



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares		Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014	
Requerimiento ISO: 7.2.2	Código: P-APVE-13	No. Revisión: 05	Hoja: 1 de 8

I. OBJETIVO:

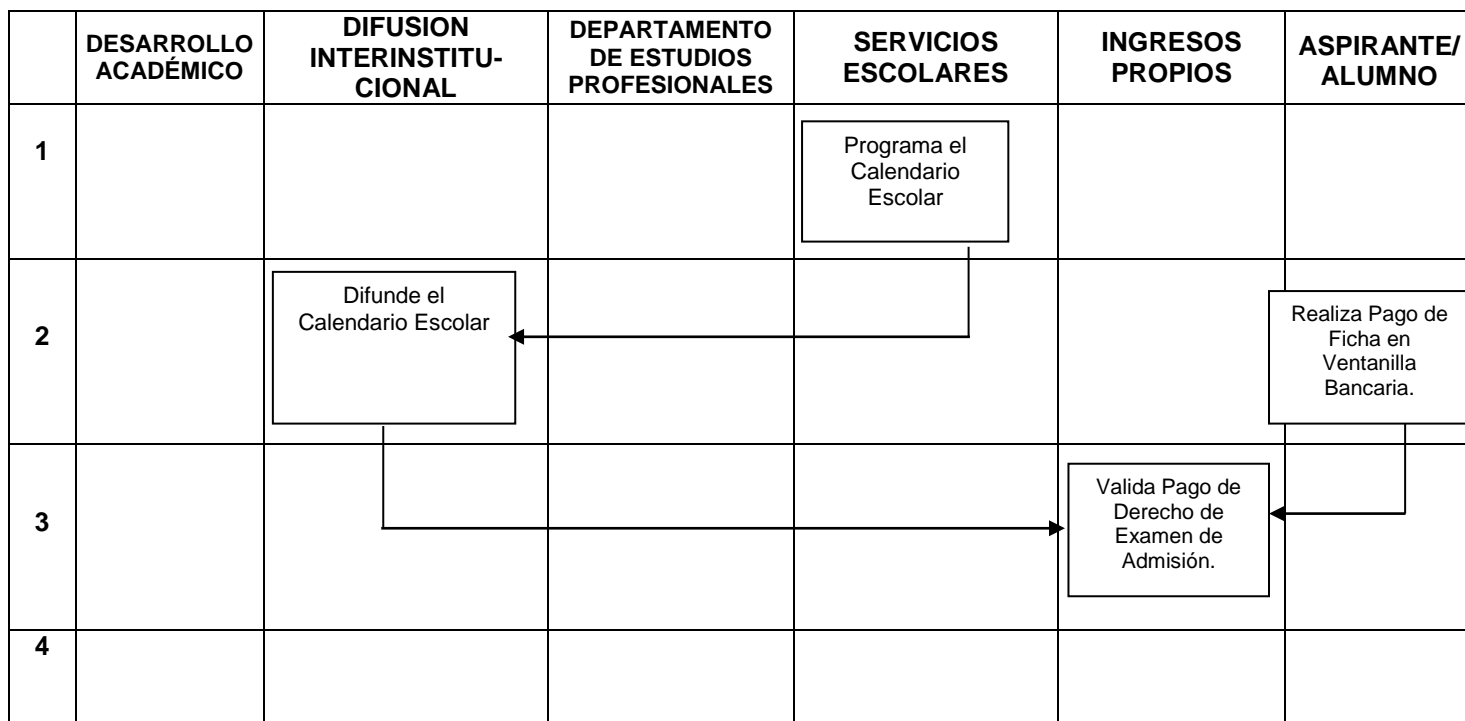
Matricular al aspirante a Nuevo Ingreso, como el inicio de su formación profesional; permitir al alumno continuar con sus estudios, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el instituto tecnológico Superior de Álamo Temapache.

INDICADOR: Alumnos inscritos a primer semestre/ Aspirantes que solicitaron ficha para examen de admisión.
Alumnos reinscritos en el semestre actual/ Alumnos reinscritos en el semestre anterior.

