

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir en el proceso de admisión e inscripción, cumpliendo con los lineamientos establecidos por Universidad Tecmilenio.

2. ALCANCE:

Desde que el aspirante acude a la Dirección de Vida y Carrera o Dirección de Vinculación a solicitar información hasta su admisión - inscripción.

3. RESPONSABLES:**Áreas en campus**

Dirección de Vida y Carrera de Campus: Es el área responsable de brindar asesoría de Vida y Carrera a los aspirantes interesados en desarrollar su propósito de vida en la Universidad Tecmilenio, a través de los programas de bachillerato, bachillerato bilingüe o profesional semestral, asegurando la adecuada vivencia del proceso de admisión – inscripción, en coordinación con las áreas de la universidad que tengan responsabilidades en el mismo.

Dirección de Vinculación de Campus: Es el área responsable de brindar asesoría de Vida y Carrera a los aspirantes interesados en desarrollar su propósito de vida en la Universidad Tecmilenio, a través de los programas de profesional ejecutivo, maestría, programas en línea y programas de extensión asegurando la adecuada vivencia del proceso de admisión – inscripción, en coordinación con las áreas de la universidad que tengan responsabilidades en el mismo.

Dirección de nivel Preparatoria/ Profesional / Maestrías y Programas Ejecutivos: Es el área responsable de asegurar que todos los alumnos de nuevo ingreso que cumplan con el perfil institucional de ingreso puedan realizar su proceso de inscripción.

Dirección de Servicios de Apoyo de Campus: Es el área responsable de asegurar el cumplimiento en las políticas de apoyos financieros vigentes y de habilitar y gestionar los procesos de pago y facturación de los alumnos en su proceso de admisión e inscripción, asegurando una experiencia de servicio extraordinario.

Servicios Escolares de Campus: Es el área responsable de asegurar el cumplimiento en las políticas de admisión vigentes, de recibir, validar y resguardar el expediente del alumno y de verificar que se cuente con la habilitación de los procesos necesarios para su inscripción. Además, en sinergia con la Dirección de Servicios de Apoyo de campus, deben facilitar la fluidez del proceso de admisión e inscripción, en coordinación con las áreas de tesorería y académicas.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Áreas nacionales

Dirección de Servicios y Administración Académica: Es el área responsable de diseñar el estándar de admisión e inscripción con la visión y participación de todos los actores clave del proceso académico apegándose a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública (por su abreviatura, SEP), asimismo asegura la comunicación hacia los diferentes públicos internos y externos, y generar los habilitadores correspondientes a través del líder de operación académica y del líder de admisión y despliegue escolar

Admisión y Despliegue Escolar: Es el área responsable de diseñar y asegurar el cumplimiento de las políticas de admisión vigentes, además del diseño y despliegue de los habilitadores correspondientes al proceso de admisión e inscripción y la capacitación requerida para operarlos.

4. NORMAS Y POLÍTICAS:

A. La edad máxima para ingresar a Bachillerato es de:

Para ingreso al periodo	Edad Máxima	Condición
1er o 2do semestre 1er, 2do o 3er tetramestre	18 años	Nuevo ingreso o por equivalencia
3er o 4to semestre	19 años	Por equivalencia
5to semestre	20 años	Presentando como requisito para iniciar el proceso de admisión en la Universidad Tecmilenio, la resolución oficial de equivalencia previamente tramitada y acreditada con la SEP y cumpliendo con la calificación mínima requerida establecida en la tabla de admisión vigente. De no cumplir con este requisito no habrá excepción alguna.

B. Sin límite de edad para ingresar a profesional o maestría.

C. Los aspirantes con estudios parciales que deseen trámite de equivalencia en Universidad Tecmilenio y hayan sido baja académica en cualquier campus que pertenezca al Sistema Tecnológico de Monterrey no podrán ingresar a la Universidad Tecmilenio.

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

- D.** Los aspirantes con estudios parciales que deseen trámite de equivalencia en Universidad Tecmilenio, deberán cumplir con lo establecido en deberán de apegarse a las Políticas y Procedimiento de Trámite de equivalencia, revalidación y dictamen técnico.
- E.** El examen de admisión vigente para bachillerato, profesional o maestría en modalidad presencial o en línea es LEXIUM.
- F.** En el caso de que se realice algún cambio en el examen de admisión vigente, éste tendrá validez durante los primeros 12 meses después de haberse aplicado y se podrá dar admisión con el visto bueno del área nacional de admisión y despliegue escolar.
- G.** El aspirante que no acredite el examen LEXIUM de acuerdo a lo establecido en la política de admisión vigente, puede presentarlo una segunda ocasión pasadas 24 horas después de la primera aplicación y en caso de que no acredite el alumno puede presentar una tercera vez después de 3 días después de la segunda aplicación.
- H.** Para garantizar que el aspirante cumpla con el promedio mínimo requerido en las políticas vigentes de admisión, éste deberá entregar física o digitalmente al área de Vida y Carrera o de Vinculación, según sea el caso, el documento que compruebe el antecedente académico anterior del nivel al que desea ingresar para poder presentar el examen de admisión. Este documento debe ser legible, entendible y completo, y se podrá aceptar una boleta de calificaciones parciales.
- I.** Los aspirantes con estudios parciales o totales que provengan del ITESM tienen pase directo para ingresar a la Universidad Tecmilenio, el promedio mínimo para ser admitidos es 70; además debe presentar el examen de admisión, el cual tiene el carácter de informativo. En estos casos se debe notificar al área de Servicios Escolares de campus, para que inicie con el proceso de compactación que tiene un tiempo estimado de 6 días hábiles siempre cuando el ticket haya sido generado de forma correcta y completa en campus (para mayor información, revisar anexo 2). De lo contrario, el alumno no podrá realizar su proceso de inscripción correctamente, al momento de generar la admisión se debe capturar obligatoriamente su puntaje en el sistema académico vigente.
- J.** Los aspirantes de continuidad, egresados de la Universidad Tecmilenio, tienen pase directo para continuar sus estudios en la institución y no deben realizar el examen de admisión de Lexium. El área de servicios escolares de campus, deberá actualizar y validar los requisitos académicos correspondientes en el sistema académico vigente de acuerdo a su nivel de estudios con el fin de que el alumno pueda realizar el pago de inscripción correspondiente al nivel académico que desea ingresar.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

- K.** Es obligatorio que todos los aspirantes presenten el examen de evaluación de competencias de inglés OET, excepto los aspirantes de continuidad de bachillerato bilingüe de la Universidad Tecmilenio, así como los prospectos que desean ingresar a profesional ejecutivo y maestría.
- a.** Es importante considerar que para la admisión a programas de profesional semestral no serán válidos otros exámenes, cartas o certificaciones del idioma inglés, tales como TOEFL, IELTS, Cambridge o cualquier otra certificación del idioma inglés diferente al examen OET.
- L.** Para los aspirantes que desean ingresar a Bachillerato Bilingüe es requisito acreditar el examen con un puntaje **≥ a 51 Pts. OET** o su equivalente a **≥494 Pts. TOEFL**, en caso de que el aspirante no acredite con este puntaje podrá solicitar una segunda aplicación en un periodo de 24 horas posteriores a la aplicación y deberá tener la autorización del Director de Bachillerato correspondiente, previa entrevista. Este examen debe aplicarse por la Dirección Académica **previo a la inscripción del alumno.**
- M.** Los aspirantes que desean ingresar al esquema de bachillerato gradual, deberán:
- a.** Obtener un puntaje en el examen de **OET igual a 31**, equivalente a **424 puntos TOEFL**.
- b.** La familia debe firmar una “Solicitud de Inscripción al Esquema Gradual” (ver anexo 3) donde confirmarán su compromiso con las condiciones del programa.
- c.** Se sugiere que los alumnos que hasta un mes antes del primer día de clases obtengan de 46 a 50 puntos de OET, equivalente a un rango de 476 a 488 puntos TOEFL, se les invite a prepararse para realizar nuevamente su prueba hasta dos semanas antes de que inicien clases con la posibilidad de que ingresen a Bachillerato Bilingüe directamente.
- N.** Los alumnos de profesional semestral, deben cursar materias de inglés como parte de su plan de estudios. De acuerdo al puntaje obtenido en su Examen OET (ver anexo 10) durante el proceso de admisión, serán ubicados en el curso que le permita desarrollar sus competencias de este idioma.
- a.** El Examen OET sólo podrá ser tomado en una ocasión. No hay revisiones ni segundas oportunidades. El resultado deberá anexarse al expediente del alumno.
- b.** Los egresados de preparatoria Tecmilenio General deberán tomar, como parte de su proceso de admisión, el examen OET para ser ubicados en el nivel correspondiente.
- c.** Los alumnos que al momento de ingreso a la Universidad cuenten con un puntaje OET entre 1 y 30 puntos registrado en el sistema de Administración Académica, serán inscritos a la materia Inglés I en su primer semestre, Inglés II en el segundo, e Inglés III en tercero.
- d.** Los alumnos que al momento de ingreso a la Universidad cuenten con un puntaje OET entre 31 y 50 puntos registrado en el sistema de Administración Académica, serán inscritos a la materia Inglés II en su primer semestre, Inglés III en el segundo y Cultura Global I en tercero.
- e.** Los alumnos que al momento de ingreso a la Universidad cuenten con un puntaje OET entre 51 y 80 puntos registrado en el sistema de Administración Académica, serán inscritos a la

		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

materia Inglés III en su primer semestre, Cultura Global I en el segundo y Cultura Global II en tercero.

- f. Los alumnos que al momento de ingreso a la Universidad cuenten con un puntaje OET igual o mayor a 81 puntos registrado en el sistema de Administración Académica y los alumnos egresados de preparatoria bilingüe de la Universidad Tecmilenio, serán inscritos a la materia Cultura Global I en su primer semestre, Cultura Global II en el segundo y Cultura Global III en tercero.
 - i. Los alumnos egresados de bachillerato bilingüe, deberán ser inscritos al nivel más avanzado de inglés a ofertarse para alumnos de nuevo ingreso (Cultura Global I).
- g. Como excepción y a consideración exclusiva del director de profesional, el alumno podrá ubicarse en un nivel superior o inferior siempre y cuando no sean más de 5 puntos de diferencia de su nivel. Estos casos, el Director de Profesional deberá documentarlo a través de la Dirección de Gestión, comunicar la decisión por escrito a los alumnos e incluir la documentación en el expediente del alumno.
- h. Para todas estas materias (Inglés I, Inglés II, Inglés III, Cultura Global I, Cultura Global II y Cultura Global III) desaparecen los exámenes de suficiencia.
- i. Las materias Inglés nivel I, Inglés nivel II, Inglés nivel III, Cultura Global I, Cultura Global II, Cultura Global III deberán programarse en dos frecuencias semanales de 1.5 horas cada una.
- j. En caso de que un alumno de Profesional Ejecutivo desee cambiar de programa a Profesional Semestral, deberá tomar un Examen de OET para ser ubicado en el nivel de inglés correspondiente.

Nota: La gestión de las licencias para la aplicación del OET en campus, deberá hacerse de acuerdo al proceso vigente de compra, anexo en el punto **Anexo 9:** Proceso para la adquisición de exámenes de OET en campus de la presente política.

