



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.06	Fecha de Emisión: 15/MAY/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los requisitos de inscripción que deberán cumplir los alumnos egresados de nivel Medio Superior para Ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

II. ALCANCE

Aplica a todos los egresados de Nivel Medio Superior.

III. DEFINICIONES

Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es aceptado como alumno de un plantel del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

EXANI II: Examen de ingreso a la Educación Superior aplicado por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) que arroja resultados indicativos de las aptitudes y la elegibilidad o no de los alumnos para poder iniciar su educación Superior.

Curso Propedéutico: Curso de inducción para egresados educación media superior, interesados en inscribirse en el ITSP.

Reinscripción: Proceso por el cual al aspirante se le autoriza una carga académica en función de su avance reticular y su estatus de alumno regular o irregular con apego a los normativos académico-administrativos de la DGEST.

Retícula: Formato oficial donde se plasma el avance académico del estudiante al finalizar cada semestre escolar y donde se visualizan claramente las opciones de reinscripción mas viables para el alumno.

Carga académica: Conjunto de materias en las que el estudiante es habilitado al momento de su reinscripción, cada una de ellas con un valor reticular propio (créditos).

Dicha carga no podrá ser menor de 32 créditos en el caso de Planes de estudios anteriores a 2009 (y un máximo de 60 créditos) y 22 créditos para plan de estudios 2010 (Max. 36 créditos).

Alumno regular: Estudiante con un avance reticular optimo, es decir, con la totalidad de las asignaturas anteriores aprobadas, además de no contar con ninguna materia pendiente de cursar, salvo las materias de los semestres escolares posteriores.

Los alumnos Reinscritos que hayan ingresado mediante una convalidación, revalidación o equivalencia serán considerados regulares mientras acrediten en primera oportunidad todas las materias cursadas.

Alumno Irregular: Estudiante con problemas en su avance reticular, tales como materias reprobadas, rezagadas, no cursadas, pendientes, que impiden que se le pueda otorgar la carga "normal" de materias.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Decreto de creación (Boletín Oficial #30,11-Octubre-2000).
2. Reglamento Interior del I.T.S.P.P. (Boletín Oficial # 12 11- Agosto-2005)
3. 61-SPV-M01 Manual de procedimiento de inscripción y reinscripción.
4. Norma de Calidad ISO 9001:2008.

V. POLÍTICAS

PARA INSCRIPCIONES:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.06

Fecha de Emisión: 15/MAY/2012

1.El Aspirante que en su momento no presente la documentación completa cualquiera que sea esta, de la indicadas como requisito, estará sujeto a inscripción condicionada, y firmará de consentimiento una carta compromiso donde se le especificará su situación y estableciendo un plazo para presentar la documentación faltante.

2.El Aspirante que pretenda inscribirse deberá haber cumplido con los requisitos previos de admisión (presentar el examen de admisión y asistencia al curso propedéutico), salvo las situaciones especiales que serán autorizadas por el Director General.

3.-En caso de sobrepasar el límite de alumnos de nuevo ingreso, el primer criterio de selección para determinar los espacios disponibles en cada carrera, será el resultado del Examen de Admisión EXANI II, pero una vez agotada la posibilidad de la apertura de nuevos grupos.

PARA REINSCRIPCIONES:

1. El alumno podrá acceder a la página web institucional para la impresión de los formatos de reinscripción, los cuales deberán ser llenados y entregados en La Jefatura de Servicios Escolares para la validación de la Inscripción
- 2.En el caso de alumnos Irregulares, se deberá revisar específicamente la situación de cada uno, a fin de asesorarlo y concluir la mejor de las alternativas de reinscripción.
- 3.Esta responsabilidad, recaerá en el Jefe de División de Carrera y/o el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, quienes deberán dar el visto bueno a la Carga académica de cada alumno irregular.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

61-SPV -P05-F01/REV .01	Ficha de selección
61-SPV -P05-F02/REV .03	Requisitos de inscripción
61-SPV -P05-F03/REV .05	Cedula de Inscripción nuevo ingreso
61-SPV -P05-F04/REV .00	Lista de reglamentos para alumnos de nuevo ingreso
61-SPV -P05-F05/REV .04	Cedula de Reinscripción
61-SPV -P05-F06/REV .02	Carga académica
61-SPV -P05-F07/REV .02	Carta compromiso
61-SPV -P05-F08/REV .03	Retícula
61-SPV -P05-F09/REV .03	Lista de asistencia a curso propedéutico
61-SPV -P05-I01/REV.03	Instructivo de control de tiempos

VII. ANEXOS

- ❖ 61-SPV -P05-G01/Rev.05 Diagrama de flujo de Inscripción y Réinscripción
- ❖ Inventario de registros del procedimiento.
- ❖ Verificación de la ejecución del procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de	1. Recepción de Documentación y pago del examen de	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.06	Fecha de Emisión: 15/MAY/2012