II. ALCANCE:

Aspirantes aceptados al ITSAT, comunidad estudiantil y Personal del ITSAT.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO

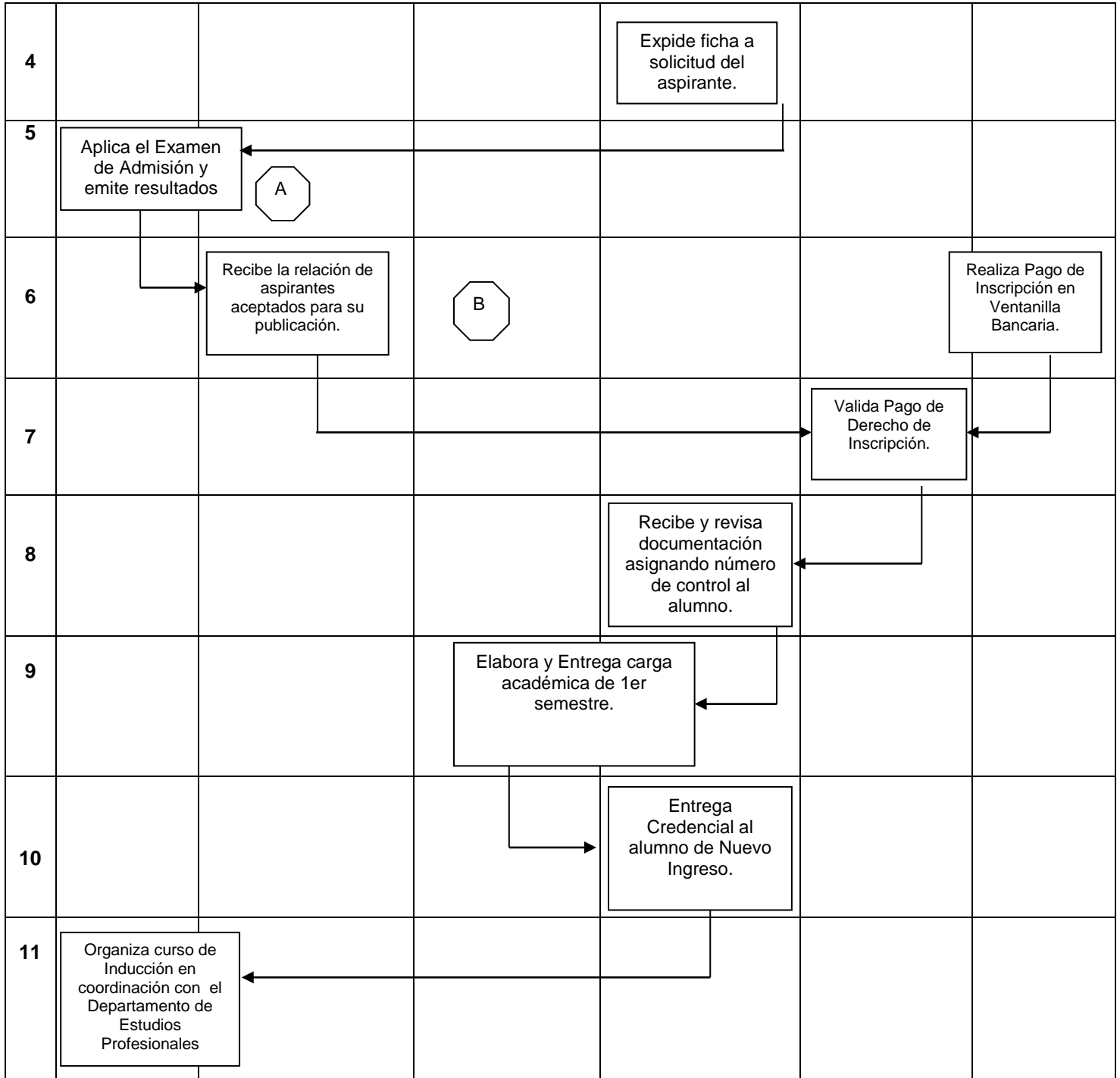


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Representante de la Dirección	Director General
Fecha	20 de Noviembre de 2014	21 de Noviembre de 2014	21 de Noviembre de 2014
Nombre Firma	Mtra. Julia Edith Martínez Cobos	Mtra. Norma Gabriela González Ortega	Ing. Alejandro Villanueva Cerón