O. Los aspirante a la Maestría de Liderazgo Positivo, deberán:

- a. Solicitar información de la MLP al correo: mlp@servicios.tecmilenio.mx
- b. Se le enviará vía correo electrónico los requisitos que deberá cubrir para iniciar el proceso de selección, los cuales deberá anexar:
 - i. Título profesional
 - ii. Cedula profesional
 - iii. Historial académico del nivel superior, iv. Kardex Avalado por la Universidad
 - v. Acta de nacimiento
 - vi. Comprobante de domicilio (original y copia)
 - vii. CURP
 - viii. Comprobante de Toefl de 550

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

- ix. CV donde se destaquen educación y experiencia profesional (Mínima de 5 años)
 - x. Solicitud de admisión
 - xi. Carta Intención: Tema interés por estudiar la maestría. Máximo 2 Cuartillas
 - xii. Programar la entrevista de aplicación al programa, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos anteriores
- c. Después de la entrevista y sus documentos entregados, el Comité del Instituto de Ciencias de la Felicidad evalúa al candidato y se le manda una carta de Aceptación o No Aceptación al programa de la MLP

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Tabla de Admisión 2019 - 2020

NIVEL	PROMEDIO DEL NIVEL ANTERIOR	Resultado en OET	Resultado en LEXIUM	Programa de mentoreo según resultado de la evaluación	
Bachillerato	≥ 70	Obligatorio e Informativo para ubicación académica	Obligatorio e informativo	PRO+	•Taller HOPE •Desarrollar competencias para facilitar su adaptación a nuestro modelo de universidad
Bachillerato bilingüe	≥ 70	$\geq$ a 51 Pts. OET o su equivalente a $\geq$ 494 Pts. TOEFL.		PADF	•Taller HOPE •Desarrollar competencias para facilitar su adaptación a nuestro modelo de universidad
Bachillerato esquema gradual	≥ 70	$\geq$ a 31 Pts. OET o su equivalente a $\geq$ 424 Pts. TOEFL		PASE	•Taller de desarrollo estudiantil •Desarrollar competencias para potencializar su liderazgo estudiantil
				MAI	•Taller de desarrollo estudiantil •Desarrollar competencias para potencializar su liderazgo estudiantil

		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

NIVEL	PROMEDIO DEL NIVEL ANTERIOR	RESULTADO OET	SECUENCIA DE MATERIAS A CURSAR			RESULTADO EN LEXIUM	PROGRAMA DE MENTOREO SEGÚN RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
			1° semestre	2° semestre	3° semestre		
Profesional	≥ 70	Entre 1 y 30 puntos	Inglés I	Inglés II	Inglés III	Obligatorio e informativo	PRO+ - Taller HOPE - Desarrollar competencias para facilitar su adaptación a nuestro modelo de universidad
		Entre 31 y 50 puntos	Inglés II	Inglés III	Cultura Global I		PADF - Taller HOPE - Desarrollar competencias para facilitar su adaptación a nuestro modelo de universidad
		Entre 51 y 80 puntos	Inglés III	Cultura Global I	Cultura Global II		PASE - Taller de desarrollo estudiantil - Desarrollar competencias para potencializar su liderazgo estudiantil
		81 puntos o más y egresados de preparatoria Tecmilenio bilingüe	Cultura Global I	Cultura Global II	Cultura Global III		MAI - Taller de desarrollo estudiantil - Desarrollar competencias para potencializar su liderazgo estudiantil

NIVEL	PROMEDIO DEL NIVEL ANTERIOR	Resultado en OET	Resultado en LEXIUM
Profesional Ejecutivo presencial y en línea	≥ 70	No aplica	Obligatorio y con resultado de admitido mayor o igual a 30 pts.

NIVEL	PROMEDIO DEL NIVEL ANTERIOR	Resultado en OET	Resultado en LEXIUM
Maestría presencial y en línea	≥ 70	No aplica	Obligatorio y con resultado de admitido mayor o igual a 30 pts.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

5. ACTIVIDADES:

1. A través de un acercamiento de un aspirante por medio de visita a aula, visita a empresa plática informativa en escuela, stand, feria, sesión informativa o expo, el ejecutivo de Vida y Carrera y/o de Vinculación de campus, captura en el sistema CRM DYNAMICS una papeleta que contiene datos de posibles candidatos a ingresar a algún plan de estudio de la Universidad Tecmilenio. Sólo en los casos donde el aspirante llegue directamente al campus a solicitar informes o bien por medio de una llamada de entrada, el asesor educativo es quien captura la información en CRM DYNAMICS.
2. Para capturar los datos de los aspirantes se llena un formato específico llamado papeleta de base de datos. Y su tratamiento y vigencia oficial es conforme a lo estipulado por la Ley de Protección de Datos Personales que se especifica en el documento “Procedimiento Destrucción Física Extensión Vinculación y Vida y Carrera”.
3. Los ejecutivos de Vida y Carrera y/o Vinculación de campus capturan como “Registro” en el sistema CRM DYNAMICS los datos mínimos requeridos del aspirante que se encuentran en la papeleta (nombre completo, nivel de interés, promedio, origen del dato, detalle de origen, periodo, programa, modalidad, nivel educativo, teléfono local, teléfono móvil, correo electrónico personal, domicilio con código postal, escuela de procedencia, empresa de procedencia).
 - a. Se descalifican de la entidad de Registro en CRM DYNAMICS aquellos datos de aspirantes:
 - i. Cuya información está incompleta o incorrecta.
 - ii. Que no sea posible contactar, documentando en todo momento el motivo por el cual fue descalificado el dato, siempre y cuando se cuente con evidencia en CRM DYNAMICS de al menos 8 llamadas (intentos de contacto) que hayan sido efectuadas en diferentes días y diferentes horarios.
 - iii. Al no tener respuesta telefónica por parte del aspirante, se debe enviar un correo electrónico para revisar la posibilidad de reactivar al aspirante. Y una vez que se reciba una respuesta de su parte, el dato debe reactivarse.
4. Si el asesor educativo de Vida y Carrera y/o de Vinculación contacta el aspirante validando que “sí existe”, “sí está por concluir o concluyó el nivel de estudios anterior”, “sí desea continuar con su siguiente nivel de estudios”, cambia en el sistema CRM DYNAMICS el estatus de Registro a Prospecto. La labor de que ingrese o no en la universidad, se interese o no en ingresar, se logra a través del proceso de seguimiento por parte del asesor de Vida y Carrera y/o de Vinculación.
5. El asesor educativo de Vida y Carrera y/o de Vinculación comienza a tener momentos de interacción con el aspirante (Prospecto en CRM DYNAMICS), con el objetivo de lograr despertar

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

el interés de acudir a una cita en el campus para conocer la propuesta educativa de Tecmilenio y así incentivarlo para que inicie su proceso de admisión dentro de la universidad.

6. Una vez que el aspirante manifiesta su interés en iniciar un proceso de admisión con la Universidad Tecmilenio, el asesor solicita documentación física o digital del documento que comprueba el antecedente académico anterior del nivel al que desea ingresar para poder presentar el examen de admisión. Este documento debe ser legible, entendible y completo, se podrá aceptar una boleta de calificaciones parciales. El asesor se debe asegurar que la persona conoce la inversión y los pasos que debe cubrir para realizar la inscripción. Cumpliendo con esto, el asesor deberá cambiar a estatus de Solicitante en CRM DYNAMICS.
7. El asesor educativo de Vida y Carrera y/o Vinculación validará que el aspirante cuente con la calificación mínima requerida de 70 y con esto programará la fecha para que realice el examen de admisión de Lexium a través de la Feria Virtual y OET en los casos que aplique. Enseguida, deberá estar al pendiente del aspirante (Solicitante en CRM DYNAMICS) y deberá orientarlo respecto a cómo presentar el examen Lexium a través de la plataforma de Feria Virtual y asegurarse que concluya todas las etapas.
 - a. En el caso de que el aspirante sea menor de edad, deberá de activar en Feria Virtual el indicador de autorización dentro del registro, donde se indica que el padre o tutor autoriza la captura de datos.
8. Una vez agendada la fecha en que el aspirante realizará la prueba Lexium y OET en los casos que aplique:
 - a. El aspirante asiste a presentar el examen al campus, o bien, lo realiza desde su casa y oficina. Cuando lo completa, el asesor de Vida y Carrera o Vinculación, marca en CRM DYNAMICS la asistencia y en automático se cambia de estatus a Aplicante.
9. Los datos de los aspirantes se mantienen en el estatus de Aplicante por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. En los casos donde el aspirante haya aprobado el examen de admisión Lexium, pero no ha concluido con su proceso de entrega de documentos que se especifica en el punto 8 de este documento.
 - b. En los casos en donde el aspirante no haya finalizado su examen de admisión Lexium.
 - c. En caso de que el aspirante no haya acreditado el examen de admisión Lexium, necesite presentarlo nuevamente, o bien, no haya recibido su propuesta de inversión, el dato del aspirante se deberá regresar a estatus de Solicitante.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

- 10.** Los documentos que deberán entregarse o enviarse vía paquetería (en el caso de Tecmilenio Online) al área de Servicios Escolares de campus, para que el aspirante pueda cambiar a estatus de Admitido, son los siguientes (para mayor referencia ver imágenes de ejemplo en y Metodología de Documentos de Inscripción, anexos 4 y 5):

Para Bachillerato:

- Copia simple de CURP / el alumno la puede generar a través de la página web.
- Acta de nacimiento Original
- Copia simple de Kárdex o historial académico o constancia de calificaciones (actual que indique está cursando su último periodo) o certificado total de su último nivel de estudios*.
- Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses /puede ser de agua, luz o gas.
- Solicitud de admisión original y firmada.
- Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas
- Copia del comprobante de puntaje de inglés (OET, TOEFL o su equivalente)

Para Profesional Semestral y Profesional Ejecutivo:

- Copia simple de CURP / el alumno la puede generar a través de la página web.
- Acta de nacimiento Original
- Copia simple de Kárdex o historial académico o constancia de calificaciones (actual que indique está cursando su último periodo) o certificado total de su último nivel de estudios*.
- Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses /puede ser de agua, luz o gas.
- Solicitud de admisión original y firmada.
- Copia del comprobante de puntaje de inglés (OET)* *Solo aplica para Profesional Semestral

Para Maestría:

- Copia simple de CURP / el alumno la puede generar a través de la página web.
- Acta de nacimiento Original
- Copia simple de Kárdex o historial académico o constancia de calificaciones (actual que indique está cursando su último periodo) o certificado total de su último nivel de estudios*.
- Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses /puede ser de agua, luz o gas.
- Copia simple del título*.
- Copia simple de la cédula profesional*.
- Solicitud de admisión original y firmada.

*En caso de que el aspirante no cuente con este documento al día de la admisión, podrá mostrar una copia simple digitalizada preliminar y deberá firmar la “Carta Compromiso” (ver anexo 6) para

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

permitirles realizar el proceso correspondiente de admisión y deberá entregar el documento en la fecha compromiso como requisito de forma original.

Para alumnos extranjeros adicional a los documentos anteriormente mencionados deberán mostrar:

- a. Copia de la Visa vigente.
- b. Copia del formato migratorio en caso de que la Visa se encuentre en trámite.
- c. Copia del acta de nacimiento apostillada o autenticada traducida.
- d. Copia notariada del antecedente académico traducido
- e. Iniciar el trámite de revalidación académica.

Sólo para los alumnos del TECMILENIO ONLINE (Inscrito únicamente en CRM DYNAMICS) está permitido que con copia simple digital de los documentos requisito para inscripción, se les permita realizar horario, estos documentos deben ser legibles, entendibles y completos.

Servicios escolares del TECMILENIO ONLINE al recibir la copia simple digitalizada de los documentos requisito captura en el sistema “Carta Compromiso” para permitirles realizar el horario en lo que llegan por paquetería los documentos requisito de forma original.

