacerse por escrito, dirigido a la autoridad encargada de los datos personales, entregado en las oficinas de la Secretaría General de la UPAEP, acompañada de una copia simple de identificación oficial con fotografía y firma del titular de los datos.



La UPAEP se reserva el derecho de efectuar modificaciones o actualizaciones en cualquier momento al presente aviso de privacidad, para incluir información producto de modificaciones a las leyes aplicables, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación de sus servicios, entre otros.

Dichas modificaciones se darán a conocer a los titulares de datos personales y estarán disponibles para consulta a través del portal de internet www.upaep.mx y el periódico "El Universitario", órgano de comunicación de la comunidad universitaria.

Para el caso de datos personales de menores de edad, será el padre, madre o tutor del titular quien los proporcione, consienta sobre su tratamiento y ejerza los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación, limitación de uso o revocación del consentimiento a que se refieren la ley y el presente aviso. Una vez que el titular cumpla la mayoría de edad será quien consienta sobre el tratamiento de sus datos y ejerza los derechos mencionados, quedando sin efecto el consentimiento dado anteriormente por su padre, madre o tutor.

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Al firmar este aviso autorizo expresamente a la UPAEP para que me haga llegar por correo electrónico, correo postal, teléfono o mensajes de texto cualquier información relativa a mi proceso de ingreso, a mis estudios y/o a mi relación con esta institución, así como información relacionada con cualquiera de los servicios que ofrece la misma.

Asimismo, autorizo expresamente a la UPAEP para que los datos personales con que ya cuenta, los que se recaban con objeto del presente formato y aquellos que deriven de mi relación con la institución, puedan ser difundidos públicamente o transferidos a otras autoridades e instituciones educativas y no educativas, y mientras sea estudiante de bachillerato o licenciatura escolarizada en la UPAEP, a mis padres, tutor y/o responsable económico del pago de mis estudios, con el fin de que sea posible validar mi relación con esta institución así como la autenticidad de los estudios, certificados, diplomas, títulos o grados que la misma expida a mi favor. En estos casos, sólo serán publicados los datos mínimos indispensables para realizar la verificación de autenticidad de mi relación, estudios y/o documentos.

He recibido, leído y comprendido los términos del presente Aviso de Privacidad, por lo tanto, al firmarlo consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el mismo.

Ciudad, Estado y fecha en que firma

Nombre completo y firma del titular

(En caso de que el titular sea menor de edad, nombre y firma del padre, madre o tutor)

6.3 Solicitud de Deserción



Fecha _____

Asunto: **Deserción Académica**

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla Comité de Admisiones

Por este medio hago de su conocimiento mi decisión de tramitar Deserción Académica, en el entendido de que en caso de no presentarme a clases, ES MI OBLIGACIÓN EL TRAMITARLA, ya sea temporal o definitiva, ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE PERIODO ACADÉMICO, **LUNES 15 DE AGOSTO DE 2016**. De no hacerlo, se acumularán como reprobadas las asignaturas del primer periodo académico y, como lo señala el Reglamento Académico de Licenciatura, no podré continuar en un periodo académico posterior en la carrera a la cual se inscribió.

Los datos para la Deserción son:

- Nombre del alumno:
- ID:
- No. Matrícula:
- Número telefónico:
- Correo Electrónico:
- Motivos de la baja:

Datos para reembolso de inscripción por transferencia:

- Nombre del Banco:
- Número de cuenta y cuenta Clabe para transferencia:
- Nombre del titular de la cuenta:

Nota importante:

Para hacer válido el reembolso, adjunto a ésta carta deberá entregar:

- 1.- Original(es) de ficha(s) de pago de inscripción.
- 2.- Carátula del Estado de Cuenta donde aparezca el número CLABE para transferencia interbancaria.
- 3.- Copia de Identificación Oficial del titular de la cuenta.
- 4.- Copia de Identificación Oficial del responsable económico.

No procederá ningún reembolso por pagos parciales de inscripción. Para pagos totales de inscripción:

-Hasta 2 meses antes de la fecha de inicio de clases (15 de agosto) se podrá reembolsar el 75% del monto pagado.

-Hasta 1 día hábil antes del inicio de clases (15 de agosto) se podrá reembolsar el 50% del monto pagado.

