



Procedimiento de Admisión de Alumnos



PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE  
ALUMNOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Admisión	Encargada del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
Lic. Consuelo Ricardez Torres	LAE. Norma Alicia López Javier	M.G.I.P. Beatriz Gutiérrez Vázquez



Procedimiento de Admisión de Alumnos

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	5
6.- Desarrollo de Actividades .....	5
7.- Documentos Relacionados .....	9
8.- Historial de Cambios.....	10
9.- Anexos.....	15

DOCUMENTO NO CONTROLADO

### Procedimiento de Admisión de Alumnos

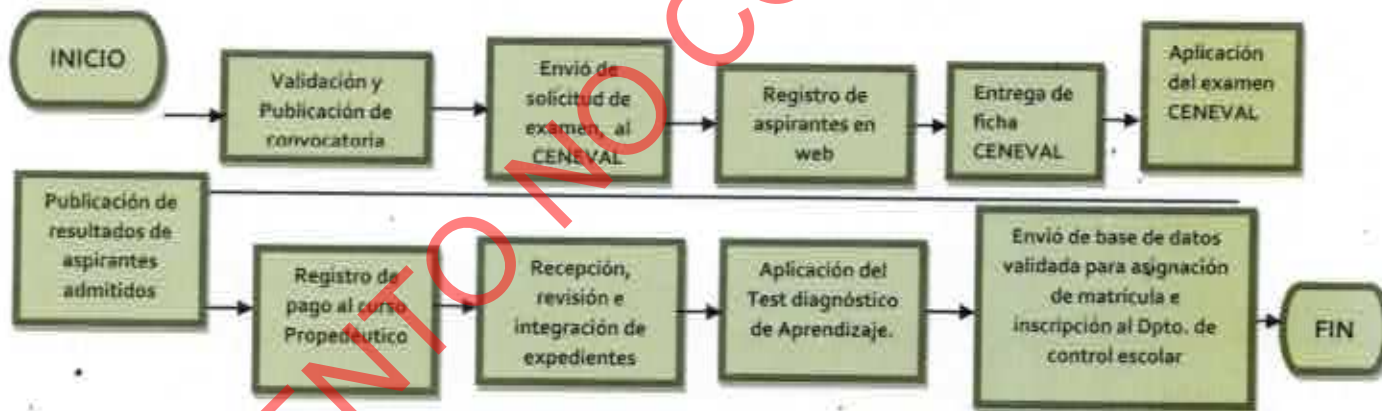
#### 1. Objetivo

Coordinar el proceso de admisión de las/los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de un proceso incluyente promoviendo la equidad e igualdad de acceso, sustentado con exámenes de admisión aplicados por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

#### 2. Alcance

A todos las/los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

#### 3. Diagrama de Procesos



#### 4. Responsabilidad y Autoridad

##### Dirección de Servicios Escolares

- Fungir como enlace institucional ante el CENEVAL
- Validar mediante su firma la solicitud de exámenes dirigidas al CENEVAL
- Recibir los resultados del examen CENEVAL
- Enviar para su publicación los resultados del examen CENEVAL
- Enviar el listado inscritos al curso propedéutico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativo para la aplicación del test Diagnóstico.

## Procedimiento de Admisión de Alumnos

### Departamento de Admisión

- Establece contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio y en vía la solicitud de aplicación vía electrónica
- Elabora la ruta crítica de la Convocatoria, donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión.
- Verifica que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación del examen:
- Supervisa la correcta calendarización de las actividades y las ejecuta en tiempo y forma.
- Integra expedientes de los alumnos.
- Registra datos personales y generales en el sistema SIAA módulo Servicios Escolares.
- Envía los exámenes posteriores a su aplicación a las oficinas centrales de CENEVAL.

### Consejo de calidad

- Valida la convocatoria para su posterior publicación

### Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Diseña la Convocatoria de Nuevo Ingreso
- Publica la convocatoria en la página web y redes sociales.
- Difundir la Convocatorias de nuevo Ingreso.
- Publicación de los resultados de los aspirantes seleccionados.
- Da seguimiento a los aspirantes interesados.

### Dirección de Estudios y Servicios Educativo

- Coordinar con las áreas que corresponda la aplicación del Test Diagnostico de aprendizaje.

### Aspirantes a Ingresar

- Las/los aspirantes revisan la convocatoria para ubicar fechas y costos de trámites.
- Las/los aspirantes realizan su registro en línea (web).



### Procedimiento de Admisión de Alumnos

- Las/los aspirantes presentan examen de admisión, presentando su ficha CENEVAL e identificación con fotografía.
- Las/los aspirantes revisan sus resultados en la página web de la UPGM.
- Las/los aspirantes admitidos continúan las siguientes etapas del proceso de admisión.