11. Si el aspirante desea tener un apoyo educativo (beca o crédito) se requiere que cumpla con un promedio mínimo demostrable de 80 y se le deberán solicitar los siguientes documentos:

a. Para apoyos menores al 30% (ISO):

- i. Constancia de calificaciones o promedio acumulado,
- ii. Comprobante de domicilio
- iii. Último recibo de nómina o declaración anual ISR.

b. Para apoyos mayores al 30% (SIEL)

i. Comprobantes de ingreso:

1. Recibo(s) de nómina de todos los aportantes de la familia
2. Estado(s) de cuenta bancario, tarjeta débito
3. Otros ii. Comprobantes de egreso:

1. Recibo de luz
2. Recibo de teléfono
3. Recibo de gas
4. Recibo de agua
5. Recibo de servicio Cable / Internet
6. Recibo pago de renta / pago casa
7. Estado de cuenta bancario, tarjeta de crédito
8. Otro

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

12. Al concluir el examen y ser acreditado, el sistema de Feria Virtual arroja de manera automática la matrícula y una carta que notifica al aspirante que ha aprobado su examen (ver anexo 7), indicándole que si desea ser admitido deberá entregar su documentación completa y aceptar la propuesta de inversión que la universidad le propone para su proyecto educativo. El asesor debe realizar el proceso completo con una llamada en la que felicita al aspirante por haber aprobado, y se hace una invitación para que continúe este proceso de entrega de documentos y confirma su fecha de asistencia al campus para presentarle la propuesta de inversión.
13. Una vez que el aspirante recibió la propuesta de inversión y ha completado toda la documentación requerida para ser admitido en la universidad, el asesor educativo de Vida y Carrera y/o Vinculación captura su puntaje de examen Lexium en CRM DYNAMICS y programa la fecha de pago correspondiente.
- El asesor educativo de Vida y Carrera y/o Vinculación, programa pago de colegiatura y entrega de documentos en CRM DYNAMICS.
- a. Si el alumno realiza su pago mediante:
- Depósito bancario en ventanilla deberá esperar 48 horas hábiles para poder ver reflejado el pago por concepto de colegiatura. En el caso de los alumnos de continuidad el pago deberá realizarse bajo el concepto de “anticipo de colegiatura”.
 - La tienda virtual o el estado de cuenta web mediante una tarjeta de crédito o banca electrónica se verá reflejado de manera inmediata, siempre y cuando sea aceptado por el banco.
 - Una vez que el aspirante tiene su pago completo, pero tiene pendiente la entrega de algún documento, el pago de seguros o cuota Byde, el aspirante se queda como Admitido Seguro, que aparece en el despliegue del menú de Admitido en CRM DYNAMICS.
14. El asesor educativo de Vida y Carrera y/o Vinculación, recibe al aspirante con la documentación requerida y el comprobante de pago total de colegiatura y lo acompaña a Servicios Escolares. En el caso de los documentos que se hayan incluido en la “Carta compromiso”, es responsabilidad del asesor dar este seguimiento hasta que el alumno haya iniciado a cursar clases. Únicamente en los casos en donde tras haber iniciado el periodo de clases correspondiente aún no cuente con dichos documentos, esta responsabilidad de recopilación pasará al área de Servicios Escolares del campus.
15. Servicios Escolares de campus recibe y resguarda la documentación necesaria para dar admisión al alumno de nuevo ingreso. Deberá capturar la información del aspirante en MDM, además realizará la admisión en Banner en la forma **SGASTDN** y deberá capturar la documentación en el check list de la forma **SAAADMS**. Después de generar el expediente en el sistema de admisión, deberá entregarle la pantalla del check list capturado en **SAAADMS** al asesor de captación (ver anexo 8).

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

- a. En caso de que el alumno entre en un proceso de compactación, Servicios Escolares de campus deberá notificar tanto a la Dirección de Vida y Carrera y/o de Vinculación como al área académica del nivel correspondiente que se ha iniciado este proceso que dura un promedio de 6 días hábiles. Se deberá especificar que el alumno no podrá seguir con ningún proceso administrativo (pago, carga de materias, etc.) durante este procedimiento hasta que termine con éxito, pues de otra forma se afectarán sus servicios académicos y de cobranza.
- 16.** La Dirección de Vida y Carrera y/o de Vinculación, a través de los asesores educativos, envía vía correo electrónico al alumno admitido, la siguiente información:
- a. Colegiaturas y fechas de vencimiento de las mismas, fechas importantes, penalizaciones si se dan de baja, especificar los pasos que le faltan para completar la inscripción, así como el nombre del académico a cargo de la elaboración del horario, además de sus procesos de inducción y estrategias para integrar académicamente al alumno.
- 17.** Los directores de Vida y Carrera y/o Vinculación aseguran que al aspirante (hasta ahora admitido-seguro en CRM DYNAMICS) se le modifique su estatus a Inscrito en CRM DYNAMICS, siempre y cuando el aún aspirante no se encuentre en un proceso de compactación, y deberá asegurarse que se le aplique en sistema su beca, su seguro o la cancelación del mismo, bonificación y el primer pago de colegiatura completo.
- a. Esta información deberá estar también registrada en los campos de Apoyos Financieros dentro de la entidad de Seguimiento de CRM DYNAMICS, para efecto de administración presupuestal.
- 18.** Los alumnos de nuevo ingreso que estén en un proceso de compactación podrán realizar su proceso de inscripción una vez que reciban la notificación del área de Servicios Escolares de campus que la compactación se realizó con éxito, y solo hasta este momento, el asesor educativo deberá cambiar en el sistema CRM DYNAMICS el estatus del aspirante a Inscrito.
- 19.** Si el alumno realiza su pago mediante la tienda virtual o el estado de cuenta web, es reflejará de manera inmediata en su estado de cuenta. Si el alumno realiza su pago mediante un depósito bancario en ventanilla, deberá esperar 48 horas hábiles para poder ver reflejado el pago por concepto de colegiatura.
- 20.** Una vez que el pago ha sido reflejado en el estado de cuenta del ahora alumno, éste podrá acudir al campus con un académico para que lo oriente en su proceso de generación de horario, o bien ingresar a la herramienta MiPortal y realizarlo de forma remota. Por ningún motivo, se podrá usurpar la identidad del alumno, pues esto incurre en una ilegalidad, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

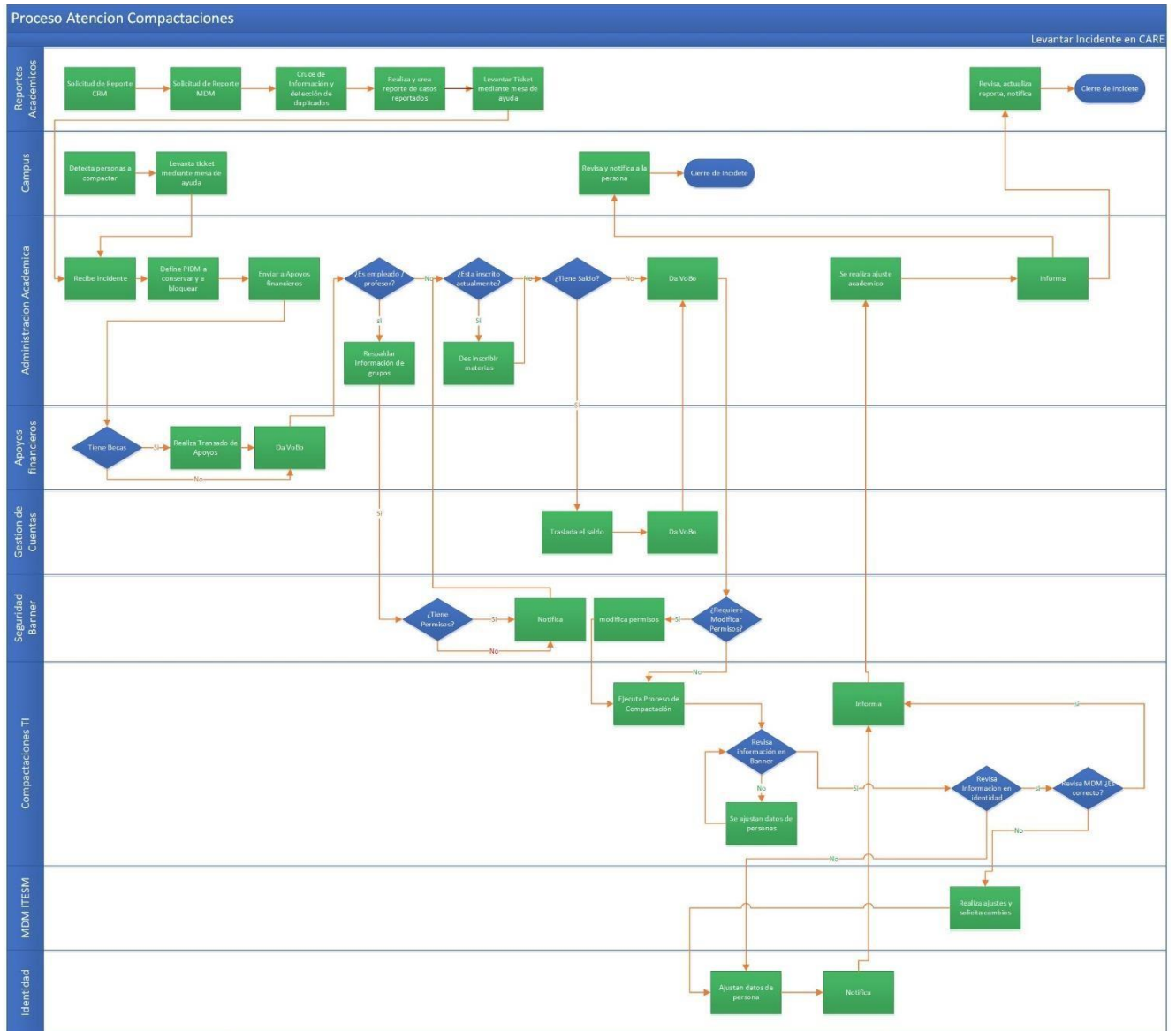
- 21.** En caso, de que el alumno aparezca bloqueado, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta genérica correspondiente de tesorería de campus, anexando la copia del comprobante de pago para desbloquearlo. En este momento, se actualiza el estatus a Inscrito en el sistema académico vigente.
- 22.** Si antes de iniciar clases, el alumno inscrito se da de baja total, se cambia el estatus en el sistema CRM DYNAMICS a Inscrito Descartado y se debe registrar el motivo de su baja, de acuerdo al proceso oficial de descarte.
- 23.** Los directores de Vida y Carrera y/o de Vinculación en conjunto con Servicios Escolares y la Dirección de nivel Preparatoria/ Profesional / Maestrías y Programas Ejecutivos, deben asegurar la conciliación entre CRM DYNAMICS y el sistema de inscripciones.
- 24.** Los programas que cuentan con un proceso de admisión diferenciado como la Maestría de Liderazgo Positivo, están sujetos a cambios previo aviso de la Vicerrectoría académica responsable del programa y se deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- 25.** De acuerdo al puntaje de OET obtenido por el aplicante, el equipo de Profesional deberá inscribir el atributo en banner que aplique, de manera en que se proyecte la carga de materias que correspondan.

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexos

Anexo 1: Proceso de compactación



Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 2: Solicitud de Inscripción al Esquema Gradual



Preparatoria Esquema Gradual – Universidad Tecmilenio

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Por medio de la presente solicitamos inscribir al estudiante:

_____ con matrícula: _____

al **Esquema Gradual de Preparatoria Tecmilenio** en donde buscamos como familia que él o la joven antes mencionado, incremente su competencia en el idioma inglés para que, al cumplir con el puntaje requerido pueda solicitar su transferencia a **Preparatoria Bilingüe**.

Como **PADRE DE FAMILIA O TUTOR ME COMPROMETO** a:

- ✓ Proveer a mi hijo(a) de los recursos necesarios para llevar a cabo sus trabajos y tareas, así como su asistencia a los talleres intensivos de inglés que se ofrecerán en la Universidad.
- ✓ Estar cercano a mi hijo(a) para conocer y motivar su avance en el idioma inglés, así como estimular un esfuerzo adicional en las otras materias y actividades de su Preparatoria Tecmilenio.
- ✓ Crear un clima bilingüe en el hogar. Como ejemplos: ver televisión en inglés y con subtítulos en inglés, hablar gradualmente en inglés, realizar juegos de mesa en inglés, promover lecturas en inglés, etc.

Como **ESTUDIANTE ME COMPROMETO** a:

- ✓ Tener y llevar todos los recursos que me soliciten en mis clases y talleres.
- ✓ Mantener una comunicación abierta con mis padres y comunicarles constantemente mi avance en el idioma inglés.
- ✓ Dar un esfuerzo adicional, así como asistir a todas las clases y talleres y faltar únicamente en casos indispensables.
- ✓ Tener una actitud abierta de aprendizaje con el idioma inglés, así como crearme un clima bilingüe; como ejemplos: cambiar mi celular y computadora al idioma inglés, escuchar y entender música y videos en inglés, leer frecuentemente en inglés, buscar relaciones positivas con personas que hablen inglés, descargar y practicar en mi celular software interactivo para aprender inglés (duolingo, babbel), etc.

De igual manera, como familia **CONFIRMAMOS QUE TENEMOS EL CONOCIMIENTO** de:

- Que el **Esquema Gradual** requiere un **ESFUERZO ADICIONAL** a un estudiante regular de Preparatoria.
- Que el ingreso será al plan de estudios de **Bachillerato General** y por medio del **Esquema Gradual** al obtener **51 puntos** en el examen OET (Oxford English Test) se solicitará la equivalencia a **Bachillerato General Bilingüe**. Asumimos estar enterados de que al no lograr en el segundo periodo 51 puntos en este examen, el certificado final será de Bachillerato General.
- Que la solicitud de equivalencia a Bachillerato General Bilingüe deberá realizarse una semana antes del último día de clases del periodo cursado y solo podrá hacerse al finalizar el primer o segundo periodo. Si no se realiza en esos periodos el plan de estudios continuará como Bachillerato General.

