



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 15/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la inscripción de todos los alumnos egresados de nivel Medio Superior que deseen ingresar al ITSP así como mantener el control escolar de alumnos reinscritos al semestre correspondiente, verificando cumplan con los requisitos establecidos para tal fin dentro de la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los egresados de Nivel Medio Superior que cumplieron con el proceso de selección para ingresar al ITSP y alumnos de reingreso.

III.- DEFINICIONES

DOCUMENTO SIN VALOR

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 de educación media superior, interesados en inscribirse en el ITSP.

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

Réticula: Formato oficial donde se plasma el avance académico del estudiante al finalizar cada semestre y donde se visualizan claramente las opciones de reinscripción más 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 será de 20 créditos como mínimo (a excepción de cuando se lleven dos cursos especiales) y 36 como máximo.

Alumno regular: Estudiante con un avance reticular óptimo, 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.

Baja: suspensión en los estudios de un alumno dentro del Instituto, ya sea por deserción, reprobación o voluntad propia.

ITSP: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

GES: Sistema de Control Escolar.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación (Boletín Oficial #30, 11-Octubre-2000).
Reglamento Interior del I.T.S.P.P. (Art. 11, Art. 16).
61-SPV-M01 Manual de procedimiento de inscripción y reinscripción.
Norma de Calidad ISO 9001:2008.
Acuerdo 1/SPC (Diario Oficial de la Federación del 17-Dic-1997).
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TECN .

V.- POLITICAS

PARA INSCRIPCIONES:

1. 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.
2. El alumno que al momento de su inscripción no presente la documentación completa, cualquiera que sea esta de las indicadas como requisito, estará condicionado y firmará de consentimiento una carta compromiso donde se especificará su situación.
3. Se establece como plazo improrrogable seis meses a partir de la fecha de ingreso del alumno para presentar certificado original, causando baja definitiva al incumplimiento de esta disposición.
4. 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 apertura de nuevos grupos.

PARA REINSCRIPCIONES:

1. El alumno podrá acceder a la página institucional para el llenado e impresión de los formatos de reinscripción, los cuales deberán ser entregados en el Departamento de Servicios Escolares para validar la inscripción.
2. En el caso de alumnos irregulares, el jefe de carrera deberá revisar la situación de cada uno, con el fin de asesorarlo y concluir con la mejor alternativa de reinscripción, dando visto bueno a su carga académica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P05-F01/Rev.00	FICHA DE SELECCION
61-SPV-P05-F02/Rev.00	CEDULA DE INSCRIPCION
61-SPV-P05-F03/Rev.00	LISTA DE REGLAMENTOS ALUMNOS NUEVO INGRESO
61-SPV-P05-F04/Rev.00	CÉDULA DE REINSCRIPCION
61-SPV-P05-F05/Rev.00	CARGA ACADÉMICA
61-SPV-P05-F06/Rev.00	CARTA COMPROMISO
61-SPV-P05-F07/Rev.00	RETÍCULA
61-SPV-P05-F08/Rev.00	LISTA DE ASISTENCIA CURSO PROPEDEUTICO
61-SPV-P05-F09/Rev.00	CONTROL DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS
61-SPV-P05-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE TIEMPOS
61-SPV-P05-I02/Rev.00	INSTRUCTIVO INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P05-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN
61-SPV-P05-A02/Rev.00	REQUISITOS DE INSCRIPCION

