

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 8</i>	

## 1.- OBJETIVO

Establecer lineamientos para el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso, revalidaciones, equivalencias, convalidaciones y reinscripciones de Posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que deseen iniciar o continuar sus estudios de Posgrado 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 mediante el cual una persona es registrada por primera vez en uno de los programas de posgrado ofrecidos por el ITESCA.
- 4.2 **REINSCRIPCIONES.** es el proceso mediante el cual los alumnos inscritos en un programa de posgrado formalizan la continuación de sus estudios en cada periodo escolar.
- 4.3 **ALUMNO.** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico - administrativos y tiene asignada una carga académica.
- 4.4 **CARGA ACADÉMICA.** Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 4.5 **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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 8</i>

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **JEFE DE DPTO. DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR.** Proveer de las condiciones necesarias para llevar a cabo el presente procedimiento: asignar un responsable para tomar la fotografía para la credencial el día y hora asignada en el calendario de Posgrado. Dar de alta en el sistema los convenios de pago de alumnos.
- 5.2 **OFICIAL DE REGISTRO ESCOLAR.** Recibir y verificar documentación, asignar matrícula, entregar comprobante, resguardar documentación.
- 5.3 **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE POSGRADO.** Determinar la carga académica para alumnos de nuevo ingreso y reingreso, registrar la inscripción de cada alumno en el sistema BIDI y generar un horario impreso para cada alumno. Así, como realizar las revalidaciones, equivalencias y convalidaciones correspondientes.
- 5.4 **RESPONSABLE DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE POSGRADO.** Vincular las actividades entre el Departamento de Operación y Control Escolar con los responsables de cada programa de Posgrado. Así como gestionar y registrar los descuentos de pago en las cuotas.
- 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.

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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 8</i>	

- 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 A POSGRADO.

6.2.1 Los aspirantes aceptados de nuevo ingreso deberán cubrir los siguientes requisitos ante el Departamento de Operación y Control Escolar, durante la fecha de inscripción estipulada en el calendario escolar de Posgrado:

- Original y 2 copias del título profesional (o comprobar ser pasante a titularse en un periodo no máximo a un año).
- Carta de exposición de motivos.
- Carta de aceptación (entrevista) del Responsable del Programa de Posgrado que corresponda.
- Acta de nacimiento en original o certificada y dos copias.
- Certificado profesional en original y dos copias.
- 2 fotografías tamaño credencial (blanco y negro).
- 1 Copia de la cédula profesional.
- 1 Copia de la CURP (en caso de no tenerla, presentar otra acta de nacimiento original o certificada para su trámite).
- Currículum vitae.
- Llenado del formato "registro de ingreso" con fotografía.

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

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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 8</i>

- 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.

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

#### **TOMA DE FOTOGRAFÍA PARA CREDENCIAL**

6.2.5 El Jefe de Operación y Control Escolar asigna el lugar y a un responsable para la toma de fotografía en las fechas establecidas para inscripciones según calendario escolar de Posgrado.

#### **PAGO DE CUOTAS**

6.2.6 En la fecha programada para la inscripción y una vez cubierto el requisito de entrega de documentos todos los aspirantes deberán proceder a tomarse la foto para la credencial en el lugar asignado por el Departamento de Operación y Control Escolar y efectuar el pago de cuotas de inscripción considerando las opciones vigentes y autorizadas según el folio de Posgrado correspondiente.

6.2.6.1 En caso de que al alumno proceda de alguna de las Instituciones en convenio con ITESCA y aplique para un descuento; de que sea profesor del ITESCA y aplique para descuento por nómina, deberá acudir con el Responsable del Proyecto Institucional de Posgrado antes de realizar el pago en caja.

6.2.6.2 En caso de que al alumno requiera firmar un convenio de pago (diferir pago de la cuota de inscripción) deberá acudir con el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar antes de hacer su pago en caja.

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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 5 de 8</i>

6.2.7 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**

6.2.8 Para todos los alumnos la carga académica es determinada por cada uno de los responsables de los programas de Posgrado.