Estudiante	Padre o Tutor
Correo electrónico:	Correo electrónico:
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Lugar y Fecha:	

- ❖ **Firmar dos copias con tinta azul**, una se entrega a la familia, la otra al expediente del estudiante.
- ❖ Posterior a la firma, **Digitalizar esta Solicitud de Inscripción** y enviar como documento de PDF por correo electrónico a: **Estudiante, Padre o Tutor, Director de Preparatoria, Director de Vida y Carrera y Coordinación de Servicios Escolares**.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 3: imágenes ejemplo de documentación requerida para la inscripción.

Documentos bachillerato



CURP
Copia simple



Acta de
Nacimiento
Original



Comprobante
de domicilio
Copia simple



Formato anterior



Nuevo formato digital

Antecedente académico
Original

* Si el alumno desea la gestoría de Universidad Tecmilenio para tramitar la revalidación total de secundaria debe entregar los documentos correspondientes para el trámite. Revisar el procedimiento de Trámite de Equivalencia, Revalidación y Dictamen Técnico.



Solicitud de admisión
Original y Firmada

* Si el alumno desea la gestoría de Universidad Tecmilenio para tramitar la revalidación total de secundaria debe entregar los documentos correspondientes para el trámite. Revisar el procedimiento de Trámite de Equivalencia, Revalidación y Dictamen Técnico.

Documentos Profesional y Profesional ejecutivo



CURP
Copia simple



Antecedente académico
Original



Comprobante
de domicilio
Copia simple



Certificado nivel
inmediato anterior
Original



Solicitud de admisión
Original y Firmada

CARTA COMPROMISO
FIRMADA POR EL INSCRIPTO

* Si el alumno desea la gestoría de Universidad Tecmilenio para tramitar la revalidación total de bachillerato, debe entregar los documentos correspondientes para el trámite. Revisar el procedimiento de Trámite de Equivalencia, Revalidación y Dictamen Técnico.

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Documentos Maestría

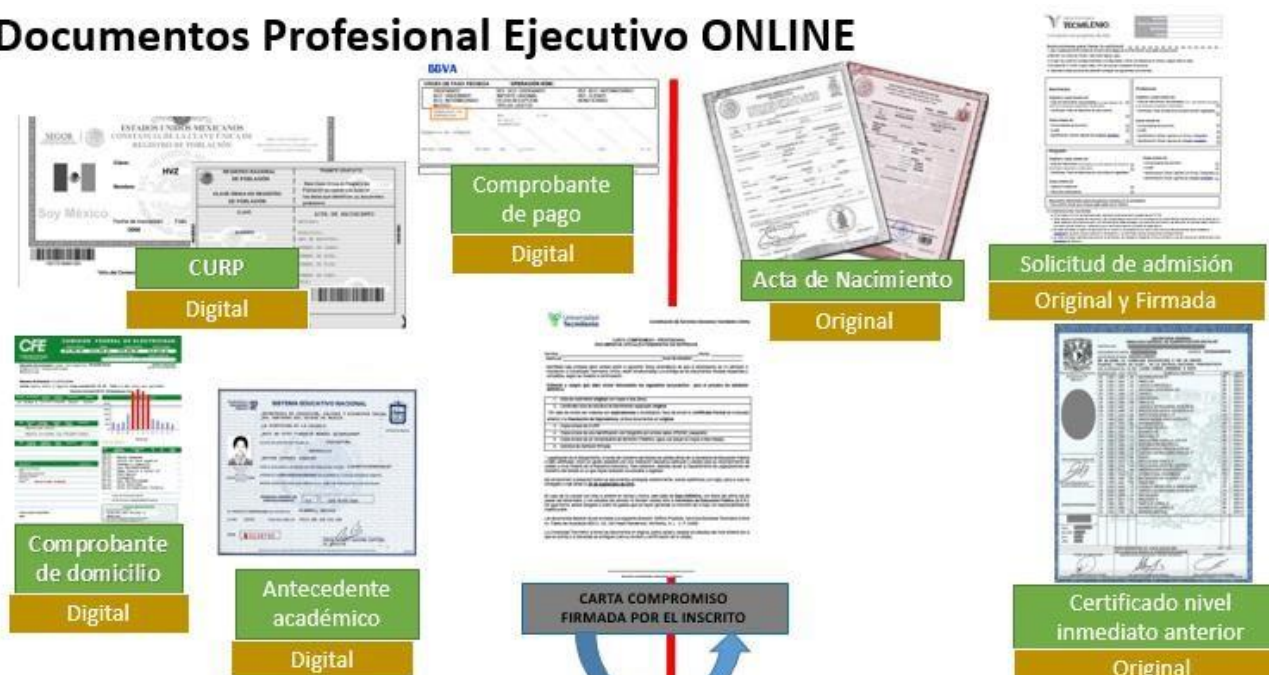


Documentos Maestría:

- CURP (Copia simple)
- Antecedente académico (Copia simple)
- Comprobante de domicilio (Copia simple)
- Solicitud de admisión (Original y Firmada)
- Certificado de estudios profesionales (Original)
- Cédula (Copia simple)
- Título (Copia simple)
- CARTA COMPROMISO FIRMADA POR EL INSCRIPTO

*Si el alumno desea la gestoría de Universidad Tecmilenio para tramitar la revalidación total de licenciatura, debe entregar los documentos correspondientes para el trámite. Revisar el procedimiento de Trámite de Equivalencia, Revalidación y Dictamen Técnico.

Documentos Profesional Ejecutivo ONLINE

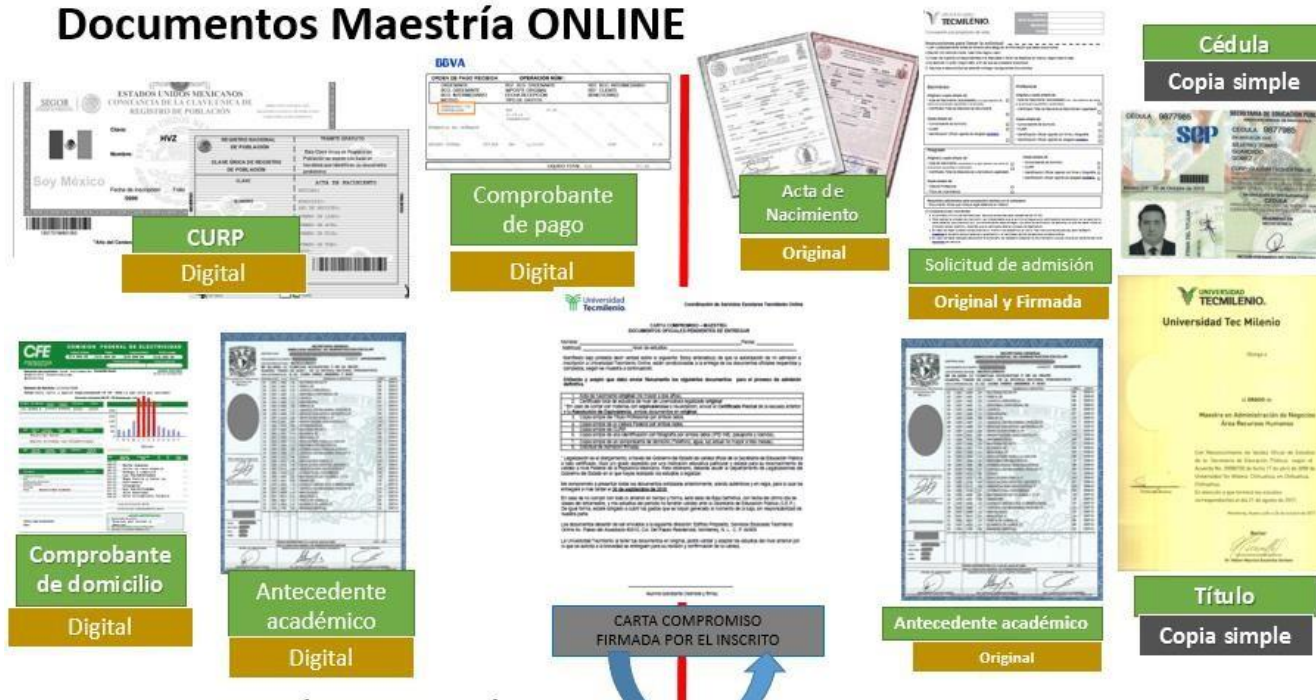


Documentos Profesional Ejecutivo ONLINE:

- CURP (Digital)
- Comprobante de pago (Digital)
- Acta de Nacimiento (Original)
- Solicitud de admisión (Original y Firmada)
- Comprobante de domicilio (Digital)
- Antecedente académico (Digital)
- CARTA COMPROMISO FIRMADA POR EL INSCRIPTO
- Certificado nivel inmediato anterior (Original)

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

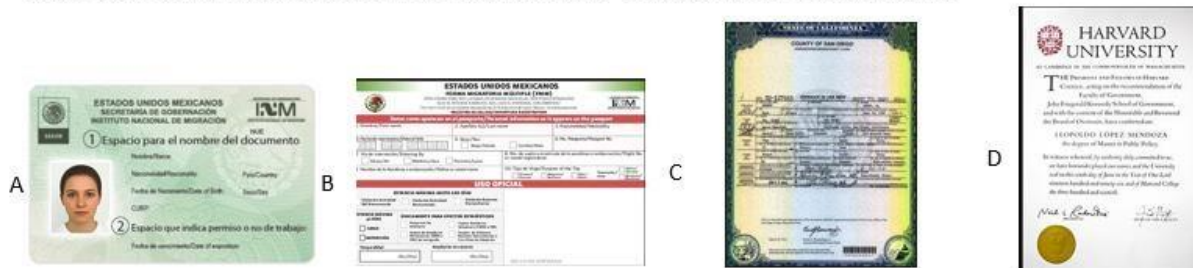
Documentos Maestría ONLINE



Alumnos extranjeros

Documento	Sirve para	Formato	Obligatorio
A) Visa *	Asegurar que está de manera legal en el país	Copia	Si
B) Formato migratorio	Sirve para comprobar que ya inicio el trámite migratorio.	Copia	Si, solo si no cuenta con Visa
C) Acta de nacimiento apostillado o autenticado (Traducida)	Validar fecha y lugar de nacimiento, Nombre de los padres y Nacionalidad.	Copia	Si, pero puede mostrar copia de trámite y firmar carta compromiso.
D) Antecedente académico traducido e iniciar el trámite de revalidación.	Sirve para validar promedio de admisión y que el nivel anterior esté concluido.	Copia notariada	

* Si el alumno es de padres Mexicanos se recomienda hacer el trámite de doble nacionalidad.



Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 4: Metodología de Documentos de Inscripción

*Para mayor referencia de proceso revisar el pdf “Requisitos de inscripción”.

Área responsable	No.	Actividad
Captación	1	Invita al aspirante a presentar el examen de admisión.
	2	Le indica que debe enviar vía correo electrónico los documentos para asignación de examen. *
	3	Programa cita en CRM para aplicación de examen.
	4	Gestiona el pago de anticipo de colegiatura.
	5	Indica que documentos son necesarios para la inscripción. *
	6	Negocia la asignación de un apoyo financiero e indica que documentos adicionales a la inscripción tiene que entregar. *
	7	Programa pago de colegiatura y entrega de documentos en CRM.
	8	Recibe al aspirante con la documentación requerida y lo acompaña a servicios escolares.
Servicios Escolares	9	Recibe al aspirante con la documentación requerida, valida documentos, abre expediente.
	10	Captura información del aspirante en MDM y realiza la admisión en Banner en SGASTDN. Y captura documentación en el check list de la forma SAAADMS.
	11	Entrega pantalla del check list capturado en SAAADMS al Asesor/Director de captación.
Alumno con guía del académico	12	Realiza activación de servicios, Correo, Mi portal, etc.
Académico	13	CAPP y proyecciones. Y carga de inglés en Bachillerato/Profesional
Alumno con guía del académico	14	Realiza su inscripción
Reporte Operativo	15	Alumno inscrito en Estadística Oficial EOF

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 4: Carta compromiso de documentación por nivel**CARTA COMPROMISO BACHILLERATO****Matrícula:** X**Campus:** X**Nivel de estudios:** Preparatoria**Fecha:** X**Matrícula:** 17**Campus:** 22**Nivel de estudios:** Preparatoria**Fecha:** 22**Estimado Nombre:**

Para continuar con el proceso de inscripción de materias de su hijo (a), es importante que adicional a la CURP, el Comprobante de calificaciones, el Comprobante de domicilio y la solicitud de admisión firmada, Servicios Escolares resguarde la siguiente documentación en su expediente* en campus con fecha límite de entrega al:

DOCUMENTO SOLICITADO:

Original y copia simple de certificado de secundaria
--

*Si su hijo (a) tiene nacionalidad extranjera o estudios parciales de bachillerato y desea equivalencia o revalidación, informe a Servicios Escolares para que entregue los documentos complementarios.

