

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA02.02
	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INGRESANTE</b>	Emisión:	<i>20 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 1 de 6</i>	

## 1.- OBJETIVO

Dar seguimiento al proceso de admisión de los aspirantes de nuevo Ingreso al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme para asegurar la calidad del ingresante.

## 2.- ALCANCE

Aplica a todos los solicitantes del el proceso de admisión a nuevo ingreso de Licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
- 3.2 PDA13 Proceso de inscripción.

## 4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **SOLICITANTE O ASPIRANTE DE NUEVO INGRESO.** Individuo que tiene concluidos o está por concluir sus estudios de bachillerato o equivalente, y que solicita ser incluido en el proceso de selección para nuevo ingreso a la institución.
- 4.2 **DOCENTES.** Personal académico de la institución designado para la aplicación de exámenes en el proceso de selección a nuevo ingreso, así como a la facilitación del aprendizaje de los cursos propedéuticos de habilidades básicas y de nivelación.
- 4.3 **CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS.** Curso cuyo contenido está enfocado hacia el desarrollo de habilidades verbales y matemáticas en los aspirantes de nuevo ingreso; el resultado de este curso forma parte de los criterios de selección.
- 4.4 **CURSO DE NIVELACIÓN.** Cursos para el desarrollo de habilidades verbales y matemáticas para alumnos aceptados a nuevo ingreso.

Elaboró  MTRA LILIA B. NAVARRO FRAGOSO. Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó  M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA02.02
	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INGRESANTE</b>	Emisión:	<i>20 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 6</i>	

## 5.- RESPONSABILIDADES

### 5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Programa exámenes y cursos de habilidades básicas y nivelación, cuando procede; informa a los responsables de las Áreas de Humanidades y Ciencias Básicas la participación de los docentes adscritos a sus áreas y coordina a los docentes asignados para la aplicación.

### 5.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.

Controla y monitorea el proceso: la recepción de documentos, la emisión de solicitudes del proceso de ingreso, la asignación de aulas para la aplicación de examen, emite listas, recibe calificaciones, produce informes, publica las listas de aspirantes aceptados, así como la reproducción, tanto de guías de estudio como de exámenes de ingreso y materiales de los cursos, cuando se requieren.

### 5.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.

Integra resultados y aplica criterios de selección.

### 5.4 DOCENTES.

Aplican exámenes de admisión, facilitan el aprendizaje de los cursos de habilidades y nivelación, y capturan las calificaciones

## 6.- DESARROLLO


Las actividades que se describen enseguida, corresponden a las acciones por seguir para operar este procedimiento:

### 6.1 ENTREGA DE SOLICITUD DE INGRESO

El aspirante solicita formar parte del proceso de selección a nuevo ingreso, mediante la presentación de la documentación requerida al Departamento de Operación y Control Escolar; los documentos por entregar son:

- Copia del certificado de bachillerato o constancia de calificaciones con promedio.
- 2 fotografías tamaño credencial.

Elaboró MTRA LILIA B. NAVARRO FRAGOSO. Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA02.02
	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INGRESANTE</b>	Emisión:	20 de Junio de 2006
Hoja		Página 3 de 6	

Cuando se han presentado los documentos, el Departamento de Operación y Control Escolar otorga una solicitud de proceso de ingreso que debe contener:

- Nombre del solicitante
- Fecha
- Número de referencia que identifica al aspirante
- NIP (Número de Identificación Personal)
- Carrera a la que desea ingresar
- Tipo y fecha de examen a aplicar

Una vez recibida la solicitud, el aspirante pasa al Centro de Cómputo a llenar de forma electrónica la Solicitud de Proceso de Selección (F01PSA02). Después, pasa a Caja a realizar el pago de la cuota correspondiente y recibir las guías de estudio para los exámenes.

## 6.2 APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.

Envía al Departamento de Operación y Registro escolar una relación con los docentes designados para la aplicación de los exámenes de admisión y se asegura de que se les informe en el tiempo y forma adecuados.

Para la aplicación de los exámenes, se asegura de que los docentes conozcan la metodología de aplicación, las fechas, lugares y grupos programados.

Docente.

\* Pasa lista de presentes, entrega los exámenes y explica el procedimiento por seguir, dando relevancia a los tiempos y la secuencia; supervisa a los aspirantes durante el examen y aclara dudas no relacionadas con las soluciones de los reactivos.

Elaboró MTRA LILIA B. NAVARRO FRAGOSO. Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA02.02
	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INGRESANTE</b>	Emisión:	<i>20 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 6</i>	

Una vez concluido el examen, el docente recogerá tanto las hojas de respuesta como los folletos de examen asegurándose tener todos los utilizados en el proceso.

Posteriormente, de ser necesario, acudirá al Centro de Cómputo a registrar las respuestas de cada uno de los examinados del grupo supervisado en un sistema computacional dispuesto para este fin por el Departamento de Operación y Control Escolar.

El Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar emiten el informe de resultados de los exámenes.

### 6.3 CURSO DE HABILIDADES BÁSICAS

La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico programa los grupos, docentes, horarios y para el desarrollo de los cursos de habilidades básicas.

El docente imparte los cursos y al finalizar éstos, evalúa a los aspirantes y les otorga una calificación, misma que es proporcionada al Departamento de Operación y Control Escolar a través de la lista del grupo.


### 6.4 SELECCIÓN DE ASPIRANTES

La Coordinación de Planeación integra los resultados obtenidos del examen de admisión, el curso de habilidades básicas y el promedio de bachillerato presentado al Departamento de Operación y Control Escolar, emite un listado de los aspirantes por carrera con los tres datos y el promedio general; para la selección se considera la capacidad institucional por carrera y los mayores promedios en cada una de ellas.

La lista de aspirantes aceptados será publicada vía Internet en la página institucional y en los periódicos murales del ITESCA en la fecha programada en el calendario oficial por el Departamento de Operación y Control Escolar. Esta lista debe contener el número de referencia, nombre del aspirante aceptado y carrera en la cual fue aceptado.

## 7.- REGISTROS

Elaboró  MTRA LILIA B. NAVARRO FRAGOSO. Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó  M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA02.02
	<b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL INGRESANTE</b>	Emisión:	<i>20 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 6</i>	

7.1 Solicitud de proceso de selección. (Departamento de Operación y Control Escolar) 1 Año

7.2 Copia del certificado de bachillerato con promedio. (Departamento de Operación y Control Escolar) Estancia del estudiante

7.3 Constancia de calificaciones con promedio. (Departamento de Operación y Control Escolar) 6 meses

7.4 Listado de aspirantes con criterios de selección. (Departamento de Operación y Control Escolar) 3 años

7.5 Lista de aspirantes aceptados. (Departamento de Operación y Control Escolar) 3 años

7.6 Lista de docentes asignados para la aplicación del examen de admisión (Departamento de Desarrollo Académico) 1 año

7.7 Programación de curso de habilidades básicas. (Departamento de Desarrollo Académico) 1 año

## 8.- ANEXOS

8.1 D01PSA02 Diagrama de flujo de procedimiento.

8.2 F01PSA02 Solicitud de proceso de selección.

Elaboró MTRA LILIA B. NAVARRO FRAGOSO. Jefa de Departamento de Desarrollo Académico	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--