#### Supervisor del CENEVAL

- Supervisar la aplicación del examen de acuerdo a los lineamientos del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

#### Coordinación de Desarrollo Tecnológico

- Cargar la información de Resultados del Examen CENEVAL al Sistema de Admisión

### 5. Términos y Definiciones

**CENEVAL.**- Centro Nacional de Evaluación.

**CONVOCATORIA.**- Medio por el cual se da conocer la oferta educativa, donde se indican los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la UPGM.

**ASPIRANTE.**- Persona interesada en ingresar a la Universidad.

### 6. Desarrollo de Actividades

#### 6.1 Publicación de la Convocatoria

El departamento de admisión, envía al área de Comunicación Social y Relaciones Públicas la Convocatoria PR-DAD-01-F1 (anexo 1) para su publicación en la página de la Universidad [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx), Dicha área se encargará de su difusión en medios de comunicación y mediante material impreso en lugares visibles y concurridos.

## Procedimiento de Admisión de Alumnos

### 6.2 Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL

El/la Jefe del departamento de Admisión (a), establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio, de igual manera se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establece quien fungirá como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad.

### 6.3. REGISTRO DE ASPIRANTE WEB

El/la aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporcionando los datos que solicita el Sistema de admisión en el módulo de Registro, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el departamento de admisión; posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL.

### 6.4.- Entrega de Ficha CENEVAL

Al aspirante se le asigna un número de folio CENEVAL mediante la entrega del formato **Ficha CENEVAL para presentar examen de Admisión PR-DAD-01-F2 (Anexo 2)**, el cual es indispensable para presentar examen de admisión, durante esta actividad se procede a capturar la fotografía del aspirante la cual se incluye en el formato PR-DSE-01-F2, así mismo se recaba la firma digital del aspirante.

### 6.5 Aplicación del Examen

La aplicación del examen es supervisada por personal de CENEVAL en la fecha programada y se establece un tiempo de aplicación; el aspirante se presenta en el módulo de registro, presentando su ficha CENEVAL, que contiene su número de folio, posteriormente pasa al aula designada de acuerdo al programa educativo que haya elegido, donde presentan al aplicador su ficha y su identificación con fotografía revisa su identidad mediante proporcionándole posteriormente el examen respectivo, con todas las indicaciones para la resolver el mismo.

Concluida la aplicación el supervisor de CENEVAL recoge las hojas de respuesta y las envía a las oficinas centrales del CENEVAL de la Ciudad de México para su revisión y calificación.



### Procedimiento de Admisión de Alumnos

Dé igual forma el (la) Jefa (e) del Departamento de Admisión envía el día hábil posterior a la aplicación del examen, los cuadernillos de admisión y diagnóstico, a las oficinas centrales del CENEVAL de la Ciudad de México.

De acuerdo a la programación de actividades CENEVAL remite los resultados de los aspirantes que aprobaron el examen al correo del responsable institucional de la UPGM.

#### 6.6 Publicación de Resultados de aspirantes admitidos

En la fecha establecida en la Convocatoria, la Dirección de Servicios Escolares envía a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico los resultados enviados por el CENEVAL para su carga en el Sistema de Admisión y al departamento de comunicación social y relaciones públicas para su publicación en la página Institucional (web) de la Universidad, los cuales podrán ser consultados por los aspirantes.

#### 6.7 Registro de pago al curso Propedéutico.

Las fechas de inicio al curso propedéutico serán dadas a conocer a los aspirantes admitidos en la misma publicación de resultados, dicho registro se realizará en el Departamento de Admisión en las fechas y horas señaladas, posterior se envía al departamento de caja los comprobante de pagos para la emisión de la factura por el departamento de caja por concepto de ficha de admisión y curso propedéutico.

#### 6.8 Aplicación del Test Diagnóstico diagnóstico de aprendizaje.

Después de las inscripciones al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes inscritos a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos para la programación y aplicación del Test Diagnóstico de aprendizaje, misma que coordinará con las áreas que corresponda.

#### 6.9. Recepción, Revisión e Integración de expedientes

Después de concluir el curso propedéutico, el/la Jefe/a del Depto. de admisión, se encarga de recibir y validar la documentación original para alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al



### Procedimiento de Admisión de Alumnos

que vaya a inscribirse, los niveles son licenciatura y posgrado; para cada caso en específico la documentación solicitada es la siguiente:

#### Nivel Licenciatura:

- Acta de nacimiento original.
- Certificado de Bachillerato original.
- CURP
- Certificado médico con tipo de sangre, de institución oficial.
- Copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre

Copia del recibo de pago de inscripción al primer cuatrimestre

#### Nivel Posgrado

- Acta de Nacimiento fotocopia.
- Título Profesional fotocopia.
- Cedula Profesional fotocopia.
- CURP.

