	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA11.01
	EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES Y REINGRESO	Emisión:	26 de Abril 2005
Hoja		Página 1 de 4	

1.- OBJETIVO

Establecer las normas para desarrollar el procedimiento de equivalencia, convalidación y reingreso de los alumnos que por diferentes circunstancias lo soliciten. Ofreciendo una atención oportuna y expedita a aspirantes y alumnos; del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los aspirantes y alumnos, del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS


- 3.1 MGC01.01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 PDA13 Procedimiento de Inscripción

4.- DEFINICIONES

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

- 4.1 Calendario Escolar. El calendario escolar es un documento emitido por la institución en el cual se señalan los periodos escolares, los periodos de tramites y las actividades escolares de mayor interés para comunidad institucional.
- 4.2 Equivalencia de estudios. Es la compatibilidad en contenido y objetivos académicos entre dos o más estudios del mismo tipo educativo, y en su caso la correspondencia relativa en el número de horas de estudio o sesiones de clase por tipo, grado, o materia dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 4.3 Convalidación de estudios. Es la validación de asignaturas otorgada de un plan de estudios a otro, haciendo una correspondencia relativa o total en contenidos y número de créditos u horas de estudio por asignatura. Dicha convalidación permite al alumno conservar su número de control de tal manera que no requiera iniciar la carrera por la cual ha optado y se le tome en cuenta el avance logrado en un plan de estudios de una carrera. También procede para cuando un alumno cambia de carrera o de plan de estudios dentro del mismo sistema de Institutos Tecnológicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA11.01
	EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES Y REINGRESO	Emisión:	26 de Abril 2005
Hoja		Página 2 de 4	

- 4.4 Reingreso. Es cuando el alumno solicita su incorporación a la institución y es readmitido en el periodo de inscripciones según el calendario escolar siempre cuando cumpla con lo establecido en el reglamento escolar


5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Jefe del Departamento de Planeación. El departamento de Planeación tiene la responsabilidad de elaborar el calendario escolar y disponer del equipo humano y tecnológico para hacer cumplir cabalmente las actividades programadas.
- 5.2 Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar. Es responsable de difundir y orientar a los alumnos en lo referente a las actividades que se encuentran enfocadas a su trayectoria por la institución, además de revisar y firmar los documentos oficiales que emanan del Departamento de Operación y Control Escolar.
- 5.3 Oficial de Registro Escolar. Es responsable de emitir, revisar, sellar y cotejar los documentos oficiales del departamento de operación y control escolar.
- 5.4 Jefe de carrera. Es responsabilidad del jefe de carrera orientar, analizar, cotejar e informar al alumno del resultado en referencia a la solicitud de equivalencia, convalidación y reingreso quien a su vez envía un dictamen por escrito de las asignaturas validadas al departamento de operación y control escolar.
- 5.5 Consejo Técnico Consultivo. Instancia integrada por dirección general, jefe de unidad académica, subdirección, jefe de desarrollo académico, jefe de departamento de operación y control escolar, jefe de servicios estudiantiles y desarrollo comunitario, jefes de carrera, asesor externo; este consejo se encarga de liberar o sancionar las disposiciones Reglamentarias del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

6.- DESARROLLO

- 6.1 EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
- a) El aspirante se presenta al Dpto. de Operación y Control Escolar a solicitar la equivalencia, recibiendo de parte de la oficial de registro escolar la de solicitud de equivalencia y/o convalidación de estudios según formato F01PDA11.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA11.01
	EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES Y REINGRESO	Emisión:	26 de Abril 2005
Hoja		Página 3 de 4	

- b) El aspirante debe acudir con el jefe de carrera a entregar el formato de solicitud de equivalencia de estudios, el certificado parcial y programas analíticos de la escuela de procedencia.
- c) El jefe de carrera elaborará el dictamen de equivalencia y lo hará llegar al departamento de operación y control escolar.
- d) La oficial de registro escolar asigna la matrícula al aspirante y se procede a capturar el dictamen de equivalencia, se informa al aspirante de la documentación requerida, mismos que deberá entregarlos en las fechas de inscripción, según calendario escolar.


6.2 CONVALIDACION DE ESTUDIOS

- a) El alumno se presenta con la oficial de registro escolar solicitándole el formato (F01PDA11) de convalidación de estudios en el período establecido en el calendario escolar.
- b) El alumno debe acudir con el jefe de carrera a entregar el formato de solicitud de convalidación de estudios.
- c) El jefe de carrera elaborará el dictamen de convalidación de estudios apegándose a la normatividad vigente del reglamento escolar y lo hará llegar al departamento de operación y control escolar.
- d) La oficial de registro escolar procede a capturar el dictamen de convalidación de estudios, se informa al alumno de las fechas de inscripción, según calendario escolar.

6.3 REINGRESO

- a) El alumno se presenta con la oficial de registro escolar solicitándole el formato (F01PDA11) de Reingreso en el período establecido en el calendario escolar.
- b) El alumno debe acudir con el jefe de carrera a entregar el formato de solicitud de Reingreso.
- c) El jefe de carrera analiza y autoriza el reingreso del alumno y hace llegar el formato al departamento de operación y control escolar.
- d) La oficial de registro escolar procede a capturar el formato de reingreso generando la carga académica, se informa al alumno de las fechas de inscripción, según calendario escolar.

Elaboró ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA11.01
	EQUIVALENCIAS, CONVALIDACIONES Y REINGRESO	Emisión:	26 de Abril 2005
Hoja		Página 4 de 4	

7.- REGISTROS

Los registros que se van a generar por la aplicación de este procedimiento, y que requieren ser controlados, se enlistan a continuación:

7.1 Solicitud de Equivalencia, convalidación o reingreso

8.- ANEXOS:

8.1 D01PDA11 Diagrama de flujo

8.2 F01PDA11 Formato de Equivalencia, convalidación o reingreso

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--