




Trámite de inscripción

Trámite mediante el cual, el aspirante que aprueba el examen de admisión o cumple con lo establecido en algún convenio con otra institución de nivel superior, y cumple con los requisitos establecidos por la Universidad Politécnica de Oztolotepec, obtiene la condición de aspirante aceptado.

El trámite lo pueden realizar todos los aspirantes que hayan aprobado el proceso de selección para ingresar a las carreras que oferta la Universidad Politécnica de Oztolotepec y que cubran los requisitos establecidos para su inscripción.

EN CASO DE TENER
ALGUNA DUDA NO DUDES
EN COMUNICARTE CON
EL ÁREA DE CONTROL
ESCOLAR



 (722) 9182018

 d.control.escolar@upotzolotepec.edu.mx

 Universidad Politécnica de Oztolotepec

UPOtec
Universidad Politécnica
de Oztolotepec

BIS
UNIVERSITIES

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

Procedimiento para la inscripción

1 El aspirante verifica si aprobó o no el examen de Ingreso en los espacios físicos y/o virtuales oficiales de la Universidad Politécnica de Oztolotepec y, en caso de ser aceptado, verifica los requisitos de inscripción.

2 El aspirante aceptado acude al Área de Finanzas de la Universidad Politécnica de Oztolotepec y entrega el original y dos juegos de copias del Formato Universal de Pago y del recibo de pago para su validación. Posterior a este paso, el aspirante se dirige al Departamento de Control Escolar.

3 Una vez en el Departamento de Control Escolar, el aspirante aceptado entrega la documentación requerida para proceder a la inscripción.

4 El responsable del Departamento de Control Escolar recibe la documentación para su cotejo.

5 Si el aspirante fue aplazado de una institución como la UAEMex, UNAM, IPN u otra Universidad Tecnológica o Politécnica y ésta cuenta con algún convenio con la UPOTec, podrá realizar automáticamente el proceso de inscripción en los tiempos establecidos en dicho convenio, presentando los requisitos establecidos.

6 El procedimiento concluye con la notificación al estudiante acerca de la fecha de inicio del cuatrimestre

Requisitos

- Haber concluido los estudios de Educación Media Superior.

Documentos a presentar en original y una copia: (Si el documento original presenta información por ambos lados, sacar la copia por ambos lados)

1 Certificado total de Estudios de Educación Media Superior legalizado

2 Acta de Nacimiento Certificada, legible y con vigencia de 1 año.

3 Clave única de Registro de Población (CURP) Formato Actual.

4 Identificación Oficial. (INE, licencia para conducir, pasaporte, credencial escolar con fotografía). En caso de ser menor de edad, deberá presentar identificación oficial del padre o tutor.

5 Comprobante domiciliario vigente. (CFE, Teléfono o Documento expedido por el Municipio).

6 Constancia de Vigencia de Derechos (IMSS) (Solicitar la baja en la Institución de Media Superior)

7 Certificado Médico que indique tipo de sangre, con antigüedad no mayor a un mes y expedido por una institución pública del sector salud.

8 Dos fotografías tamaño infantil, recientes en blanco y negro, mate, fondo blanco, perfil tres cuartos, cabello recogido para dejar al descubierto las orejas, camisa o blusa blanca, saco oscuro. Las mujeres sin maquillaje. Los hombres sin barba ni bigote. (NO INSTANTÁNEAS)

Documentos a presentar en original y dos copias:



Formato universal de pago con el trámite por pagar.



Recibo de pago del formato universal de pago.

¿Cómo realizo el pago?

- Ingresa al Portal de “Servicios al Contribuyente” del Gobierno del Estado de México: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/index.jsp>
- En la sección “Organismo auxiliar” despliega las opciones y selecciona la que dice “Universidad Politécnica de Oztolotepec”.
- Completa las secciones que dicen “Datos personales” y “Domicilio”. En la sección de datos personales hay un apartado que dice “No. Control” coloca el número uno.
- En la sección “Servicios”, en el apartado “Tipo” selecciona la opción “Inscripciones” y en el apartado “Concepto” selecciona la opción “Cuota de inscripción cuatrimestral”. En ese momento se indicará el monto económico por cubrir. En el espacio que dice “Cantidad” coloca el No. 1, ya que solo puedes solicitar una inscripción. Sube nuevamente al apartado “Tipo” y ahora selecciona la opción “Reposiciones” y en el apartado “Concepto” busca la opción que dice “Expedición de credencial y/o reposición”. En ese momento se indicará el monto económico por cubrir. En el espacio que dice “Cantidad” coloca el No. 1, ya que solo puedes solicitar una credencial. Sube nuevamente al apartado que dice “Tipo” y ahora selecciona la opción “Seguros” y en el siguiente apartado que dice “Concepto” selecciona “Seguro contra accidentes escolares”. En ese momento se indicará el monto económico por cubrir. En el espacio que dice “Cantidad” coloca el No. 1, ya que solo puedes solicitar un seguro. Revisa el cuadro que aparece al final donde se muestra el resumen de los movimientos.
- Verifica que en la sección “Datos de la contribución” los datos sean los correctos. Si no es así, cancela la operación y vuelve a iniciar el procedimiento. Si los datos son correctos, dirígete a la sección “Pago en ventanilla” e imprime tu “Formato Universal de Pago”. Una vez impreso tu comprobante, cierra las ventanillas donde realizaste el trámite.
- El pago del trámite deberá realizarse en efectivo acudiendo a las ventanillas de las instituciones autorizadas que se muestran en tu “Formato Universal de Pago”. (no utilices la opción de pago en línea)
- Por último, saca dos fotocopias al formato universal de pago y dos fotocopias al recibo de tu pago.