

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 1 de 7

1.- OBJETIVO

Ofrecer una atención oportuna y expedita a aspirantes, alumnos y egresados además de profesores de los programas de Licenciaturas y Posgrados; agilizando y simplificando los trámites en el Departamento de Operación y Control Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los aspirantes, alumnos, egresados, personal administrativo, personal docente de licenciatura, posgrado y educación continua, del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 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 trámites y las actividades escolares de mayor interés para comunidad institucional.
- 4.2 Credenciales: Todos los alumnos inscritos en los periodos señalados por el calendario escolar realizan un pago que corresponde a la credencial, por esa cuota tienen derecho a identificarse como estudiantes del instituto tecnológico superior de Cajeme.
- 4.3 Calificación: Es el resultado de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual el profesor deberá tomar en cuenta el trabajo escolar realizado por el estudiante en el periodo escolar.
- 4.4 Examen: Es un instrumento de medición que realiza el profesor al alumno, aplicando los criterios del programa analítico según la asignatura y acuerdos de academia. Estos pueden ser: ordinarios, regularización, extraordinarios y pasantía.

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 2 de 7

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Subdirección. Es responsabilidad del Departamento de Subdirección revisar y autorizar la solicitud de recursos para el pago correspondiente al trámite de certificación de antecedentes académicos y registro de cédula profesional.
- 5.2 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.
- 5.3 Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar. Es responsabilidad del departamento de operación y control escolar, 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 se generan en el 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 además de analizar, asignar y autorizar las solicitudes de exámenes extraordinarios y pasantía.
- 5.5 Docente. Es responsabilidad del docente capturar las calificaciones correspondientes en el portal académico por medio de la página web de la Institución, pasar a firmar las actas oficiales en el lugar asignado por el departamento de operación y control escolar.
- 5.6 Coordinación de titulación. Es responsabilidad de la Coordinación de Titulación informar al alumno por egresar los requisitos necesarios para iniciar los trámites de titulación, asignar fecha para presentar el examen profesional y dar a conocer los costos para que realice los pagos correspondientes. Además de solicitar a la oficial de registro escolar los documentos y requisitos indispensables para una mayor agilidad en el trámite del alumno por egresar.
- 5.7 Oficial de Registro Escolar. Es responsabilidad del Oficial De Registro Escolar capturar, emitir, revisar, sellar y cotejar los documentos oficiales del departamento de operación y control escolar.

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 3 de 7

6.- DESARROLLO

6.1 RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS

6.1.1 El Departamento de Planeación define el período para que los alumnos lleven a cabo el proceso de inscripción (PDA13) según el calendario escolar.

6.1.2 A través del Portal Académico en la página de Internet institucional se publican las fechas de inscripción para los alumnos de nuevo ingreso y los alumnos de ingreso, en donde se les informa el día, la hora y los requisitos de documentación indispensables para su inscripción.

6.1.3 Cuando el alumno es de nuevo ingreso, se inscribe según procedimiento PDA13; el oficial de registro escolar le asigna matrícula al alumno, mismo que entrega a departamento de operación y control escolar, por ventanilla en registro escolar la siguiente documentación:

- original y dos copias del certificado de bachillerato.
- original y dos copias del certificado de secundaria.
- original y dos copias del acta de nacimiento
- 2 fotografías tamaño credencial recientes y con ropa formal.
- una copia de la CURP

6.1.4 La documentación que entrega el alumno, se registra en el sistema escolar. Se imprime el formato de recepción de documentos F01PDA13, el cual va firmado por el alumno y es sellado y firmado por el oficial de registro escolar, dicho formato se entrega original al alumno y se guarda una copia en su expediente.

6.1.5 Con la documentación recibida, el oficial de registro escolar integra el expediente del alumno. La carpeta que integra el expediente de cada alumno debe contar con la matrícula, carrera y nombre completo del alumno. El expediente de cada alumno se resguarda por tiempo indefinido en gavetas de archivo manteniéndose con seguridad.

6.1.6 Para el caso de los que ya son considerados alumnos de la institución, al momento de acudir en las fechas correspondientes

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 4 de 7

de inscripción, el oficial de registro escolar les solicita actualizar su documentación, dicho trámite es realizado por ventanilla de registro escolar.

6.2 CREDENCIALES

- 6.2.1 En el proceso de inscripción el alumno se presenta a tomarse la foto en el lugar señalado por el departamento de operación y control escolar.
- 6.2.2 El alumno acude a caja a efectuar el pago de su inscripción en la que se encuentra incluido el pago correspondiente de la credencial. El alumno se presenta en ventanilla de registro escolar a recoger la credencial que lo acredita como estudiante del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, en las primeras dos semanas de iniciado el semestre según el calendario escolar.
- 6.2.3 La oficial de registro escolar registra la salida de la credencial en el sistema escolar para entregar al alumno su identificación de estudiante.