¿Tienes una duda de los documentos?
Con gusto te atendemos en Servicios Escolares:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

Original: Alumno

Confirmando que se me han informado los requisitos de documentación*, para continuar con el proceso de inscripción de mi hijo (a), y asimismo me comprometo a entregarlos con fecha límite al: _____ ☐ Original y copia simple de certificado de secundaria

Confirmando también que he entregado los siguientes documentos básicos al área de vida y carrera:

- Copia simple CURP
- Copia de comprobante de calificaciones con promedio (kárdex o boleta).
- Copia simple Comprobante de domicilio.
- Original de solicitud de admisión oficial de la universidad: Llenada y firmada
- Original de acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años de antigüedad).
- Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas

* Si su hijo (a) tiene nacionalidad extranjera o estudios parciales de bachillerato y desea equivalencia o revalidación, informe a Servicios Escolares para que entregue los documentos complementarios. Correo electrónico del Área Escolar del campus

Nombre y firma del tutor o padre de familia

Original: Dirección de Vida y Carrera
Copia: Servicios Escolares de campus

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

CARTA COMPROMISO PROFESIONAL



Matrícula: X
Campus: X
Nivel de estudios: Profesional
Fecha: X

Matrícula: X
Campus: X
Nivel de estudios: Profesional
Fecha: X

Estimado Nombre:

Para continuar con tu proceso de inscripción de materias, adicional a la copia simple de Identificación Oficial, la CURP, , el Comprobante de calificaciones, el Comprobante de domicilio y la solicitud de admisión firmada, es importante que Servicios Escolares resguarde la siguiente documentación en tu expediente* en campus con fecha límite de entrega al:

DOCUMENTO SOLICITADO:

Original y copia simple de certificado de bachillerato legalizado

*Si tienes nacionalidad extranjera o estudios parciales de licenciatura y deseas equivalencia, revalidación o dictamen técnico, informa a Servicios Escolares para que entregues los documentos complementarios.

¿Tienes una duda de los documentos?
Con gusto te atendemos en Servicios Escolares:

Nombre: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

Original: Alumno

Confirmando que se me han informado los requisitos de documentación*, para continuar con el proceso de inscripción, y asimismo me comprometo a entregarlos con fecha límite al: _____

- Original y copia simple de certificado de bachillerato legalizado

Confirmando también que he entregado los siguientes documentos básicos al área de vida y carrera:

- Copia Simple Identificación Oficial Vigente
- Copia simple CURP
- Copia de comprobante de calificaciones con promedio (kárdex o boleta)
- Copia simple Comprobante de domicilio
- Original de acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años de antigüedad).
☐ Original de solicitud de admisión oficial de la universidad: Llenada y firmada
- Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario
- Copia simple del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas (en los que casos que aplique)

*Si tienes nacionalidad extranjera o estudios parciales de licenciatura y deseas equivalencia, revalidación o dictamen técnico, informa a Servicios Escolares para que entregues los documentos complementarios.

Nombre y firma del Alumno

Original: Dirección de Vida y Carrera (profesional semestral) ó Dirección de Vinculación y Formación Ejecutivo (profesional ejecutivo)
Copia: Servicios Escolares de campus

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

CARTA COMPROMISO MAESTRÍA



Matrícula: X
Campus: X
Nivel de estudios: Maestría
Fecha: X



Matrícula: X
Campus: X
Nivel de estudios: Maestría
Fecha: X

Estimado Nombre:

Para continuar con tu proceso de inscripción de materias, adicional a la copia simple de Identificación Oficial, la CURP, , el Comprobante de calificaciones, el Comprobante de domicilio y la solicitud de admisión firmada, es importante que Servicios Escolares resguarde la siguiente documentación en tu expediente* en campus con fecha límite de entrega al:

DOCUMENTO SOLICITADO:

Original y copia simple de certificado de licenciatura legalizado
Copia simple de Título y Cédula profesional (ambos lados)

*Si tienes nacionalidad extranjera o estudios parciales de maestría y deseas equivalencia, revalidación o dictamen técnico, informa a Servicios Escolares para que entregues los documentos complementarios.

¿Tienes una duda de los documentos?
Con gusto te atendemos en Servicios Escolares:

Nombre: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

Original: Alumno

Confirmando que se me han informado los requisitos de documentación*, para continuar con el proceso de inscripción, y asimismo me comprometo a entregarlos con fecha límite al: _____

- Original y copia simple de certificado de licenciatura legalizado
- Copia simple de Título y Cédula profesional (ambos lados)

Confirmando también que he entregado los siguientes documentos básicos al área de vida y carrera:

- Copia Simple Identificación Oficial Vigente
- Copia simple CURP
- Copia de comprobante de calificaciones con promedio (kárdex o boleta)
- Copia simple Comprobante de domicilio
- Original de solicitud de admisión oficial de la universidad: Llenada y firmada
- Original de acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años de antigüedad).
- Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario

*Si tienes nacionalidad extranjera o estudios parciales de maestría y deseas equivalencia, revalidación o dictamen técnico, informa a Servicios Escolares para que entregues los documentos complementarios.

Nombre y firma del Alumno
Original: Dirección de Vinculación y Formación Ejecutiva

Copia: Servicios Escolares de campus

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 6: Carta de aprobación de Examen recibida por el aspirante

EJEMPLO CARTA DE BACHILLERATO GENERAL

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel preparatoria en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> **Aprobado.**

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>:

Tu aprobación ha sido procesada al programa de <PREPARATORIA SEMESTRAL, TETRAMESTRAL, SEGÚN SEA EL CASO>.

¡Muchas felicidades! ¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

1. Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - a. Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - b. Original de certificado de secundaria
 - c. Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - d. Copia simple de CURP
 - e. Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - f. Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas
2. También deberás presentar tu examen de inglés OET, el cual tiene carácter informativo.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales
Servicios Escolares
<ESPECIFICAR CAMPUS>

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

EJEMPLO CARTA DE BACHILLERATO BILINGÜE

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel preparatoria en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> **Aprobado**.

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>:

Tu aprobación ha sido procesada al programa de Preparatoria Bilingüe.

¡Muchas felicidades!

¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

- Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - Original de certificado de secundaria
 - Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - Copia simple de CURP
 - Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas
- También deberás presentar y aprobar tu examen de inglés OET con una calificación mínima de 51 puntos o su equivalente en TOEFL a 538 puntos.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales

Servicios Escolares

<ESPECIFICAR CAMPUS>

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

EJEMPLO CARTA DE BACHILLERATO GRADUAL

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel preparatoria en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> **Aprobado.**

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>:

Tu aprobación ha sido procesada al programa de Preparatoria Esquema Gradual.

¡Muchas felicidades!

¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

- Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - Original de certificado de secundaria
 - Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - Copia simple de CURP
 - Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas
- También deberás presentar y aprobar tu examen de inglés OET con una calificación mínima de 21 puntos o su equivalente en TOEFL de 393 puntos o su equivalente en TOEIC de 225 puntos.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales

Servicios Escolares

<ESPECIFICAR CAMPUS>

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

EJEMPLO CARTA DE PROFESIONAL SEMESTRAL

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel profesional en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> es **Aprobado**.

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>

Tu aprobación ha sido procesada a la carrera de profesional semestral: <ESPECIFICAR PROGRAMA>

¡Muchas felicidades! ¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

1. Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - a. Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - b. Original de certificado de preparatoria legalizado*
 - c. Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - d. Copia simple de CURP
 - e. Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - f. Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas

* Legalización es el otorgamiento, a través del Gobierno del Estado de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública a todo certificado, título y/o grado expedido por una institución educativa particular o estatal para su reconocimiento de validez a nivel Federal de la República Mexicana. Para obtenerlo, deberás acudir al Departamento de Legalizaciones del Gobierno del Estado en que hayas realizado los estudios a legalizar.

2. También deberás presentar tu examen de inglés OET, el cual tiene carácter informativo.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales
Servicios Escolares
<ESPECIFICAR CAMPUS>

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

EJEMPLO CARTA DE PROFESIONAL EJECUTIVO

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel profesional en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> es **Aprobado**.

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>

Tu aprobación ha sido procesada a la carrera de profesional ejecutivo: <ESPECIFICAR PROGRAMA>

¡Muchas felicidades! ¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

1. Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - a. Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - b. Original de certificado de preparatoria legalizado*
 - c. Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - d. Copia simple de CURP
 - e. Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - f. Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas

* Legalización es el otorgamiento, a través del Gobierno del Estado de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública a todo certificado, título y/o grado expedido por una institución educativa particular o estatal para su reconocimiento de validez a nivel Federal de la República Mexicana. Para obtenerlo, deberás acudir al Departamento de Legalizaciones del Gobierno del Estado en que hayas realizado los estudios a legalizar.

2. También deberás presentar tu examen de inglés OET, el cual tiene carácter informativo.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales

Servicios Escolares

<ESPECIFICAR CAMPUS>

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

EJEMPLO DE CARTA DE MAESTRÍA

Estimado(a) <NOMBRE DEL ALUMNO>:

Agradecemos tu interés por querer formar parte de la comunidad estudiantil de Universidad Tecmilenio.

De acuerdo a los resultados obtenidos en tu prueba de admisión te comunicamos que tu estatus de ingreso para el nivel profesional en la Universidad Tecmilenio <ESPECIFICAR CAMPUS> es **Aprobado**.

Tu número de matrícula es: <MATRÍCULA DEL ALUMNO>

Tu aprobación ha sido procesada a la maestría: <ESPECIFICAR PROGRAMA>

¡Muchas felicidades! ¡Bienvenido a la Universidad que te brindará las herramientas para ser feliz y hará de tu estancia la mejor experiencia educativa!

Te recordamos que para continuar con tu proceso de inscripción de materias:

1. Es importante que entregues en campus la siguiente documentación:
 - a. Original acta de nacimiento o su equivalente si es nacido en el extranjero (no mayor a 3 años)
 - b. Original de certificado de licenciatura legalizado*
 - c. Copia simple de Título y Cédula profesional (ambos lados) *
 - d. Original de solicitud de admisión oficial de la universidad firmada.
 - e. Copia simple de CURP
 - f. Copia simple comprobante de domicilio menor a tres meses (puede ser de agua, luz o gas).
 - g. Copia simple de Identificación Oficial del Obligado Solidario y del Asegurado Responsable del pago de colegiaturas
2. También deberás presentar tu examen de inglés OET, el cual tiene carácter informativo.

* Legalización es el otorgamiento, a través del Gobierno del Estado de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública a todo certificado, título y/o grado expedido por una institución educativa particular o estatal para su reconocimiento de validez a nivel Federal de la República Mexicana. Para obtenerlo, deberás acudir al Departamento de Legalizaciones del Gobierno del Estado en que hayas realizado los estudios a legalizar.

En breve te estará contactando un asesor educativo para continuar con tu proceso de admisión.

Saludos Cordiales
Servicios Escolares
<ESPECIFICAR CAMPUS>

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

CARTA COMPROMISO – PROFESIONAL

Manifiesto bajo protesta decir verdad sobre lo siguiente: Estoy enterado(a) de que la autorización de mi admisión e inscripción a Universidad Tecmilenio Online, están condicionadas a la entrega de los documentos oficiales requeridos y completos, según se muestra a continuación.

Entiendo y acepto que debo enviar físicamente los siguientes documentos para el proceso de admisión definitiva.

DOCUMENTOS OFICIALES PENDIENTES DE ENTREGAR

Nombre: _____ Fecha: _____ Matricula: _____
Nivel de estudios: _____

1. Acta de nacimiento original (no mayor a dos años).
2. Certificado total de estudios de Bachillerato legalizado original **En caso de contar con materias con equivalencias o revalidación, favor de enviar tu Certificado Parcial de la escuela anterior y tu Resolución de Equivalencia , ambos documentos en original .
3. Copia simple de CURP.
4. Copia simple de una identificación con fotografía por ambos lados (IFE/INE, pasaporte).
5. Copia simple de un comprobante de domicilio (Teléfono, agua, luz actual no mayor a tres meses).
6. Solicitud de Admisión firmada.

