
 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: ANE-SA-01-A</b>	<b>Página 1 de 2</b>

## POLÍTICAS

1. El proceso de selección para ingreso a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, se dará a conocer a través de la publicación en redes institucionales de la Convocatoria correspondiente.
2. En caso de ser necesario y ante situaciones de contingencia las fechas y los mecanismos podrán reprogramarse.
3. La Dirección de carrera es el área responsable de realizar la selección de alumnos de nuevo ingreso, de conformidad con los criterios contemplados en las disposiciones vigentes:
  - a) Examen de conocimientos generales
  - b) Entrevista que puede incluir: examen psicométrico y
  - c) Curso propedéutico.
4. Podrán participar en el proceso de selección los aspirantes que realicen el pre-registro en línea y el registro, de conformidad con la programación establecida en la convocatoria, programas estatales y federales emergentes; sólo el Rector podrá autorizar los casos excepcionales.
5. Los aspirantes que presenten problemas para realizar el pre-registro en línea podrán asistir personalmente al Departamento de Servicios Escolares, a solicitar apoyo para realizar el trámite, o solicitar asesoría telefónica.
6. Los aspirantes que no cuenten con el certificado de nivel medio superior podrán presentar provisionalmente constancia vigente de estudios con promedio 6.0 (seis punto cero) expedida por institución con reconocimiento oficial.
7. Los aspirantes que sean menores de edad sin identificación oficial podrán entregar copia de identificación escolar, misma que acompañarán de copia de identificación del padre o tutor (pasaporte, INE, cartilla militar, cédula profesional).
8. Únicamente podrán inscribirse los aspirantes que hayan sido aceptados a través del proceso de selección, o los autorizados por Programas Gubernamentales emergentes y/o el Rector.

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 2</b>	
	<b>Código: ANE-SA-01-A</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## RESPONSABILIDADES:

- 1.- El Departamento de Servicios Escolares es responsable de:
  - Conformar, expedir y publicar la convocatoria, para el proceso de selección.
  - Inscribir aspirantes al proceso de selección y conformar expediente.
  - Solicitar el servicio de aplicación del examen.
  - Coordinar y programar las acciones inherentes al proceso de selección.
  - Proporcionar a las direcciones de carrera los resultados del examen de admisión.
  - Coordinar con el Departamento de Informática la publicación de los resultados emitidos por las direcciones de carrera.
  - Mantener estrecha comunicación con las direcciones de carrera y áreas involucradas en el proceso de selección.
- 2.- Los Directores de Carrera son responsables de:
  - Proporcionar personal que apoye en la aplicación del examen de conocimientos.
  - Programar y coordinar la aplicación del examen psicométrico, entrevista y curso propedéutico, así como las acciones inherentes al proceso de selección.
  - Analizar resultados y en su caso expedientes de los aspirantes para la selección.
  - Seleccionar en el SISE y entregar el listado preliminar de los alumnos aceptados al curso propedéutico
  - Seleccionar en el SISE y entregar el listado de aspirantes aceptados como alumnos nuevo ingreso en formato digital.
- 3.- El Departamento de Informática es responsable de:
  - Mantener actualizada la información que corresponde, con base en la convocatoria vigente.
  - Publicar la convocatoria emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
  - Publicar los resultados preliminares y finales de aspirantes aceptados; coordinados y entregados por el Departamento de Servicios Escolares.
  - Permitir a las direcciones de carrera el acceso a los expedientes digitales de los aspirantes.
  - La publicación en el portal de la UNEVE de toda la información necesaria para que los aspirantes realicen las actividades del proceso en tiempo y forma.

**ELABORÓ**

**M. EN C.A.D.E. MARÍA NOEMÍ GONZÁLEZ BRAVO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**