Con la documentación recibida el/la Jefe/a del Depto. de Admisión procede a la integración del expediente del/la estudiante.

**Nota:** para los estudiantes de nivel licenciatura el **recibo** original de pago de inscripción al primer cuatrimestre se integrara a su expediente. Los pagos posteriores de reinscripción no se integraran ya que este es registrado en el departamento de caja y mostrado en el departamento de registro y control escolar para reinscripción.

En caso de no contar con algún documento, el/la estudiante firma una carta compromiso mediante el formato **carta compromiso PR-DAD-01-F4** que presenta al (a) Jefe/a del Depto. de Admisión, donde se compromete a entregar en una fecha límite el o los documentos faltantes, en caso de incumplimiento se aplicará los establecido en el artículo 14 del reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura.



**Procedimiento de Admisión de Alumnos****6.10 envió de base de datos validada al departamento de Control Escolar**

El (la) Jefe/a del Depto. de Admisión turna al Jefe (a) del departamento de Control Escolar, la base de datos validada de los alumnos, solicitando la asignación de matrícula e inscripción a los alumnos de nuevo Ingreso.

**7. Documentos Relacionados****Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DAD-01-F1	Convocatoria	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de admisión
PR-DAD-01-F2	Ficha CENEVAL para presentar examen de admisión	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F4	Carta Compromiso	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión

**Procedimientos**

Clave	Nombre
NA	

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
NA	

Procedimiento de Admisión de Alumnos

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JCDP 10-Dic-08	JCDP 10-Dic-08
01	01	Cambio de quien elabora el Procedimiento	JCDP 06-May-09	JCDP 06-May-09
04	01	Se agrega: <b>6.2. Solicitud de ficha y entrega de documentos</b> En caso de no aprobar el examen de admisión, las fotocopias de los documentos quedaran bajo resguardo por un lapso de 30 días periodo durante el cual podrás acudir por ellos, posterior a esa fecha serán desechados.	JCDP 06-May-09	JCDP 06-May-09
03	02	Se modifica el Diagrama de Procesos	JCDP 26-Mar-10	JCDP 26-Mar-10
04	02	Se elimina: <b>6.3.- Aplicación de examen por CENEVAL</b> De acuerdo a la fecha programada se aplica el examen de selección bajo la supervisión de CENEVAL, las actividades se realizando de acuerdo al <b>Procedimiento de Aplicación de Examen (PR-DSE-02)</b> . Se agrega: <b>6.3.- Evaluación de aspirantes.</b> De acuerdo a la fecha programada se aplica el examen de evaluación a los aspirantes a ingresar a la universidad bajo la supervisión de CENEVAL, las actividades se realizan de acuerdo al <b>Procedimiento de Aplicación de Examen (PR-DSE-02)</b> .	JCDP 26-Mar-10	JCDP 26-Mar-10
01	03	Se cambia el Responsable de la Revisión	JGHC 10-Nov-10	JCDP 10-Nov-10
03	03	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC	JCDP



Procedimiento de Admisión de Alumnos

			10-Nov-10	10-Nov-10
03	03	Se actualizan Responsabilidades y Autoridades de: Director de Servicios Escolares	JGHC 10-Nov-10	JCDP 10-Nov-10
03	03	Se agregan Responsabilidades y Autoridades de: Jefe del Depto. De Admisión	JGHC 10-Nov-10	JCDP 10-Nov-10
04	03	Se actualizan el Desarrollo de Actividades para mejorar el Procedimiento.	JGHC 10-Nov-10	JCDP 10-Nov-10
06	03	Se agrega el Formato de: Solicitud de Preficha PR-DSE-01-F3	JGHC 10-Nov-10	JCDP 10-Nov-10
01	04	Cambio de quien elabora el Procedimiento	JGHC 06-Ene-12	JCDP 06-Ene-12
03	04	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridad	JGHC 06-Ene-12	JCDP 06-Ene-12
01	07	Se actualizan titulares	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
04	07	Se actualiza el punto 6.2 Solicitud de Preficha web	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	07	Se actualiza responsable de registro Convocatoria de ingreso PR-DSE-01-F1	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	07	Se actualiza responsable de registro Solicitud de Preficha PR-DSE-01-F3	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
05	07	Se actualiza responsable de registro Solicitud de ficha de examen de Admisión aplicado por CENEVAL PR-DSE-01-F2	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14