Departamento de Servicios Escolares.	<p>admisión</p> <p>1.1. Recibe y verifica documentación según listado de requisitos publicado en boletines y pagina web, establecido en el procedimiento de Promoción y Difusión Institucional</p> <p>1.2. Si la mencionada documentación esta completa se le entrega ficha de selección para su llenado, se le asigna número de control y digito de validación. Se autoriza pago bancario del examen de admisión; si no presenta documentación completa se le negara la ficha de selección.</p> <p>1.3. El alumno deberá canjear el comprobante bancario en La Subdirección de Recursos Financieros por recibo institucional y regresar a Servicios Escolares</p>	Listado de Requisitos Ficha de selección.
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	<p>2. Entrega de Guía para Examen.</p> <p>2.1. El aspirante recibe la guía para el Examen de Admisión y se le canaliza al Centro de cómputo a fin de llenar un cuestionario de Interés para CENEVAL. (nota: al finalizar el cuestionario, se habilita la impresión del pase para el examen)</p>	
Subdirección Académica	<p>3. Curso Propedéutico</p> <p>3.1. Inicia una semana antes del examen de admisión con duración de 2 semanas</p>	Lista de asistencia
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	<p>4.- Examen de Admisión</p> <p>4.1 Se aplica el Examen de admisión, el cual es considerado como examen "diagnostico",</p> <p>4.2 En caso de sobrecupo de nuevo ingreso, los resultados del examen puedan ser utilizados como primer criterio de selección.</p>	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.06	Fecha de Emisión: 15/MAY/2012

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	5.- Pago de Inscripción 5.1 El alumno de nuevo ingreso realiza el pago bancario por concepto de inscripción a primer semestre y lo canjea en La Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros por recibo institucional.	.
Alumno Servicios Escolares.	6.- Llenado electrónico e impresión de la ficha de inscripción y carga académica. 6.1.- El llenado de los formatos de Inscripción se llevará a cabo vía internet, en la pagina www.itspp.edu.mx . 6.2 Si el alumno no entrega la documentación completa, se le entregará una carta compromiso de inscripción condicionada, donde se le especificara la fecha limite de entrega, que será el último día hábil del mes de octubre, además de indicarle que de no cumplir con la presentación de la documentación faltante a esa fecha, estará sujeto a causar baja definitiva toda vez que no se reservara ningún derecho que genere controversia sobre el asunto.	Cedula de inscripción y carga académica Carta Compromiso
Alumno Servicios Escolares.	7.- Entrega de comprobantes y documentación en Servicios Escolares. 7.1 El alumno acude a servicios escolares para entrega de todos los comprobantes y documentación original necesaria (acta de nacimiento, certificado de bachillerato y 4 fotografías) necesarios para concluir el proceso de inscripción 7.2 El alumno recibirá de Servicios Escolares la información referente a los reglamentos internos aplicables, la cual está disponible en la página WEB del ITSPP	Lista de reglamentos para alumnos de nuevo ingreso
Alumno Alumno (solicitud) Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros	SI ES REINSCRIPCIÓN: 8. Pago bancario por concepto de reinscripción 8.1 El alumno deberá pagar el importe de la colegiatura y canjearlo en La Subdirección de Recursos Administrativos Financieros, por recibo institucional ya que este es uno de los requisitos para iniciar su procedimiento de Reinscripción. 8.2 En caso de no contar el alumno con recursos económicos para sufragar el importe de la reinscripción, existe la posibilidad de suscripción de un convenio de pago, solicitud que deberá ser hecha por el alumno ante la Dirección General y/o La Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros, quien revisará el caso y otorgará el convenio de pago (se revisará adeudos anteriores y convenios de pago incumplidos)	Recibo Institucional Convenio de Pago



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.06	Fecha de Emisión: 15/MAY/2012

Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	<p>9. Recepción de formatos de Reinscripción</p> <p>9.1 El alumno entrega el formato, previamente llenado e impreso en la página web institucional y donde aparecerán las materias a cursar de manera “regular”, acompañado del recibo de pago o convenio.</p> <p>Si el alumno es regular:</p> <p>9.2 se autoriza la carga académica y se dan de alta las materias en el Sistema de control escolar.</p>	Cedula de reinscripción
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	<p>10. Atención a alumnos irregulares</p> <p>10.1 El jefe de Departamento de Servicios Escolares revisa la retícula del alumno; propone y autoriza la carga académica en función de la gravedad de la condición “irregular” del alumno</p> <p>10.2 Una vez revisado y autorizado el caso, el alumno regresa al Departamento de Servicios Escolares para concluir con su reinscripción (las materias autorizadas se dan de alta en el Sistema de Control Escolar) .</p>	Cedula de reinscripción autorizado y firmado por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Jefe de Depto.de Servicios Escolares.	<p>11.- Impresión de listas de alumnos en cada asignatura</p> <p>11.1 Una vez concluido el proceso de reinscripción, se imprimen las listas de alumnos y se entregan a cada docente responsable de impartir la asignatura.</p>	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Gabriel Iván Borboa Chávez
Jefe de Departamento de Servicios Escolares

CP. Jorge Ariel Rivera Montijo
Subdirector de Planeación y Vinculación

Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General