*

Legalización es el otorgamiento, a través del Gobierno del Estado de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública a todo certificado, título y/o grado expedido por una institución educativa particular o estatal para su reconocimiento de validez a nivel Federal de la República Mexicana. Para obtenerlo, deberás acudir al Departamento de Legalizaciones del Gobierno del Estado en el que hayas realizado los estudios a legalizar.

Me comprometo a presentar todos los documentos enlistados anteriormente, siendo auténticos y en regla, para lo cual los entregaré a más tardar el _____ (día/mes/año).

En caso de no cumplir con todo lo anterior en tiempo y forma, seré dado de **Baja Definitiva**, con fecha del último día de clases del tetramestre, y mis estudios del período no tendrán validez ante la **Secretaría de Educación Pública (S.E.P.)**. De igual forma, estaré obligado a cubrir los gastos que se hayan generado al momento de la baja.

La Universidad Tecmilenio al tener tus documentos en original, podrá validar y aceptar los estudios del nivel anterior por lo que se solicita a la brevedad se entreguen para su revisión y confirmación de la validez. En caso de que los documentos originales no cumplan con los requisitos necesarios para los estudios de Profesional, la Universidad procederá con la baja definitiva sin responsabilidad de nuestra parte.

Alumno solicitante (Nombre y firma)

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

CARTA COMPROMISO – MAESTRÍA

Manifiesto bajo protesta decir verdad sobre lo siguiente: Estoy enterado(a) de que la autorización de mi admisión e inscripción a Universidad TecMilenio Online, están condicionadas a la entrega de los documentos oficiales requeridos y completos, según se muestra a continuación.

Entiendo y acepto que debo enviar físicamente los siguientes documentos para el proceso de admisión definitiva.

DOCUMENTOS OFICIALES PENDIENTES DE ENTREGAR

Nombre: _____ Fecha: _____

Matricula: _____ Nivel de estudios: _____

1. Acta de nacimiento original (no mayor a dos años).
2. Certificado total de estudios de nivel de Licenciatura legalizado original **En caso de contar con materias con equivalencias o revalidación, enviar el Certificado Parcial de la escuela anterior y tu Resolución de Equivalencia , ambos documentos en original .
3. Copia simple del Título Profesional por ambos lados.
4. Copia simple de la Cédula Federal por ambos lados.
5. Copia simple de CURP.
6. Copia simple de una identificación con fotografía por ambos lados (IFE/ INE, pasaporte y licencia).
7. Copia simple de un comprobante de domicilio (Teléfono, agua, luz actual no mayor a tres meses).
8. Solicitud de Admisión firmada.

* Legalización es el otorgamiento, a través del Gobierno del Estado de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública a todo certificado, título y/o grado expedido por una institución educativa particular o estatal para su reconocimiento de validez a nivel Federal de la República Mexicana. Para obtenerlo, deberás acudir al Departamento de Legalizaciones del Gobierno del Estado en el que hayas realizado los estudios a legalizar.

Me comprometo a presentar todos los documentos enlistados anteriormente, siendo auténticos y en regla, para lo cual los entregaré a más tardar el _____ (día/mes/año).

Reconozco que todo el proceso de titulación de Licenciatura depende de mi escuela de procedencia, motivo por el cual deslindo de toda responsabilidad a la Universidad TecMilenio, y en caso de no cumplir con la entrega de los documentos descritos anteriormente, la Universidad no está obligada a emitirme ningún comprobante oficial de los estudios realizados de Maestría.

En caso de no cumplir con todo lo anterior en tiempo y forma, seré dado de **Baja Definitiva**, con fecha del último día de clases del tetramestre, y mis estudios del período no tendrán validez ante la **Secretaría de Educación Pública (S.E.P.)**. De igual forma, estaré obligado a cubrir los gastos que se hayan generado al momento de la baja.

Alumno solicitante (Nombre y firma)

Campus Online

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 7: Pantalla ejemplo que valida que la documentación del aspirante ha sido completada en las áreas

File Edit Options Block Item Record Query Tools Help

Admissions Application: SAAADMS 8.5.7 (BTMPROD)

ID: T02517726 Oñaña Gracia, Maria Rebeca Term: View Current/Active Curricula

Application Curricula Fees, Mail Submission, Withdrawal Data Checklist Sources, Interests, Comments Contacts, Cohorts, Attributes

Application Checklist

Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
ANOR	ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	09-MAY-2013		BAJA DEFINITIVA	☐	☐
	First Request:	Count:		Generated by System: ☒ Yes ☐ No	Date: 09-MAY-2013	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
CBOR	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	13-ENE-2014		ENTREGA DE DOCUMENTOS 29.10.14	☐	☐
	First Request:	Count:		Generated by System: ☒ Yes ☐ No	Date: 13-ENE-2014	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
COBA	CONSTANCIA DE BACHILLERATO	09-MAY-2013		OK CEL	☐	☐
	First Request:	Count:		Generated by System: ☒ Yes ☐ No	Date: 09-MAY-2013	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
CURP	COPIA DE CURP	09-MAY-2013		OK CEL	☐	☐
	First Request:	Count:		Generated by System: ☒ Yes ☐ No	Date: 09-MAY-2013	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	13-ENE-2014		OK CEL	☐	☐
	First Request:	Count:		Generated by System: ☒ Yes ☐ No	Date: 13-ENE-2014	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	

		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 8: Proceso para la adquisición de exámenes de OET en campus

La Coordinación Académica de Idiomas, por medio de peticiones que cada campus en base a su proyección de inscritos, apoya a las áreas académicas en la compra de licencias de OET para alumnos de Nuevo Ingreso.

1. Las compras se establecen en los meses de marzo y en octubre.
2. Los datos se recabarán por medio de un formulario que se desplegará 2 semanas antes por medio de la Dirección de Gestión Operativa.
3. Gestionar el presupuesto necesario para la compra de sus licencias destinadas a alumnos de Nuevo Ingreso, considerando un precio de **\$69.27 MXN*** por licencia.
4. La Coordinación Académica de Idiomas apoyará con el proceso de compra correspondiente, siempre y cuando la petición de licencias sea en los tiempos establecidos.
5. Si hay una petición extemporánea, se deberá gestionar la Orden de Compra desde campus (ver [“Proceso de OC de licencias OET”](#))
6. El registro de los puntajes de los exámenes de admisión deberá registrarlos el área de Escolar de cada campus, considerando la conversión a puntaje TOEFL (ver [“tabla de equivalencia OET/TOEFL”](#)).

***Nota: Costo 2019. Hay revisión de costo en enero de cada año.**

Anexo 9: Escenarios de inscripción de materias de inglés para alumnos de nuevo ingreso.

Puntaje OET Obtenido	Clave Banner Atributo	Secuencia de Materias a Cursar		
		1	2	3
1 a 30	Por confirmar	Inglés I LSHI1804	Inglés II LSHI1805	Inglés III LSHI1806
31 a 50	Por confirmar	Inglés II LSHI1805	Inglés III LSHI1806	Cultura Global I Clave banner por confirmar
51 a 80	Por confirmar	Inglés III LSHI1806	Cultura Global I Clave banner por confirmar	Cultura Global II Clave banner por confirmar
81 o más y estudiantes egresados de prepa Tecmilenio bilingüe	Por confirmar	Cultura Global I Clave banner por confirmar	Cultura Global II Clave banner por confirmar	Cultura Global III Clave banner por confirmar

		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

Anexo 10: Alumnos FUERZAS ARMADAS DE MÉXICO, como son: SEDENA, SEMAR y FUERZA AÉREA.

1. Captación

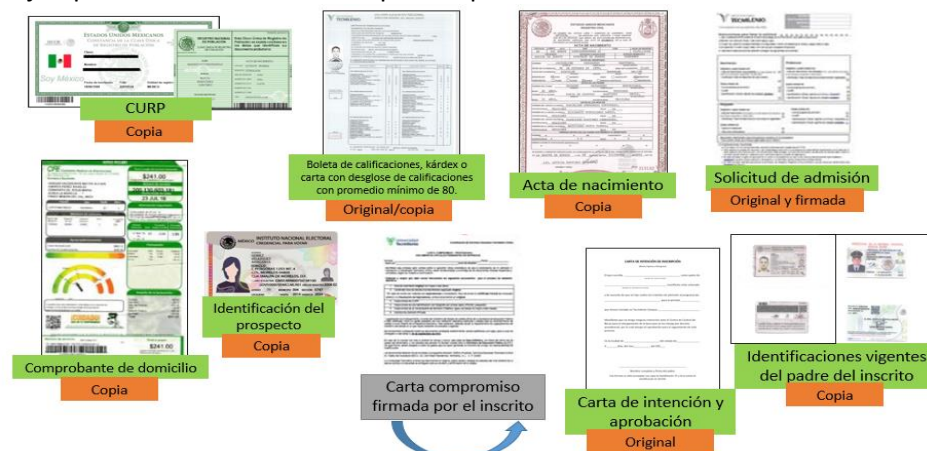
- La beca de programa integral para hijos de militares en activo SEDENA, SEMAR y FUERZAS AÉREAS, contempla los siguientes requisitos:
 - Hijo/a legítimo/a de militar activo.
 - Cumplir con un promedio mínimo de 80 en su último año de estudios
 - Cumplir con la edad máxima permitida:
 - Preparatoria: 18 años
 - Profesional: 26 años menos 1 día. Si el alumno sobrepasa la edad máxima siendo estudiante, entonces entra en el convenio de ISSFAM.
- La documentación para admisión es la siguiente:
 - Boleta o historial académicos con calificaciones, o bien constancia de estudios con desglose de calificaciones.
 - Promedio mínimo de calificaciones 8.00/10 o bien 80.00/100.
 - Copia de Clave Única de Registro de Población o CURP.
 - Copia simple de acta de nacimiento.
 - Copia de comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses.
 - Copia de identificación del prospecto-inscrito.
 - Copia de la identificación vigente de SEDENA o SEMAR del padre del inscrito.
 - Carta de intención y aprobación por parte del padre del inscrito para continuar con el proceso de inscripción (formato anexo)
 - Lista de validación (checklist) y visto bueno de admisiones en campus.

3.- Servicios Escolares

1. Expediente

El área de Captación entrega el expediente al área de Servicios escolares, quien es el responsable del resguardo de la documentación.

Imágenes ejemplo de documentación requerida para la admisión.