Procedimiento de Admisión de Alumnos

05	07	Se anexan puntos: 6.7. Recepción, Revisión e Integración de expedientes  6.8 Solicitar al departamento de registro y control Escolar generar su matriculación	RRC 25-Sep-14	CAD 25-Sep-14
01	08	Se actualiza el nombre de quien elabora y revisa	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
03	08	Se cambia el Objetivo: Coordinar el proceso de admisión de las/los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, por Coordinar el proceso de admisión de las/los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de un proceso incluyente promoviendo la equidad e igualdad de acceso, sustentado con exámenes de admisión aplicados por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).  Se actualiza el diagrama de procesos  En el punto 4. Responsabilidad y Autoridad: se actualizan las de Dirección de Servicios Escolares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace institucional ante el CENEVAL</li> <li>• Validar mediante su firma la solicitud de exámenes dirigidas al CENEVAL</li> <li>• Recibir los resultados del examen CENEVAL</li> <li>• Enviar para su publicación los resultados del examen CENEVAL</li> <li>• Enviar el listado inscritos al curso propedéutico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativo para la aplicación del test Diagnostico.</li> </ul>	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17

Procedimiento de Admisión de Alumnos

04	08	En Responsabilidad y Autoridad se agrega	NALJ	CAD
		<p><b>Departamento de Admisión..</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio y en vía la solicitud de aplicación vía electrónica</li> <li>• Elabora la ruta crítica de la Convocatoria, donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión.</li> <li>• Verifica que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación del examen.</li> <li>• Supervisa la correcta calendarización de las actividades y las ejecuta en tiempo y forma.</li> <li>• Integra expedientes de los alumnos.</li> <li>• Registra datos personales y generales en el sistema SIIA módulo Servicios Escolares.</li> <li>• Envía los exámenes posteriores a su aplicación a las oficinas centrales de CENEVAL.</li> </ul> <p><b>Consejo de calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida la convocatoria para su posterior publicación</li> </ul> <p><b>Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña la Convocatoria de Nuevo Ingreso</li> <li>• Publica la convocatoria en la página web y redes sociales.</li> <li>• Difundir la Convocatorias de nuevo Ingreso.</li> <li>• Publicación de los resultados de los aspirantes seleccionados.</li> <li>• Da seguimiento a los aspirantes interesados.</li> </ul> <p><b>Dirección de Servicios Educativo</b></p>	20-Jun-17	20-Jun-17

Procedimiento de Admisión de Alumnos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las áreas que corresponda la aplicación del Test Diagnóstico de aprendizaje. e agrega Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas</li> <li>• Diseña la Convocatoria de Nuevo Ingreso</li> <li>• Difundir la Convocatorias de nuevo Ingreso.</li> <li>• Publicación de los resultados de los aspirantes seleccionados.</li> <li>• Da seguimiento a los aspirantes interesados.</li> </ul>		
05	08	Se actualiza Aspirantes a Ingresar y Supervisor del CENEVAL	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
05	08	Se actualiza 6. Desarrollo de Actividades.	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
15	08	Se elimina el formato PR-DAD-01-F3 Solicitud de Preficha	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
17	08	Se agrega el Formato Carta Compromiso PR-DAD-01-F4	NALJ 20-Jun-17	CAD 20-Jun-17
03	09	En el diagrama de proceso se eliminó: Aplicación del Test diagnóstico de Aprendizaje.	NALJ 09-Nov-18	BGV 09-Nov-18



Procedimiento de Admisión de Alumnos

	09	En el desarrollo de actividades en el punto 6.9. Recepción, Revisión e Integración de expedientes en nivel licenciatura se cambió • Recibo original de pago de inscripción a primer cuatrimestre por copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre	NALJ 09-Nov-18	BGV 09-Nov-18
--	----	--	-------------------	------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexos

Anexo 1 Convocatoria PR-DAD-01-F1



CLAVE SEP 17EPO0001E  
CLAVE INEGI 17MSU0017W

PR-DAD-01-F1ED01

CONVOCATORIA

La Universidad Politécnica del Golfo de México, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 10, 11 y 12 del reglamento de estudios y artículos 1, 6, 7 y 8 del reglamento de alumnos, convoca a todas las personas interesadas a participar en el Proceso de Selección de Alumnos para ingresar al "nivel", ofreciendo un Modelo Educativo Basado en Competencias, con planes de estudios sustantivos y clases presenciales.

- Programa Educativo: \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

I.- Registro de Aspirante.