6.2.9 Posterior al pago de inscripción, el aspirante deberá acudir con el responsable del programa de Posgrado en las fechas señaladas para inscripciones según calendario escolar de Posgrado, para realizar la selección de su carga académica y ubicación de cada grupo a través de su horario, el cual se le entregará impreso. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

### **6.3 REVALIDACIONES, EQUIVALENCIAS Y CONVALIDACIONES.**

6.3.1 Quienes han concretado el tramite de reingreso, convalidación, equivalencia o quienes en el período anterior estuvieron inscritos como alumnos, están en posibilidad de iniciar su proceso de inscripción.

6.3.2 La información relacionada con la carga académica (asignaturas) solo se le dará a conocer a quien a la fecha no presente adeudo económico, documental, en biblioteca o talleres y laboratorios.

6.3.3 El Responsable de cada programa de posgrado dará a conocer a cada alumno, al menos 2 días antes de la fecha de inscripción, las asignaturas 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.

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

Elaboró  ING. OCTAVIO IBARRA ZAYAS Jefe de Departamento de Operación y Control	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:	<i>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 6 de 8</i>

6.3.5 El Responsable de cada programa de Posgrado informará de cualquier sanción a la que se haya hecho acreedor el alumno 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 requisito de entrega de documentos todos los aspirantes deberán proceder a tomarse la foto para la credencial en el lugar asignado por el Departamento de Operación y Control Escolar y efectuar el pago de cuotas de inscripción considerando las opciones vigentes y autorizadas según el folio de Posgrado correspondiente.

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.

6.3.8 En caso de que al alumno proceda de alguna de las Instituciones en convenio con ITESCA y aplique para un descuento; de que sea profesor del ITESCA y aplique para descuento por nómina, deberá acudir con el Responsable del Proyecto Institucional de Posgrado antes de realizar el pago en caja.

6.3.9 En caso de que al alumno requiera firmar un convenio de pago (diferir pago de la cuota de inscripción) deberá acudir con el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar antes de hacer su pago en caja.

### REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA

6.3.10 Para todos los alumnos la carga académica es determinada por cada uno de los responsables de los programas de Posgrado.

6.3.11 Posterior al pago de inscripción y el aspirante deberá acudir con cada responsable del programa de Posgrado en las fechas señaladas para inscripciones según calendario escolar de Posgrado, para realizar la selección de su carga académica y ubicación de cada grupo a través de su horario, el cual se le entregará impreso. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 7 de 8</i>

#### 6.4 REINSCRIPCIONES A POSGRADO.

6.4.1 Quienes han concretado el trámite de reingreso o quienes 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 cubierto el requisito de entrega de documentos (que tuvieran pendientes del semestre anterior) los aspirantes que no se haya tomado la foto en la inscripción pasada procederán a tomarse la foto para la credencial en el lugar asignado por el Departamento de Operación y Control Escolar y efectuar el pago de cuotas de inscripción considerando las opciones vigentes y autorizadas según el folio de Posgrado correspondiente a ese nuevo periodo escolar.

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.

6.4.4 En caso de que al alumno proceda de alguna de las Instituciones en convenio con ITESCA y aplique para un descuento; de que sea profesor de ITESCA y aplique para descuento por nómina, deberá acudir con el Responsable del Proyecto Institucional de Posgrado antes de realizar el pago en caja.

6.4.5 En caso de que al alumno requiera firmar un convenio de pago (diferir pago de la cuota de inscripción) deberá acudir con el Jefe del Departamento de Operación y Control Escolar antes de hacer su pago en caja.

##### REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA

6.4.6 Para todos los alumnos la carga académica es determinada por cada uno de los responsables de los programas de Posgrado.

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>PDA12.00</i>
	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 8 de 8</i>	

6.4.7 Posterior al pago de inscripción y el aspirante deberá acudir con cada responsable del programa de Posgrado en las fechas señaladas para inscripciones según calendario escolar de Posgrado, para realizar la selección de su carga académica y ubicación de cada grupo a través de su horario, el cual se le entregará impreso. La información mínima indispensable que debe conocer el alumno inscrito es: clave de materias, nombre de materias, grupo, hora, aula.

## 7.- REGISTROS

Los registros que se generan y controlan para aplicar este procedimiento son:

7.1 Expediente del alumno que resguardará el Departamento de Operación y Control Escolar.

## 8.- ANEXOS:

8.1 D01PDA12 Diagrama de flujo.

8.2 F01PDA12 Comprobante de recepción de documentos de Posgrado.

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
---	--	--