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

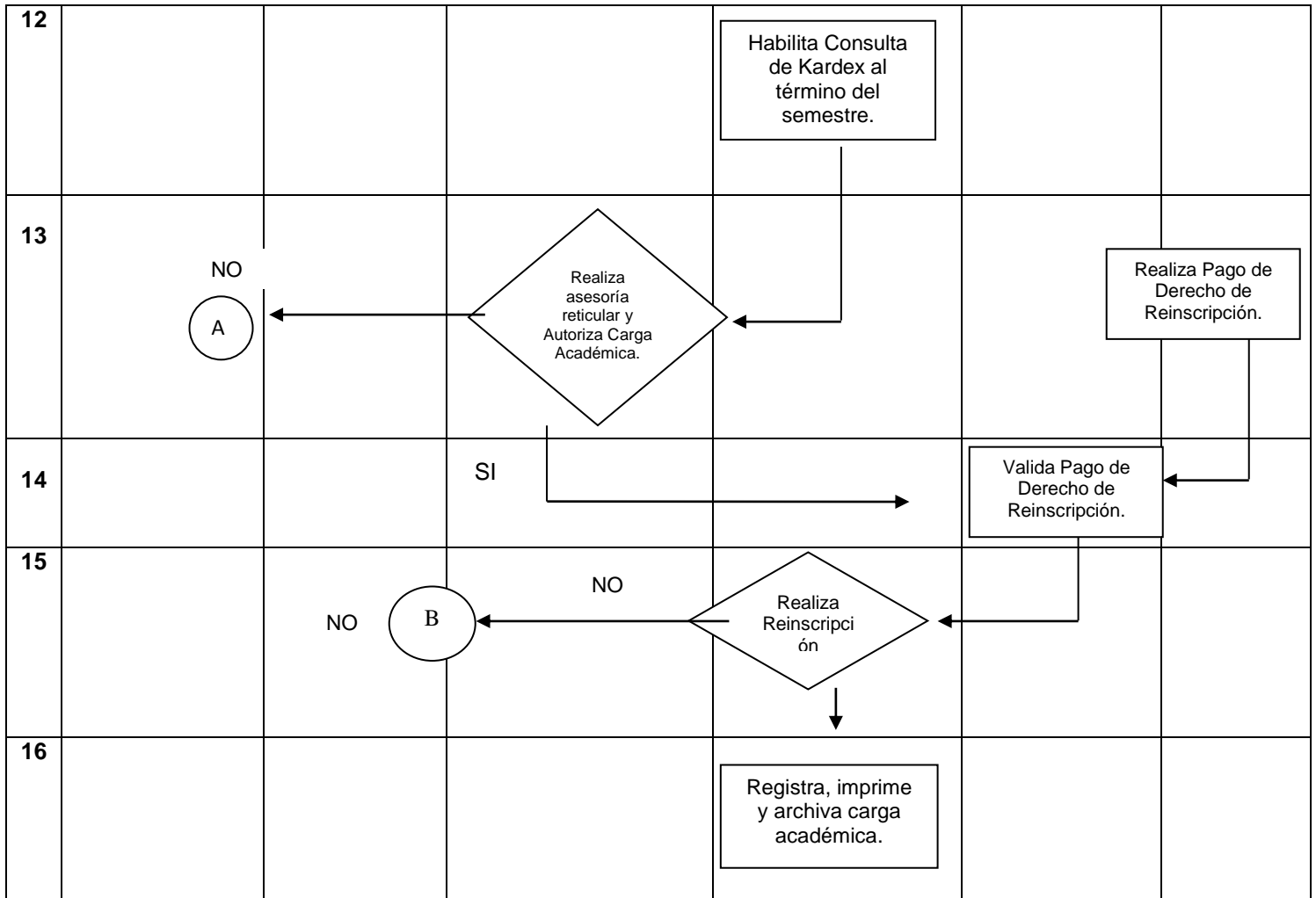
Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13
No. Revisión: 05	Hoja: 2 de 8





PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13
No. Revisión: 05	Hoja: 3 de 8



- A Este conector esta en coordinación con el procedimiento de desarrollo académico.
- B Este conector esta en coordinación con el procedimiento de promoción y difusión de la oferta educativa

IV. POLÍTICAS

- Para ingresar al ITSAT, el alumno deberá presentar todos los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes, así como haber cubierto todas las cuotas de inscripción autorizadas.
- Haber aprobado totalmente el bachillerato y presentar los siguientes documentos en original (sólo para cotejo) y tres copias.
 - a) Certificado de bachillerato legalizado (en caso de ser bachillerato estatal).
 - b) Certificado de Secundaria.
 - c) Acta de Nacimiento.



