


 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 1 de 8

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María Noemí González Bravo Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Doctora Marisela Salazar Vega Secretaría Académica	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector



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 generales con número de matrícula provisional.
3	Aspirante	De conformidad con las fechas programadas en la convocatoria, realiza su registro ante el Departamento de Servicios Escolares siguiendo las indicaciones establecidas en la convocatoria vigente.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 2 de 8

4	Personal del Departamento de Servicios Escolares	<p>Revisa que la documentación presentada por el aspirante cumpla con los requisitos, de conformidad con las bases establecidas 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"> a) Certificado de nivel medio superior o constancia de estudios, expedido por institución con reconocimiento oficial, acreditando un promedio mínimo de 6.0 (seis punto cero). b) Hoja de datos generales. c) Identificación oficial. d) Una fotografía digitalizada. <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.</p>
5	Aspirante	De conformidad con la línea de captura, realiza el pago correspondiente y lo presenta.
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, dependiente del Gobierno del Estado de México, se otorga el beneficio de “pase automático”, concluyendo el trámite con la obtención de su boleta-credencial; se le informa que únicamente queda exento (a) del “Examen de Admisión” y debe continuar con el proceso establecido en la 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	<p>A través del SISE, verifica el pago de la o el aspirante en el portal del Gobierno del Estado de México y lo valida.</p> <p>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.</p>

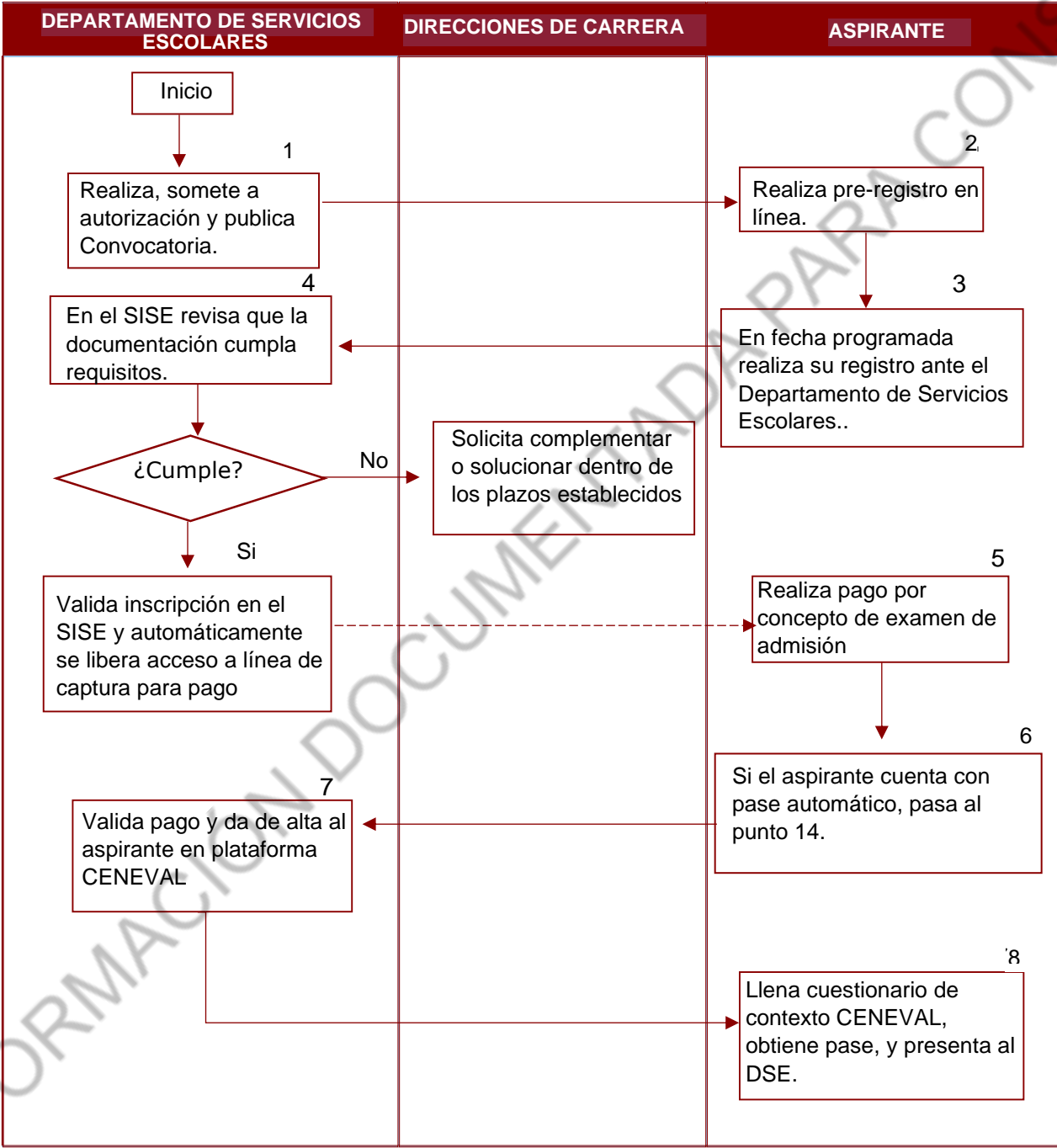
  SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 3 de 8


8	Aspirante	Ingresa al portal de CENEVAL, contesta el cuestionario de contexto y demás datos requeridos, obtiene el pase CENEVAL y lo presenta para 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 otorga al aspirante el pase de acceso al examen de CENEVAL y el comprobante credencial de la UNEVE con indicaciones para la presentación 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. Si existen aspirantes con necesidades especiales, coordina la atención e informa a CENEVAL.
11	Departamento de Servicios Escolares	Recibe resultados del examen de conocimientos CENEVAL y envía archivos de resultados a cada Dirección de carrera, para que efectúen el análisis y realicen la selección.
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 digitalmente al Departamento de Servicios Escolares lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> FOR-SA-01-A (Listado de Preliminar de Aspirantes Aceptados). FOR-SA-01-B (Aspirantes No Aceptados en la Primera Fase).
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 de este en la fecha y hora señalada en la convocatoria vigente.
15	Departamento de Servicios Escolares	A través del SISE, realiza la inscripción del aspirante al curso propedéutico.

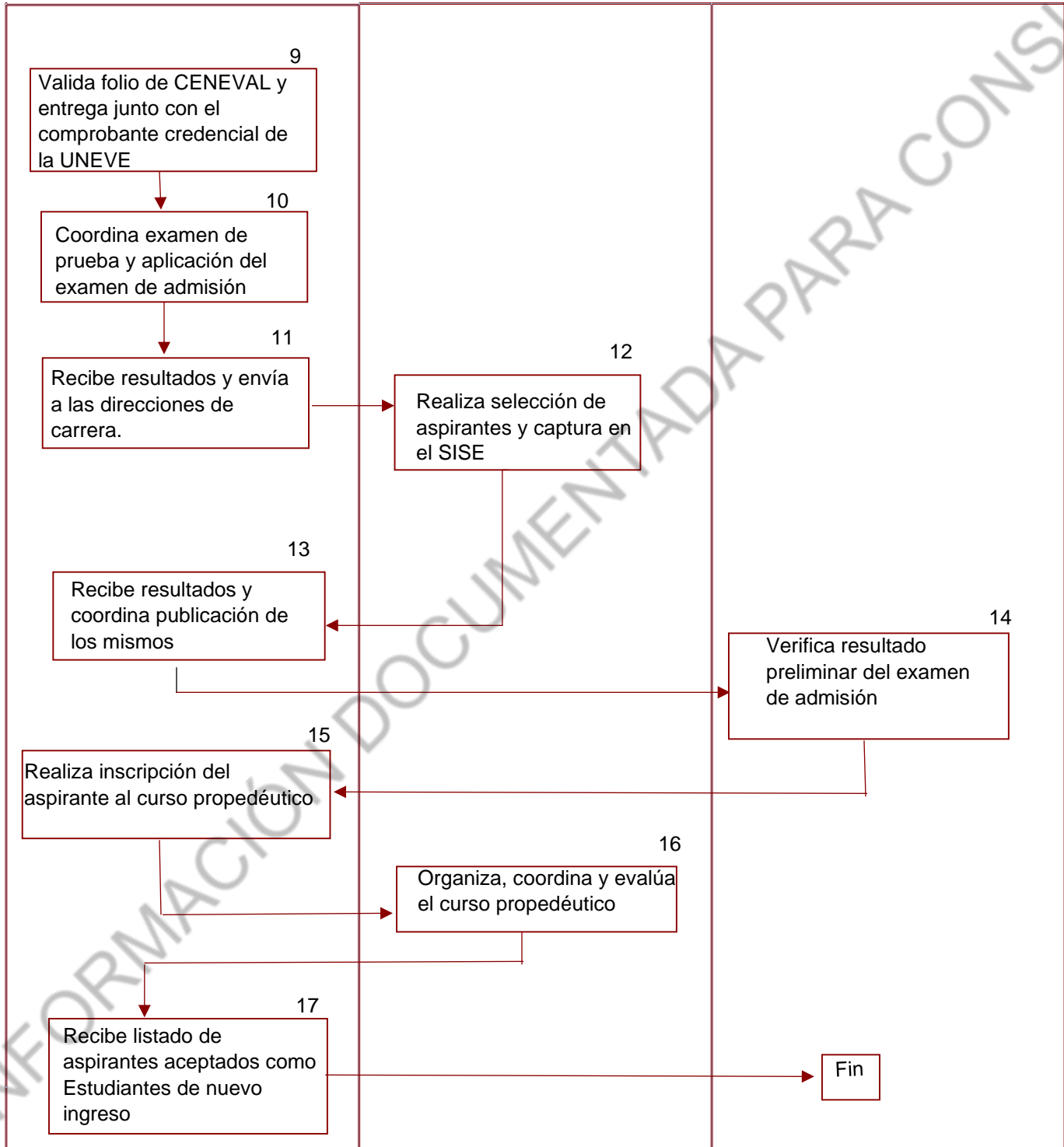
 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 4 de 8



16	Director(a) de carrera	Organiza, coordina y evalúa el curso propedéutico, al finalizar realiza en el SISE de la UNEVE el registro de los aspirantes aceptados como Estudiantes 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 Estudiantes 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.

DIAGRAMA



 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 6 de 8



  SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024		
	Edición: 2		
	Código: PRO-SA-01	Página 7 de 8	

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


INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Aspirantes	Documentación requerida	Estudiantes de nuevo ingreso	Aspirantes

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 21001:2018 8.5.1, 8.5.5
 ANE-SA-01-A Políticas y Responsabilidades para el proceso de selección.
 Manual General de Organización.

META DEL PROCEDIMIENTO	Mínimo 90% de aspirantes atendidos
INDICADOR	Atención a la demanda
FÓRMULA	$(\text{Aspirantes atendidos} / \text{Total de aspirantes}) \times 100$
FRECUENCIA	Semestral

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: PRO-SA-01	Página 8 de 8

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.
- **Atención a la demanda.** Se refiere al número de aspirantes atendidos, del total de aspirantes que se registran en el SISE.