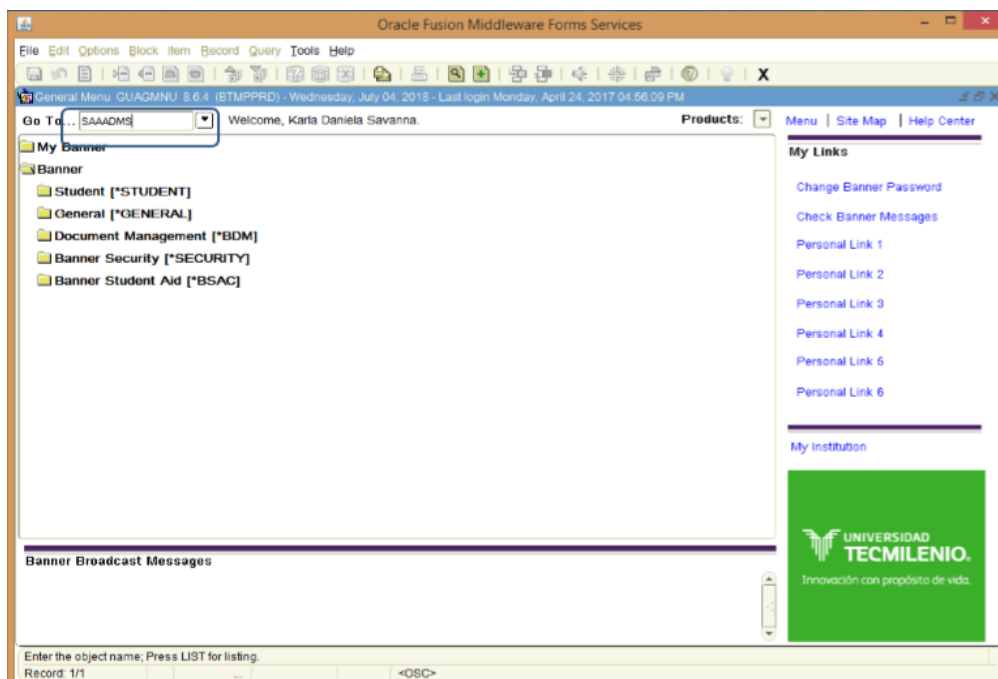
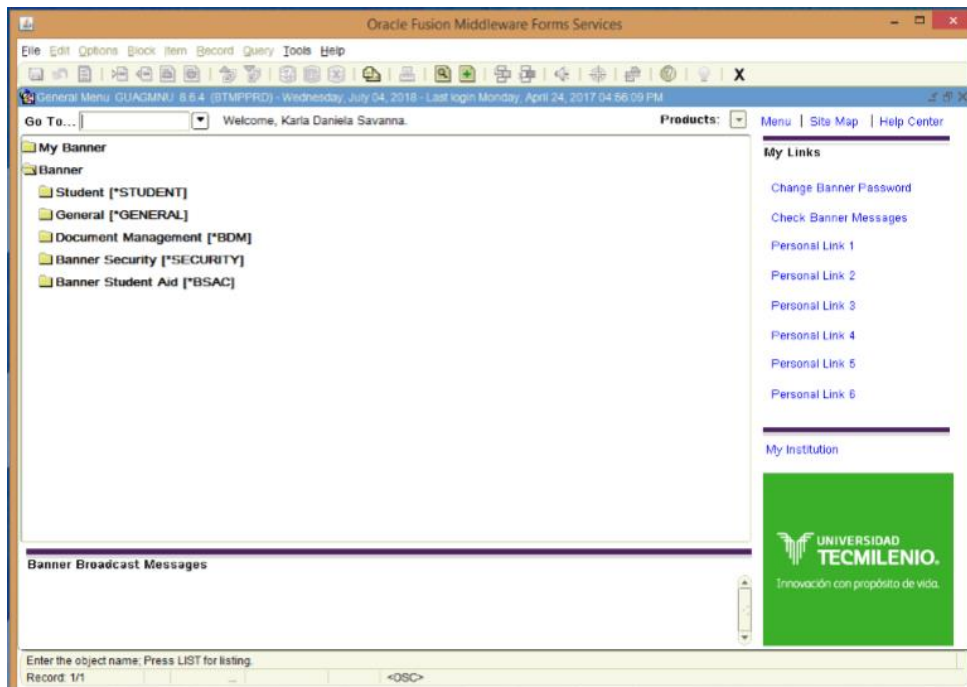


Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

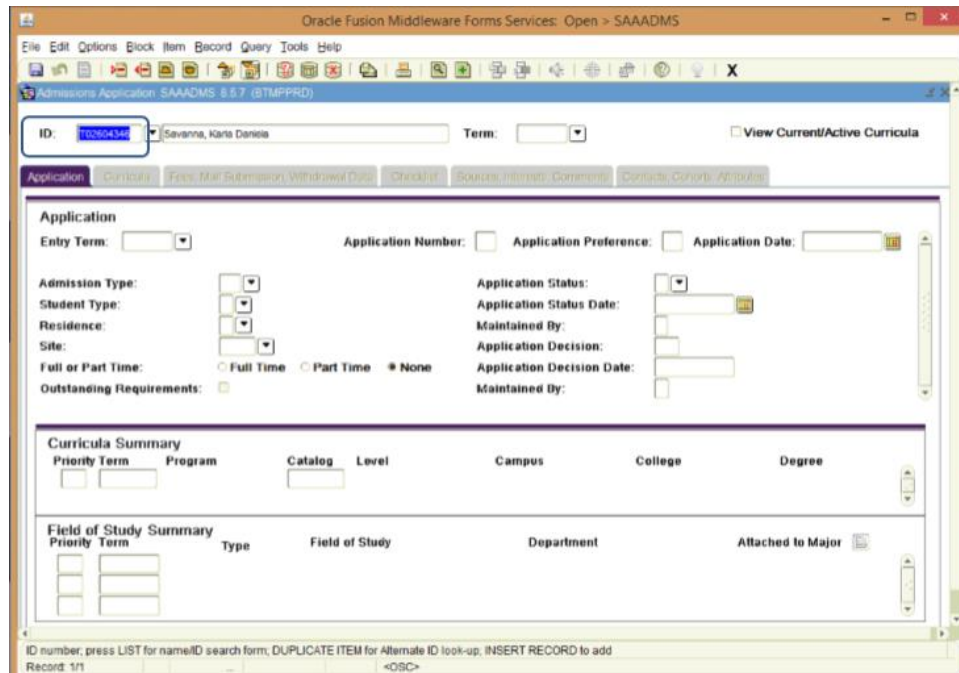
2.- Captura de diferenciador SEDENA/SEMAR en Banner

1.- Ingresar a Banner INB y posterior a la forma SAAADMS



		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

2.- Ingresa la matrícula del alumno



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

Admissions Application: SAAADMS 8.5.7 (BTMPPRD)

ID: T02604346 Sevanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application: Curricula Fees, Mail Submission, Withdrawal Data Checklist Sources, Interests, Comments Contacts, Cohorts, Attributes

Application

Entry Term: Application Number: Application Preference: Application Date:

Admission Type: Student Type: Residence: Site: Full or Part Time: ☐ Full Time ☐ Part Time ☒ None Outstanding Requirements: ☐

Application Status: Application Status Date: Maintained By: Application Decision: Application Decision Date: Maintained By:

Curricula Summary

Priority	Term	Program	Catalog	Level	Campus	College	Degree
1	200910	Ma Admon Neg Cal y F	200430	Maestría	San Nicolas	Negocios	Maestría en

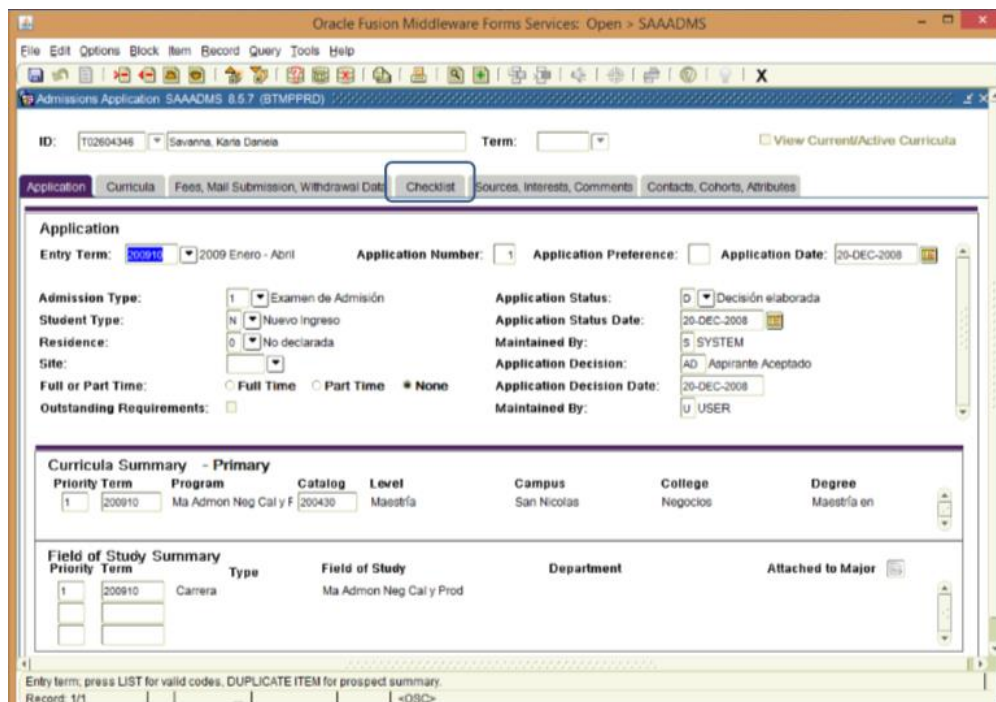
Field of Study Summary

Priority	Term	Type	Field of Study	Department	Attached to Major
1	200910	Carrera	Ma Admon Neg Cal y Prod		

ID number, press LIST for name/ID search form, DUPLICATE ITEM for Alternate ID look-up, INSERT RECORD to add

Record: 1/1 <OSC>

3.- Selecciona la pestaña Checklist



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

Admissions Application: SAAADMS 8.5.7 (BTMPPRD)

ID: T02604346 Sevanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application: Curricula Fees, Mail Submission, Withdrawal Data Checklist Sources, Interests, Comments Contacts, Cohorts, Attributes

Application

Entry Term: 200910 2009 Enero - Abril Application Number: 1 Application Preference: Application Date: 20-DEC-2008

Admission Type: 1 Examen de Admisión Application Status: 0 Decisión elaborada

Student Type: N Nuevo Ingreso Application Status Date: 20-DEC-2008

Residence: 0 No declarada Maintained By: S SYSTEM

Site: Application Decision: AD Aspirante Aceptado

Full or Part Time: ☐ Full Time ☐ Part Time ☒ None Application Decision Date: 20-DEC-2008

Outstanding Requirements: ☐ Maintained By: U USER

Curricula Summary - Primary

Priority	Term	Program	Catalog	Level	Campus	College	Degree
1	200910	Ma Admon Neg Cal y F	200430	Maestría	San Nicolas	Negocios	Maestría en

Field of Study Summary

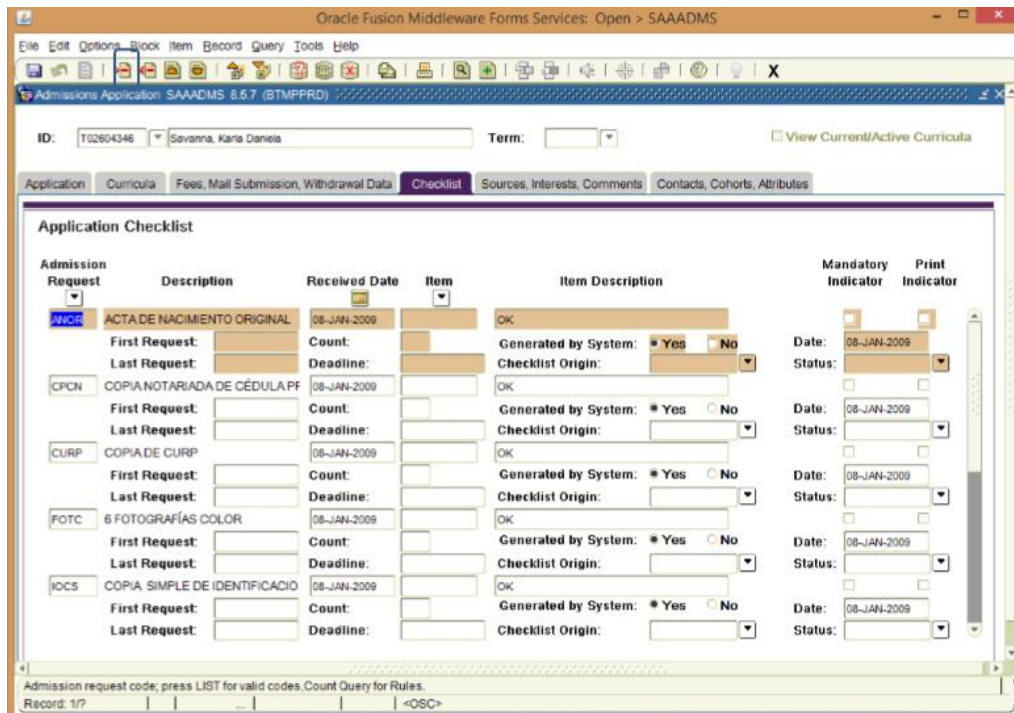
Priority	Term	Type	Field of Study	Department	Attached to Major
1	200910	Carrera	Ma Admon Neg Cal y Prod		

Entry term, press LIST for valid codes, DUPLICATE ITEM for prospect summary.