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014		
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13	No. Revisión: 05	Hoja: 4 de 8

- e) Carta de Buena Conducta.
- f) 6 fotografías tamaño infantil a color.
- g) 2 copias de la CURP.
- h) Certificado Médico expedido por una dependencia oficial.
- i) Credencial de Elector (para el caso de los alumnos mayores de edad).
- En el caso de alumnos que por motivos administrativos no les sea posible entregar el certificado de Bachillerato en el momento de la inscripción, contará con 2 meses a partir del inicio del semestre para hacer entrega del documento, pero deberá presentar constancias de estudios que indique que ha concluido el bachillerato.
- El alumno que concluya el 1º semestre sin haber entregado toda la documentación requerida durante el proceso de inscripción, deberá solicitar prorroga al Director Académico para su reinscripción, misma que será otorgada sólo para alumnos que vayan a cursar 4º semestre como límite.
- No se otorgará la inscripción a alumnos que hayan causado baja de los Institutos Tecnológicos porque fueron sancionados.
- El Número de Control de alumno se asignará como sigue: constará de ocho dígitos, los dos primeros coincidirán con las dos cifras finales del año en que se efectúa la inscripción del alumno en el Instituto, los dos siguientes identificarán al plantel, los cuatro últimos identificarán al alumno y serán asignados en forma progresiva para cada una de las inscripciones.
- Para la asignación del Número de Control, Registro de Carga Académica y Seguimiento del Kardex del alumno se utilizará el Sistema de Integración Escolar, bajo resguardo del Depto. de Servicios Escolares, el cual se respalda semanalmente o cada que existan modificaciones importantes.
- El alumno que por motivos económicos no pueda hacer el pago de su inscripción en las fechas señaladas por la institución podrá solicitar una prórroga, misma que será autorizada por el Director General.
- El alumno que no se presente a inscripción en la fecha que le corresponda, podrá hacerlo en el periodo de inscripciones extemporáneas, señaladas por la institución.
- Para realizar el pago de Arancel por Derecho a Ficha de Examen de Admisión y Derecho a Inscripción y Reinscripción, el aspirante o alumno deberá obtener su orden de Pago para Depósito bancario referenciado en el sitio web www.ovh.gob.mx, y presentar la Ficha de Depósito en la Oficina de Ingresos Propios, quien la validará.
- Aquellos alumnos en tránsito por equivalencia, convalidación, revalidación o cambio de tecnológico deberán presentar todos los requisitos de Inscripción.
- No se otorgará la reinscripción a alumnos que hayan causado baja de los Institutos Tecnológicos del Estado de Veracruz porque hayan sido sancionados.
- No se otorgará reinscripción a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache porque hayan causado baja definitiva, agotado los periodos de baja temporal, porque no aprobaron al menos 3 materias del paquete del primer semestre, porque se le hayan agotado los semestres para el término de su carrera.
- El alumno que no se presente a reinscripción en la fecha que le corresponda, podrá hacerlo en el periodo de reinscripciones extemporáneas, señaladas por la institución, y que tendrán una cuota adicional indicada en los costos de arancel.
- El alumno que no se presente a solicitar su reinscripción dentro de las primeras cuatro semanas de clase, causará baja temporal al semestre, pudiendo reinscribirse en el siguiente semestre si su situación académica se lo permite.
- Para el seguimiento de la escolaridad del alumno se utilizará el Sistema de Integración Escolar, bajo resguardo del Departamento de Servicios Escolares, mismo que se respalda semanalmente o cada vez que existan modificaciones importantes.
- Es indispensable que el alumno recoja su boleta de las materias cursadas durante el semestre y la presente en el momento de su análisis reticular.
- El alumno tendrá derecho a solicitar los documentos probatorios del avance de su escolaridad, siempre que cubra con los pagos de arancel y requisitos, según corresponda.