EXCEPTO para MEDICINA y PREMEDICINA. Una vez iniciadas las clases NO procederá ningún reembolso. En caso de no presentarse a clases, es obligación del alumno tramitar su baja, de no hacerlo, acumulará como reprobadas las asignaturas del primer periodo académico.

Nombre y firma del (a) aspirante

Nombre y firma del padre, madre o tutor

6.4 Solicitud de Deserción Medicina y Pre-medicina



Fecha _____

Asunto: **Deserción Académica**

**Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla
Comité de Admisiones**

Por este medio hago de su conocimiento mi decisión de tramitar Deserción Académica, en el entendido de que en caso de no presentarme a clases, **ES MI OBLIGACIÓN EL TRAMITARLA**, ya sea temporal o definitiva, **ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE PERIODO ACADÉMICO, LUNES 15 DE AGOSTO DE 2016.**

De no hacerlo, se acumularán como reprobadas las asignaturas del primer periodo académico, y, como lo señala el Reglamento Académico de Licenciatura, no podré continuar en un periodo académico posterior en la carrera a la cual se inscribió.

Los datos para la Deserción son:

- Nombre del alumno:
- ID:
- No. Matrícula:
- Número telefónico:
- Correo Electrónico:
- Motivos de la baja:

Nombre y firma del (a) aspirante

Nombre y firma del padre, madre o tutor.

6.5 Solicitud Prórroga de Pago

		
Fecha:	Ciudad:	Estado:
<hr/>		
Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla Comité de Admisiones		
Asunto: Prórroga para pago de Inscripción		
Nombre del aspirante: <hr/>		
No. ID:	No. Matrícula: <hr/>	
Nombre del programa/carrera: <hr/>		
Periodo al cual deseas ingresar (marca con una X): Primavera (Enero)_____ Otoño (Agosto)_____		
Fecha(s) asignada(s) por el Departamento de Admisiones:		
Fecha1:	Monto: <hr/>	
Fecha2:	Monto: <hr/>	
Fecha3:	Monto: <hr/>	
Fecha(s) propuesta(s) para el pago: <hr/>		
Motivos de la prórroga: <hr/>		
<hr/>		
Nota importante: Para la carrera de Medicina y el programa de Premedicina, no se autorizan prórrogas de pago en la Inscripción, ya que es una carrera muy demandada y no podemos garantizar cupo salvo con la inscripción pagada.		
<hr/>		<hr/>
Enterado Nombre y firma del aspirante	Enterado Nombre y firma de padre o tutor	
<p style="text-align: center;"><i>*una vez firmado, debes enviarlo a la dirección admisiones@upaep.mx (escaneado, como archivo adjunto en formato PDF, WORD o JPG) especificando en "asunto" tu número de matrícula, o entregarlo personalmente en el Departamento de Admisiones.</i></p>		

6.6 Carta de Lista de Espera Medicina



Puebla, Pue., Agosto 2016

Estimado aspirante a la carrera de Medicina:

La UPAEP agradece tu confianza al realizar el proceso de admisión para iniciar tus estudios profesionales en nuestra institución en el periodo **Otoño 2016**.

Por este medio nos permitimos informarte que, en virtud de que la carrera de Medicina es una de las más demandadas, nuestro cupo disponible ha sido superado.

En caso de que alguno de los alumnos ya inscritos realice su trámite de baja, se abrirán lugares adicionales. Por tal motivo te registraremos en **LISTA DE ESPERA**, para ello debes tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. El resultado de tu examen de admisión estará disponible el mismo día en que lo aplicaste en un plazo máximo de **1 hora posterior** de que lo hayas concluido en el **Dirección de Admisiones** y siempre que tu expediente digital esté completo. De lo contrario estará disponible en un máximo de un día hábil después de haber completado tu expediente.
2. En caso de ser Admitido (a) quedarás en **LISTA DE ESPERA**, ya que se dará prioridad a aquellos aspirantes que concluyeron su proceso de admisión en tiempo.
3. Los aspirantes que entraron a la **LISTA DE ESPERA** y que resulten admitidos por el comité académico se darán a conocer por bloques en las siguientes fechas:
 - **PRIMER BLOQUE** - Miércoles 20 de Julio
 - **SEGUNDO BLOQUE** - Viernes 29 de Julio
 - **TERCER BLOQUE** - Miércoles 10 de Agosto
4. En caso de resultar admitido (a) para el periodo **Otoño 2016**, **DEBERÁS** presentarte inmediatamente en la universidad para recibir tu matrícula definitiva y el mismo día cubrir el monto de la inscripción; **\$8,270.00**.
5. Deberás presentar **obligatoriamente** tu examen de ubicación de **inglés**. Las fechas y horarios en los que los presentarás, te serán enviadas vía **correo electrónico**. En caso de no presentar tu examen de ubicación de **inglés**, deberás presentarlo al finalizar el cuatrimestre, de acuerdo a los calendarios que darán a conocer el **Departamento de Estudios de Lengua y Cultura**.
6. Si resultas admitido (a) y una vez que hayas cubierto el monto de la inscripción, **DEBERÁS integrarte al Curso de Inducción**, cuyas actividades empiezan el **jueves 11 de agosto a las 9:00 hrs.**; en este curso, recibirás información importante y necesaria para iniciar tu periodo académico, además de que se te entregará de igual manera el **monto a pagar de colegiatura** así como tu **horario de asignaturas** vigente para tu primer cuatrimestre.
7. En caso de que tu ingreso sea posterior a las fechas del curso de inducción, tu **carga de materias** y el monto a pagar por colegiaturas, estará disponible **durante la primera semana de clases en las oficinas de la facultad**.
8. Tu carga de materias estará en función de la disponibilidad de lugares, pudiendo llevar una carga menor a la señalada en el plan de estudios.

ATENTAMENTE
Dirección de Admisiones
UPAEP

6.7 Carta de consentimiento para Pre medicina



PROGRAMA ACADÉMICO DE PREMEDICINA

OTONO 2016

La Facultad de Medicina ha desarrollado un programa académico denominado Pre medicina, el cual consiste en que si un alumno desea estudiar la Licenciatura de Medicina pero NO cumple uno de los requisitos requeridos para su admisión a dicha Licenciatura entonces podrá ser admitido para cursar el programa de pre medicina que oferta la Universidad. Este programa consiste en lo siguiente:

- Es un programa académico cuatrimestral que se oferta en el periodo de Otoño (Agosto a Diciembre).
- **Está integrado por 4 asignaturas a saber:**
 - Introducción a la Anatomía Humana
 - Introducción a la Fisiología
 - Introducción a la Biología
 - Desarrollo de Habilidades de Pensamiento

Deberán cursarse y aprobarse de manera obligatoria con promedio mínimo de OCHO para poder ser inscritos a la Facultad de Medicina.

- Solo se recibirán **150 alumnos** para cursar el programa.
- En caso de reprobación del curso, se perderá irrevocablemente la oportunidad de estudiar la Licenciatura de Medicina en la UPAEP, esto para dar oportunidad a nuevos aspirantes. En todo caso se podrá solicitar el cambio a otra Licenciatura sin necesidad de presentar nuevo examen de admisión.
- El costo de inscripción y el esquema de pago aplica de igual modo que la carrera de medicina., esto es, respetar fechas de pago (inscripción y colegiaturas) en los tiempos establecidos por el Departamento de Tesorería y que se refleja en plataforma UNISOFT. En caso de incumplimiento el aspirante perderá su lugar.
- Los alumnos inscritos al programa de Pre medicina cuentan con todos los derechos y obligaciones que marcan los reglamentos, normas y disposiciones emitidas por la UPAEP A.C.

Al término del programa, los alumnos deberán estar al corriente de sus pagos para poder proceder a publicar la lista de aceptados que será el día: **MARTES 13 DE DICIEMBRE DEL 2016.**



- Dicha publicación será dada a conocer en la página del Departamento de Ciencias de la Salud. (salud.upaep.mx).

He leído y comprendido las características y funcionamiento del programa de Premedicina y estoy de acuerdo en ingresar a dicho programa bajo las condiciones establecidas y por lo tanto firmo al calce, de conformidad.

Puebla, Pue., a _____ de _____ de 20 .

Nombre y firma del alumno

Nombre y firma del padre o tutor del alumno

NOTA: IMPRIME LA PRESENTE, LLÉNALA Y ENVÍALA POR CORREO ELECTRÓNICO admisiones@upaep.mx AL RECIBIRLA, TE ENVIAREMOS LAS INSTRUCCIONES PARA TU INSCRIPCIÓN, GRACIAS.