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación y pago del examen de Admisión	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe y verifica documentación según listado de requisitos establecidos en el procedimiento de Promoción y Difusión Institucional.	Ficha de selección
1.2		Si la documentación esta completa se entrega ficha de selección para su llenado y se asigna número de control, si no presenta documentación requerida se condiciona entrega de ficha de selección.	
1.3	Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros	El alumno realiza pago de la guía en caja y presentar en el departamento de Servicios Escolares.	Factura
2		Entrega de Guía para Examen.	
2.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	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).	Registro en línea
3		Curso Propedéutico	
3.1	Subdirección Académica	Inicia una semana antes del examen de admisión con duración de 2 semanas.	Lista de asistencia
4		Examen de Admisión	
4.1	Subdirección Académica	Se aplica el examen de admisión, el cual es considerado como examen "diagnóstico"	EXANI II
4.2		En caso de sobrecupo de nuevo ingreso, los resultados del examen puedan ser utilizados como primer criterio de selección.	
5		Pago de Inscripción	
5.1	Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros	El alumno de nuevo ingreso realiza el pago por concepto de inscripción en caja o través de la cuenta SANTANDER SERFIN 22-00058679-2 o solicita convenio de pago.	Factura o Convenio
6		Llenado electrónico e impresión de la ficha de inscripción y carga académica.	
6.1	Alumno	El llenado de los formatos de Inscripción se llevará a cabo vía internet, en la página www.itspp.edu.mx .	Cédula de inscripción y carga académica
6.2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Si el alumno no entrega documentación completa, se entregará carta compromiso de inscripción condicionada, donde se especificará la fecha límite 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 reservará ningún derecho que genere controversia sobre el asunto.	Carta Compromiso
7		Entrega de comprobantes y documentación en Servicios Escolares.	

7.1	Alumno	El alumno acude a Servicios Escolares para entrega de comprobante de pago y documentación necesaria para concluir el proceso de inscripción (certificado y de acta de nacimiento original y dos copias, curp y N.S.S), cédula de inscripción, carga académica y comprobante de pago, se digitaliza expediente.	Lista de Cotejo documentos y GES
7.2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	El alumno recibirá de Servicios Escolares información referente a los reglamentos internos aplicables, la cual está disponible en la página www.itspp.edu.mx .	Lista de reglamentos
8		SI ES REINSCRIPCIÓN:	
8.1	Alumno	El alumno deberá pagar el importe de colegiatura en caja o por medio de la cuenta SANTANDER SERFIN 22-00058679-2, requisito indispensable para iniciar el proceso de reinscripción.	Factura
8.2	Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros	En caso de no contar con recursos económicos para sufragar el importe de reinscripción, existe la posibilidad de suscripción de un convenio de pago, solicitud que deberá ser hecha ante la Dirección General y/o Subdirección de Recursos Administrativos y Financieros, quien revisará el caso y otorgará convenio de pago (se revisarán adeudos anteriores y convenios de pago incumplidos).	Convenio de Pago
9		Recepción de formatos de Reinscripción	
9.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	El alumno entrega el formato, previamente llenado e impreso en la página web institucional donde aparecerán las materias a cursar de manera "regular" acompañado de recibo de pago o convenio.	Cédula de reinscripción, carga, factura o convenio
9.2		Si es alumno regular: Se autoriza carga académica, se dan de alta las materias a cursar en el GES y se digitalizan documentos.	GES
10		Atención a alumnos irregulares	
10.1	Jefe de División de carrera	El jefe de carrera revisa la retícula del alumno; propone y autoriza la carga académica en función de la gravedad de la condición "irregular" del alumno, acompañado de recibo de pago o convenio.	Cédula de reinscripción, carga, factura o convenio
10.2	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Una vez revisado y autorizado el caso, el Departamento de Servicios Escolares concluye la reinscripción, dando de alta las materias en el GES y se digitalizan documentos.	GES
11		Impresión de listas de alumnos en cada asignatura	
11.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Una vez concluido el proceso de inscripción y reinscripción, se imprimen las listas de alumnos y se entregan a los jefes de carrera, quienes serán responsables de hacerlas llegar a los docentes responsables de impartir las asignaturas por semestre y grupo.	Lista de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A. Ana María Rivas Barajas
Capturista

Revisó:

L.A. Nadia Margarita Orantes
Limón
Jefe de Departamento de
Servicios Escolares

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR