	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b>		
	<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 7</i>	

## 1.- OBJETIVO

Establecer lineamientos para el proceso de inscripción de alumnos a nuevo ingreso y reingreso de Licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que deseen iniciar o continuar sus estudios de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.


## 3.- REFERENCIAS

- 3.1. MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA.
- 3.2. PSA02 Aseguramiento de la Calidad del Ingresante
- 3.3. PDA02 Administración y registro escolar
- 3.4. PDA11 Equivalencias y convalidaciones

## 4.- DEFINICIONES

- 4.1 **INSCRIPCIÓN.** Es un proceso por el cual el aspirante que es aceptado como alumno del instituto y los alumnos inscritos en semestres anteriores confirmar formalmente su participación en el programa académico del periodo.
- 4.2 **ALUMNO.** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico - administrativos y tiene asignada una carga académica.
- 4.3 **CARGA ACADÉMICA.** Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 4.4 **MATRÍCULA.** Número de control asignado por el Instituto para la identificación de los alumnos.

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	Revisó  M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ 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:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 7</i>	

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **JEFE DE DPTO. DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.** Publica información sobre inscripciones, grupos y horarios. Dispone para consulta la lista de materias y horarios ya elaborados. Supervisión del flujo adecuado del proceso de inscripciones.
- 5.2 **OFICIAL DE REGISTRO ESCOLAR.** Recibir y verificar documentación, asignar matrícula, entregar comprobante, resguardar documentación.
- 5.3 **JEFE DE CARRERA O ASESOR.** Asesorar y aclarar dudas de alumnos. Determinar carga académica para alumnos de nuevo ingreso en coordinación con Jefe de Dpto. de Desarrollo Académico.
- 5.4 **JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA.** Determina carga académica para alumnos de nuevo ingreso en coordinación con Jefes de Carrera y el jefe de departamento de Desarrollo Académico.
- 5.5 **CAJERO.** Recibir pago de cuotas y emitir comprobantes

## 6.- DESARROLLO:

- 6.1 Podrán inscribirse en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme:
- Los aspirantes que hayan sido seleccionados de manera oficial
  - Los alumnos que estuvieron inscritos y concluyeron el período anterior sin presentar solicitud de baja temporal, total o sanción académica .
  - Los alumnos que hayan solicitado su reingreso y éste haya sido autorizado en el período definido en el calendario escolar.
  - Los aspirantes que procedan de otras instituciones de educación superior que hayan solicitado su ingreso y aprueben el proceso de equivalencia .

### 6.2 NUEVO INGRESO DE LICENCIATURA

- 6.2.1 Los aspirantes aceptados de nuevo ingreso deberán cubrir los siguientes requisitos ante el Departamento de Operación y Control

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

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 7</i>	

Escolar, antes de la fecha de inscripción estipulada en el calendario escolar o comunicado oficial:

- Presentar certificado o título del nivel inmediato anterior concluido a la fecha de inscripción, o bien, elaborar convenio de entrega considerando la normatividad aplicable, este documento se presentará en original y dos copias.
- Acta de nacimiento, en original o certificada y dos copias.
- Certificado de secundaria, en original y dos copias. (licenciatura)
- 2 fotografías tamaño credencial blanco y negro.
- Copia de CURP (en caso de no tenerla, presentar otra acta de nacimiento original o certificada para su trámite) y,

6.2.2 El Oficial de Registro Escolar recibe y verifica la documentación, genera expediente y lo mantiene en resguardo, asigna matrícula considerando:


- Los últimos dos dígitos del año de inicio del ciclo escolar de ingreso
- El número 130 como identificador institucional y,
- 3 dígitos del número consecutivo de alumnos ingresantes en el ciclo.

Ejemplo: 03 130 035.- *Ingresó en el ciclo escolar 2003-2004 y fue el alumno número 35 en asignación de matrícula en ese ciclo.*

6.2.3 Posterior a la asignación de la matrícula emite el comprobante de recepción de documentos (F01PDA13), se le entrega original al alumno y copia al expediente. En este mismo documento se le asigna su C.I.P. (Clave de identificación personal) con el cual accederá a servicios de información vía internet.

6.2.4 En caso de no presentar los documentos completos tendrá como límite hasta el siguiente período para presentarlos.

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	Revisó  M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ 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:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 4 de 7</i>	

### PAGO DE CUOTAS

- 6.2.5 En la fecha programada para la inscripción y una vez cubierto el registro de documentos procede a tomarse la foto para la credencial (agosto) y efectuar el pago de cuotas escolares considerando las opciones vigentes y autorizadas por la H. Junta Directiva.
- 6.2.6 Al efectuar el pago en caja se emite el recibo correspondiente entregándose original al alumno y archivando la copia en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.


### REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA

- 6.2.7 Para alumnos de nuevo ingreso la carga académica es determinada por el Jefe de División Académica en coordinación con las Jefaturas de carrera o Coordinaciones además del Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
- 6.2.8 Posterior al pago de inscripción podrán tener acceso a su carga académica, así como horario y ubicación de cada grupo. Esta carga podrá ser impresa o consultada vía internet. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

### 6.3 ALUMNOS REGULARES, REINGRESOS, CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE LICENCIATURA

- 6.3.1 Quienes han concretado el trámite de reingreso, convalidación, equivalencia o quienes el período anterior estuvieron inscritos como alumnos, están en posibilidad de iniciar su proceso de inscripción.
- 6.3.2 El Departamento de Operación y Control Escolar debe dar a conocer vía internet a cada alumno, al menos 2 días antes de la fecha de inscripción, las materias que por cumplimiento con el plan de estudios y de acuerdo a programación institucional podrá seleccionar para su carga académica, así como posibles horarios y grupos a ofertar en las inscripciones.

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	Revisó  M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ 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:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 5 de 7</i>	

6.3.3 Esta lista de materias solo podrá ser vista por quienes a la fecha no presenten adeudo económico, documental, en biblioteca o talleres y laboratorios.

6.3.4 Cuando existan adeudos deberán ser cubiertos antes de su inscripción.

6.3.5 En esta misma publicación se incluirá la fecha y hora programada para la inscripción, así como cualquier sanción a la que se haya hecho acreedor por su desempeño académico u otro mensaje importante.

#### **PAGO DE CUOTAS**

6.3.6 En la fecha programada para la inscripción y una vez cubierto el registro de documentos procede a tomarse la foto para la credencial (agosto) y efectuar el pago de cuotas escolares considerando las opciones vigentes y autorizadas por la H. Junta Directiva.


6.3.7 Al efectuar el pago en caja se emite el recibo correspondiente entregándose original al alumno y archivando la copia en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

#### **REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA**

6.3.8 De acuerdo al cumplimiento del plan de estudios y programación institucional los alumnos seleccionan la carga académica de forma electrónica y podrán tener acceso a su carga académica, así como horario y ubicación de cada grupo. Esta carga podrá ser impresa o consultada vía internet. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

6.3.9 Una vez elaborada la carga académica y seleccionado el horario esta información se registra en el Departamento de Operación y Control Escolar para el registro de calificaciones.

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	Revisó  M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ 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:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 6 de 7</i>	

## 6.4 ALUMNOS REGULARES Y REINGRESOS

6.4.1 Quienes han concretado el trámite de reingreso o quienes en el período anterior estuvieron inscritos como alumnos y no presenten adeudo a la fecha están en posibilidad de iniciar su proceso de inscripción.

### PAGO DE CUOTAS

6.4.2 En la fecha programada para la inscripción y una vez cubiertos los adeudos –si existieran– procede a tomarse la foto para la credencial, si se requiere y efectuar el pago de cuotas escuela es considerando las opciones vigentes y autorizadas.

6.4.3 Al efectuar el pago en caja se emite el recibo correspondiente entregándose original al alumno y archivando la copia en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

### REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA


6.4.4 La carga académica es determinada por el Jefe de División Académica en coordinación con las Jefaturas de carrera o Coordinaciones, además del Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

6.4.5 Posterior al pago de inscripción podrán tener acceso a su carga académica, así como horario y ubicación de cada grupo. Esta carga podrá ser impresa o consultada vía internet. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

## 6.5 INSCRIPCIÓN A CURSOS DE VERANO DE LICENCIATURA

6.5.1 Los cursos de verano tienen el objetivo de apoyar a quienes se encuentren rezagados en el cumplimiento de su plan de estudios. Por lo tanto, serán autorizados por la Dirección General los cursos que a solicitud de la Jefatura de la División Académica sean necesarios y la institución esté en posibilidades de implementar.

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	Revisó  M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ 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:	<i>PDA13.02</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LICENCIATURA</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 7 de 7</i>	

6.5.2 Será prioridad la inscripción de alumnos que presenten los cursos ofertados como reprobados o rezagados y si la capacidad lo permite, podrán inscribirse alumnos que deseen adelantar la materia.

### **PAGO DE CUOTAS Y REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA**

6.5.3 En la fecha programada para la inscripción y una vez cubiertos los adeudos –si existieran– procede a efectuar el pago de cuotas escolares considerando las opciones vigentes y autorizadas.

6.5.4 Al efectuar el pago en caja selecciona la(s) materia(s) a cursar, se emite el recibo correspondiente entregándose original al alumno y archivando la copia en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

6.5.5 La carga académica queda automáticamente programada.

6.5.6 Posterior al pago de inscripción podrán tener acceso a su carga académica, así como horario y ubicación de cada grupo. Esta carga podrá ser impresa o consultada vía internet. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

## **7.- REGISTROS**

7.1 Expediente del alumno

7.2 Comprobante de recepción de documentos

## **8.- ANEXOS:**

8.1 D01PDA13 Diagrama de flujo

8.2 F01PDA13 Comprobante de recepción de documentos

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