Del día de más de año, en la página web de la Universidad [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx). Llenar con datos fidedignos la solicitud y adjuntar los documentos digitalizados establecidos en los requisitos.

II.- Requisitos para la fecha CENEVAL.

Documentos requeridos digitalizados en formato JPG menos de 2 MB)

III.- Pago de Examen CENEVAL.

Posterior a la verificación electrónica requerida, deberá realizarse el pago de \$25.00 de la fecha CENEVAL en SANTANDER con la información bancaria indicada en su ficha de favor de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

IV.- Entrega de ficha CENEVAL.

- Presentarse en la fecha y hora designada en el registro, en el campus de la Universidad.

V.- Comprobante de pago.

VI.- Examen CENEVAL.

Fecha de aplicación: Día de más de año, en horas de 08:00 AM, en el campus de la Universidad.

VII.- Resultados del Examen CENEVAL.

Señal recibidos el día de más de año, en la página web de la Universidad [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx).

VIII.- Curso Presencial e Inducción al Modelo Educativo. Inscripción del día de más de año, en la Dirección de Servicios Escolares, valor de \$ pago de \$ 25.00.

Inducción al Modelo Educativo Basado en Competencias. Para Planes de Tercer y Cuarto Nivel (INGEN).

Inicio del curso presenciales del día de más de año al día de más de año. El horario será indicado para cada carrera.

IX.- Inscripción al curso sustantivo.

Los horarios que servirán de proceso, se darán a conocer el día de más de año.

X.- Hora de inicio.

Se darán de más de año.

Informes: Dirección de Servicios Escolares de la UPGM.

[dse.admision@upgm.mx](mailto:dse.admision@upgm.mx)

Nota: la institución se reserva el derecho de apertura de grupos conforme al número de aspirantes por carrera.





Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 2 Ficha CENEVAL para presentar examen de selección PR-DAD-01-F2

 **Universidad Politécnica del Golfo de México**  
*Una Educación Integral con Venido Humano*  
*Ciencia y Tecnología que Transforma*  
Ficha CENEVAL para examen de selección para el ciclo





**Folio CENEVAL**  
Nombre  
CURP  
Carrera  
Fecha de expedición

Tipo de examen de selección EXANI-II  
Fecha de aplicación  
Dirección Carretera Federal Matías Romero-El Bellote Km. 171 / Monte Adentro S.N.  
Paraiso, Tabasco, México

**Información indispensable para realizar el examen de selección**

- Credencial INEEL (o cualquier otra identificación oficial con fotografía)
- Lápiz mezclado del número 2 o 2 1/2
- Solo está permitido hacer uso de calculadora sencilla
- No está permitido utilizar teléfonos celulares durante la aplicación del examen

**Guía electrónica de estudio para el examen de selección**

<http://www.upgm.edu.mx/Uploads/EXANI-II.pdf>  
<http://www.upgm.edu.mx/Uploads/EXANI-II.pdf>

**Nota**

- Este folio es válido sólo para el proceso actual de admisión.
- Presentar este folio como parte de ingreso al examen CENEVAL.
- Presentar esta identificación oficial con fotografía
- Los aspirantes sólo podrán presentar el examen una sola vez, en la fecha, hora y lugar señalados.
- No habrá reprogramaciones

  
0000000000

Paraiso, Tabasco, México. C. P. 91000. México. Tel. (993) 332 0000 ext. 1000. Fax (993) 332 0000 ext. 1001

**PR-DAD-01-F2REV 09**



Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 3 Carta Compromiso PR-DAD-01-F4/REV.00



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES  
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN



Paraiso, Tabasco, a \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**CARTA COMPROMISO**

QUIEN SUSCRIBE, \_\_\_\_\_ alumno

(a) del Programa Educativo \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_  
Cuatrimestre \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

Solicito me sea **AUTORIZADO** la **PRÓRROGA** de **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL**.

De/los siguiente(s) documento(s):

Documentos	original
Acta de Nacimiento	
Certificado de Bachillerato	
CURP	
Certificado Médico	

Por lo anterior me comprometo a realizar la entrega en el Departamento de Admisión adscrito a la Dirección de Servicios Escolares, en la fecha \_\_\_\_\_

Acepto y asumo la responsabilidad de que en caso de **NO** entregar en Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares de la UPGM cualquiera de los documentos antes mencionados en los tiempos establecidos, se procederá a **LA CANCELACIÓN** de mi inscripción acatando el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura en el Artículo 14 que a la letra dice: el aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de 180 días naturales para su exhibición. Concluido este, sin que haya presentado el certificado correspondiente, la inscripción será cancelada, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma)

PR-DAD-01-F4/REV.00