6.3 CALIFICACIONES

- 6.3.1 El docente captura las calificaciones y faltas de cada evaluación parcial en la página institucional entrando a la sección de portal académico, según las fechas señaladas en el calendario vigente, dicha captura podrá ser dentro o fuera de la institución.
- 6.3.2 El alumno podrá consultar sus calificaciones en la página institucional entrando a la sección de portal académico, proporcionando su matrícula y CIP según las fechas en el calendario escolar.
- 6.3.3 El docente captura, revisa, imprime y firma las actas de calificaciones y faltas de la evaluación final en la página institucional entrando a la sección de portal académico, según las fechas señaladas en el calendario vigente, dicha captura podrá ser dentro o fuera de la institución y la impresión y firma de actas se realizará en el lugar asignado por el Departamento de Operación y Control Escolar.
- 6.3.4 El Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar asigna a personal del departamento para orientar y auxiliar a los profesores en la captura e impresión de las actas de calificaciones.

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 5 de 7

6.3.5 El alumno tiene el derecho por reglamento escolar a solicitar la rectificación de calificación en un lapso de 5 días hábiles a partir de la fecha límite señalada en cada periodo de captura de calificaciones al profesor titular de la asignatura.

6.3.6 En caso de rectificación de calificación el docente deberá acudir personalmente en el lapso estipulado con el oficial de registro escolar y mediante el formato F01PDA02 solicitar la corrección de calificación, el cual es firmado por el profesor involucrado, el alumno afectado y es revisado y firmado por el jefe de departamento de operación y control escolar.

6.3.7 La información del F01PDA02 es capturada por el oficial de registro escolar en el sistema de escolares; dicho formato se anexa al acta final de calificaciones correspondiente.

6.3.8 El alumno podrá acudir con la oficial de registro escolar para solicitar la boleta final de calificaciones del semestre actual en el periodo que marca el calendario escolar.

6.4 EXAMENES

6.4.1 Exámenes ordinarios. Durante el semestre se programan según calendario escolar vigente, los exámenes parciales; los cuales tendrán una ponderación en la calificación de la asignatura según lo acordado en las academias correspondientes.

6.4.2 Exámenes de regularización. El alumno solicita el examen de regularización durante el periodo señalado en el calendario vigente, siempre y cuando esta asignatura esta autorizada por la academia correspondiente, efectuando el pago en caja.

6.4.3 El Jefe de Carrera informa a los docentes de su área sobre los exámenes de regularización que deberán aplicar a los alumnos solicitantes, el profesor acude al departamento de control escolar para recoger las listas que se generaron para la aplicación del examen de regularización, en las que deberá entregar resultados a la oficial de registro escolar.

6.4.4 La oficial de registro escolar captura en el sistema escolar los resultados obtenidos e imprime las actas correspondientes para que sean firmadas por los docentes.

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 6 de 7

- 6.4.5 Exámenes extraordinarios y/o pasantía. El alumno solicita el examen extraordinario con la oficial de registro escolar misma que le entrega un formato F02PDA02 para su llenado.
- 6.4.6 El alumno acude con el Jefe de Carrera correspondiente realizando la entrega del formato F02PDA02, mismo que analiza, autoriza y asigna a los docentes que participarán como jurados en el examen.
- 6.4.7 El alumno deberá pasar a caja a efectuar el pago del examen extraordinario autorizado por el Jefe de Carrera, así mismo, realizar la entrega del recibo de pago al Jefe de Carrera correspondiente.
- 6.4.8 El jefe de carrera realiza la entrega del formato F02PDA02 al Departamento de Operación y Control Escolar con la calificación obtenida en el examen, la Oficial de Registro Escolar capturan el resultado en el sistema de escolar.
- 6.4.9 La oficial de registro escolar imprime las actas de evaluación extraordinaria y/o Pasantía para recabar las firmas de los docentes que participaron en la aplicación del examen.

6.5 REGISTRO DE TITULOS, GRADOS O DIPLOMAS

- 6.5.2 El alumno acude a la coordinación de titulación a iniciar el trámite de titulación. Esta coordinación le da a conocer los requisitos que debe cumplir, le asigna fecha para presentar el examen profesional y le da a conocer los costos para que realice los pagos correspondientes.
- 6.5.3 El alumno entrega al Departamento de Operación y Control Escolar las fotografías necesarias para este trámite y copias de los recibos de pagos para la titulación; además, llena el formato de solicitud de registro de título y expedición de cedula profesional.
- 6.5.4 El Departamento de Operación y Control Escolar imprime el acta de examen profesional en original y dos copias, coloca las fotografías, lo sella y firma, para después entregarlo al coordinador de titulación.
- 6.5.5 El Departamento de Operación y Control Escolar imprime el certificado de terminación de estudios y el título profesional,

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:	PDA02.02
	ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO ESCOLAR	Emisión:	01 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 7 de 7

coloca las fotografías, los sella y firma para después pasarlo a firma a Dirección General.

- 6.5.6 El Departamento de Operación y Control Escolar solicita a Subdirección mediante el formato F01PDA20 solicitud de recursos el cheque para realizar los pagos correspondientes a la certificación de antecedentes académicos y de la cédula profesional.
- 6.5.7 El Oficial de Registro Escolar integra tres expedientes (original y dos copias) por cada egresado a titularse con la documentación requerida por la SEC, enviándose los expedientes a esta Institución.

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 Rectificación de Calificaciones.
7.2 solicitud de examen.

8.- ANEXOS

- 8.1 Diagrama de Flujo del proceso.
8.2 F01PDA02 Formato de rectificación de calificaciones.
8.3 F02PDA02 Formato de solicitud de examen.

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