Record: 1/1 <OSC>

		Proceso y Políticas de Admisión			
Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

4.- Da click en *Insert Record*



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

Admissions Application: SAAADMS 8.6.7 (BTMPFRD)

ID: T02604346 Savanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

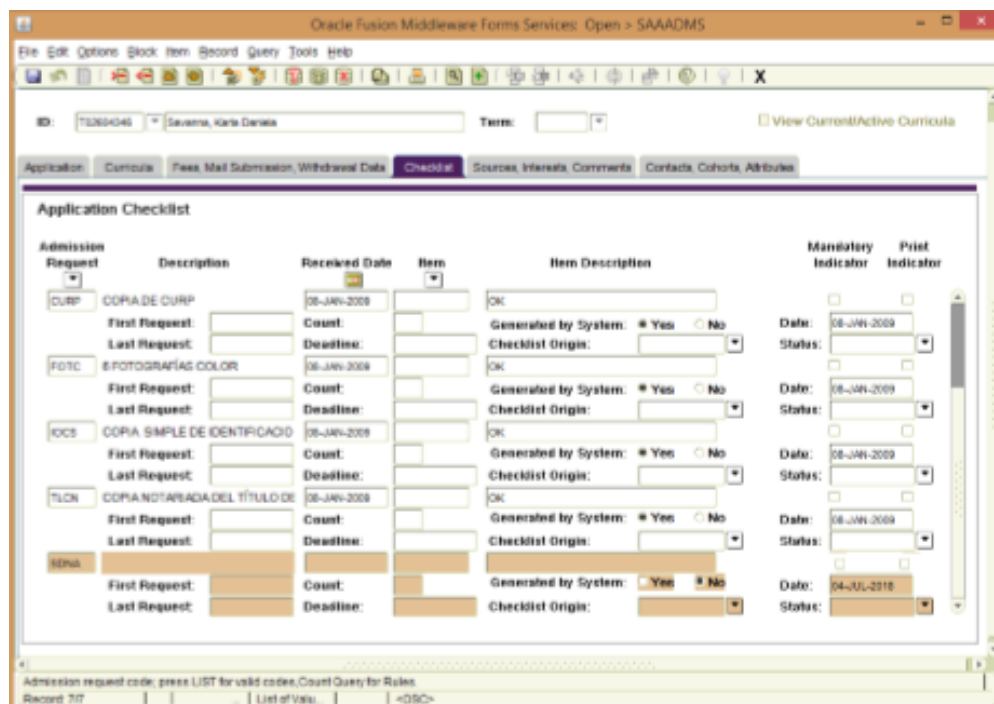
Application Checklist

Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
ANCR	ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
CPCN	COPIA NOTARIADA DE CÉDULA	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
CURP	COPIA DE CURP	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
IOCS	COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	

Admission request code; press LIST for valid codes.Count Query for Rules.

Record: 1/7

5.- Ingresas *SDNA* para SEDENA o *SMAR* para SEMAR



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

Admissions Application: SAAADMS 8.6.7 (BTMPFRD)

ID: T02604346 Savanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application Checklist

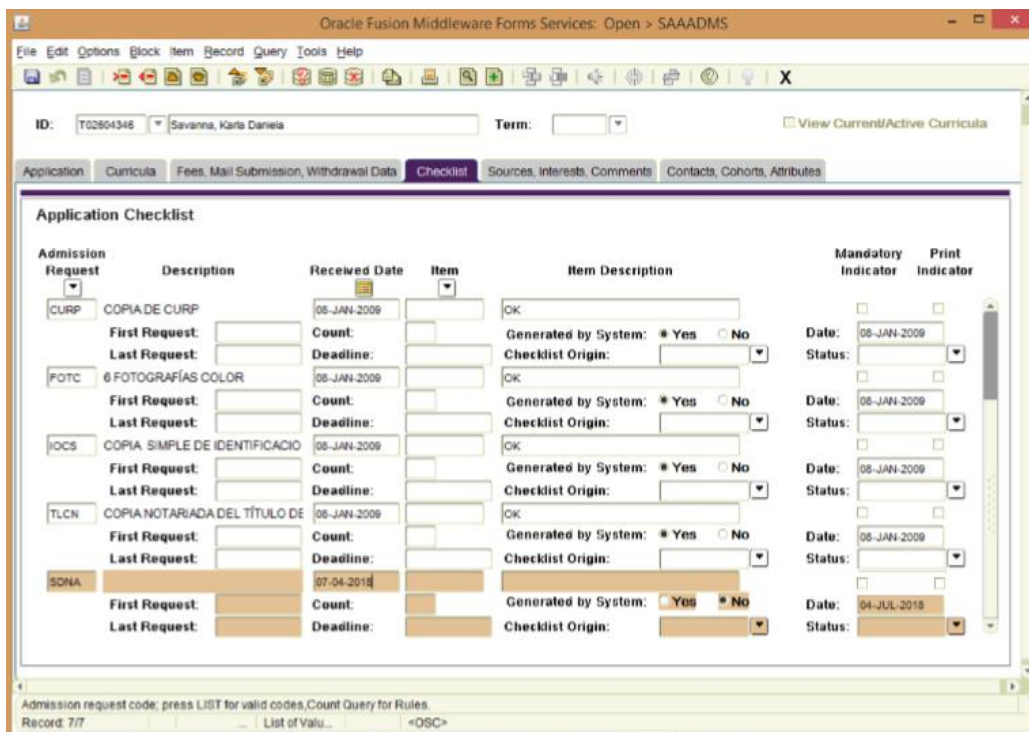
Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
CURP	COPIA DE CURP	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
IOCS	COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
TLCN	COPIA NOTARIADA DEL TÍTULO DE	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
SDNA				Generated by System: * Yes No	Date: 04-JUL-2018	
	First Request:	Count:		Checklist Origin:	Status:	
	Last Request:	Deadline:				

Admission request code; press LIST for valid codes.Count Query for Rules.

Record: 7/7

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

6.- Ingresar la fecha y si es necesario, algún comentario.



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

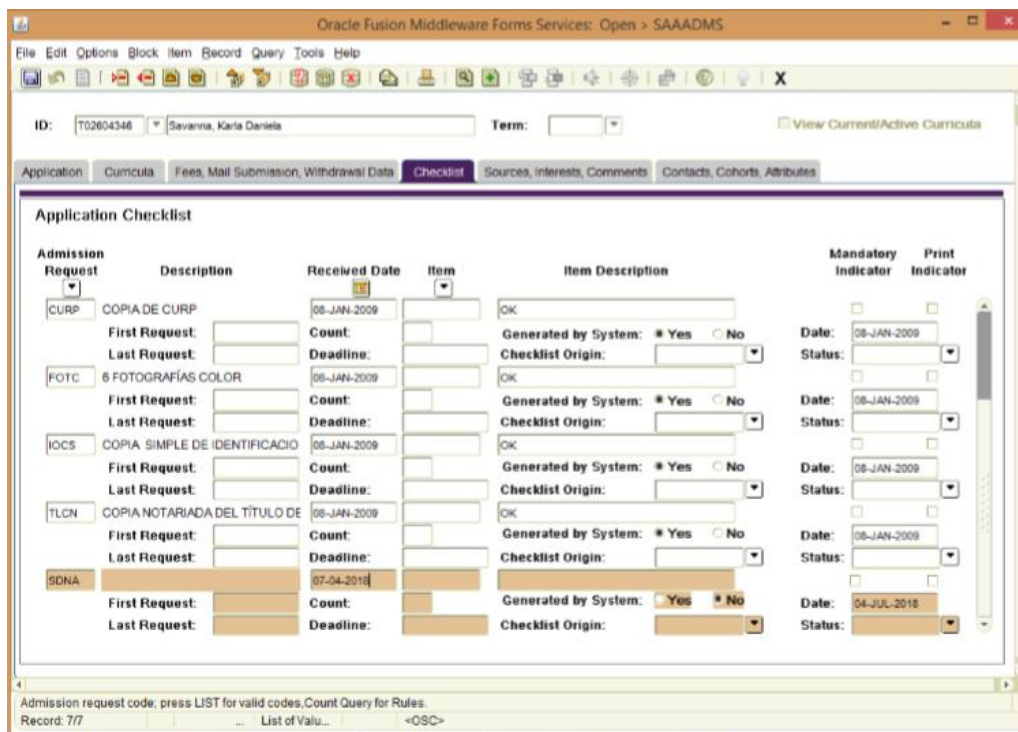
ID: T02604346 Savanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application Checklist

Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
CURP	COPIA DE CURP	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
IOCS	COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
TLCN	COPIA NOTARIADA DEL TÍTULO DE	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
SONA		07-04-2015				
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes * No	Date: 04-JUL-2015	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		

Admission request code: press LIST for valid codes.Count Query for Rules.
Record: 7/7 List of Valu... <OSC>

7.- Selecciona *Guardar*



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

ID: T02604346 Savanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application Checklist

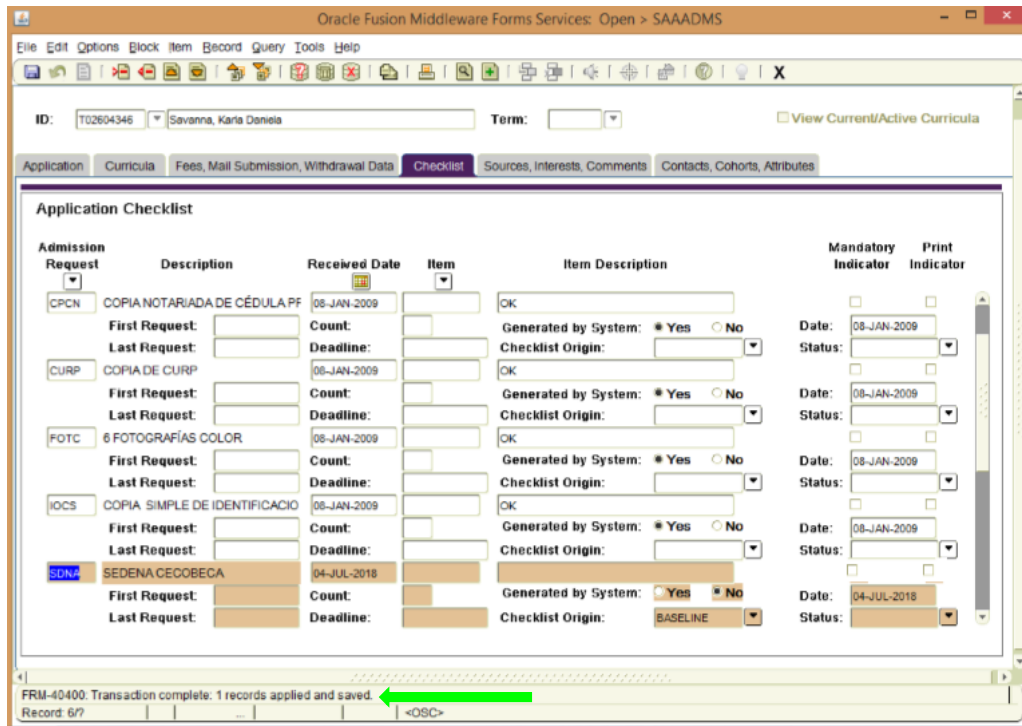
Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
CURP	COPIA DE CURP	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
IOCS	COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
TLCN	COPIA NOTARIADA DEL TÍTULO DE	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		
SONA		07-04-2015				
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes * No	Date: 04-JUL-2015	Status:
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:		

Admission request code: press LIST for valid codes.Count Query for Rules.
Record: 7/7 List of Valu... <OSC>

Proceso y Políticas de Admisión

Código:	No. De Rev.:	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
DSE/0009	09	DAA	14/11/2013	DSAA	Julio 2019

8.- Finalmente, mostrará un mensaje de confirmación.



Oracle Fusion Middleware Forms Services: Open > SAAADMS

ID: T02604346 Savanna, Karla Daniela Term: View Current/Active Curricula

Application Curricula Fees, Mail Submission, Withdrawal Data Checklist Sources, Interest, Comments Contacts, Cohorts, Attributes

Application Checklist

Admission Request	Description	Received Date	Item	Item Description	Mandatory Indicator	Print Indicator
CPCN	COPIA NOTARIADA DE CÉDULA, PF	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
CURP	COPIA DE CURP	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
FOTC	6 FOTOGRAFÍAS COLOR	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
IOCS	COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN	08-JAN-2009		OK		
	First Request:	Count:		Generated by System: * Yes No	Date: 08-JAN-2009	
	Last Request:	Deadline:		Checklist Origin:	Status:	
SDMA	SEDENA/CECOTEC	04-JUL-2018		Generated by System: * Yes No	Date: 04-JUL-2018	
	First Request:	Count:		Checklist Origin: BASELINE	Status:	
	Last Request:	Deadline:				

FRM-40400: Transaction complete. 1 records applied and saved.

Record: 6/7 <OSC>