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13
No. Revisión: 05	Hoja: 5 de 8

- Los servicios que generan arancel, solicitados en el Departamento de Servicios Escolares, deberán pagarse mediante depósito bancario efectuado con la Forma de Ingreso para pago referenciado, generado desde el sitio web www.ovh.gob.mx

NOMBRE DEL DOCUMENTO	COSTO	TIEMPO DE ENTREGA
Constancia de Estudios	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 horas
Constancia de Calificaciones	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 horas
Certificado Incompleto	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 meses
Certificado Completo	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 meses
Carta de Pasante	Determinado por la H. Junta Directiva.	8 días
Constancia de Residencia Profesional	Determinado por la H. Junta Directiva.	24 horas
Duplicado de Boleta	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 horas
Duplicado de Credencial	Determinado por la H. Junta Directiva.	2 días
Carta de Buena Conducta	Determinado por la H. Junta Directiva.	24 horas
Carta de Traslado	Sin costo	24 horas
Carta de Referencias.	Sin costo	24 horas
Kardex	Determinado por la H. Junta Directiva	2 horas.

- El alumno reinscrito tendrá derecho a los servicios estudiantiles que ofrece el ITSAT, sin ningún costo adicional; siempre y cuando los solicite en las fechas especificadas por el plantel y cubra los requisitos de ser necesario.

NOMBRE DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
Becas	De acuerdo a los tiempos y condiciones marcadas por las instancias correspondientes (PRONABES, SEP, etc.)
Seguro Facultativo	De acuerdo a los tiempos y condiciones marcadas por el IMSS.
Seguro contra accidentes.	De acuerdo a los tiempos y condiciones marcadas por la compañía aseguradora.
Seguro Educativo.	De acuerdo a los tiempos y condiciones marcadas por la compañía aseguradora.

• V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Departamento de Servicios Escolares	El Jefe del Departamento de Servicios Escolares elabora la propuesta del Calendario Escolar con base al calendario oficial publicado por la SEP; y lo presenta a Revisión y autorización del Director General.	Diciembre para aplicar el siguiente año
2	Difusión Interinstitucional	Difunde el calendario escolar elaborado autorizado. El interesado en obtener una ficha realiza pago de derecho a examen de admisión.	Diciembre para aplicar el siguiente año
3	Ingresos Propios	El área de Ingresos Propios valida la Ficha de Depósito realizado mediante la Forma de Ingreso para pago referenciado generada en el sitio web www.ovh.gob.mx	Periodo de entrega de Fichas para examen de admisión.



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13
No. Revisión: 05	Hoja: 6 de 8

4	Departamento de Servicios Escolares	El área de control escolar emitirá las fichas de Admisión a los aspirantes que lo soliciten en horario de labores y días hábiles marcados en el calendario; solicitándole al interesado: copia de su acta de nacimiento, certificado de bachillerato o constancia de estudios con calificaciones que indique que se cursa el sexto semestre, copia de la CURP, 2 fotografías tamaño infantil y la copia del pago de derecho a examen de admisión.	Periodo de entrega de Fichas para examen de admisión.
5	Desarrollo Académico	El jefe del Dpto. de Desarrollo Académico en coordinación con el área académica aplica examen de admisión y califica.	Fecha señalada por el organismo evaluador.
6	Difusión Interinstitucional	El Jefe del Dpto. de Difusión Interinstitucional recibe la relación de aspirantes aceptados; para su publicación en el Diario de mayor circulación de la región. El aspirante que presentó examen de admisión realiza pago de derecho a inscripción.	Después del examen de admisión
7	Ingresos Propios	El área de Ingresos Propios valida la Ficha de Depósito realizado mediante la Forma de Ingreso para pago referenciado generada en el sitio web www.ovh.gob.mx	Periodo de Inscripción.
8	Departamento de Servicios Escolares	El área de control escolar en las fechas señaladas para inscripción de cada carrera, recibe y valida documentos; asigna número de control y registra carga académica. Posteriormente integra expediente conteniendo todos los documentos solicitados en la inscripción.	Periodo de inscripción
9	Departamento de de Estudios Profesionales	El Jefe de Estudios Profesionales en coordinación con Jefes de División de carrera elabora los horarios del primer semestre y registra en SIE; con base en las retículas oficiales. Servicios escolares asigna y entrega a los alumnos de nuevo ingreso.	Una semana antes y durante el periodo de inscripciones.
10	Departamento de Servicios Escolares	El área de control escolar emite credencial de estudiante y entrega a los alumnos inscritos.	Durante el periodo de Inscripciones.
11	Desarrollo Académico	El Jefe del Depto. de Desarrollo Académico organiza y difunde curso de inducción en coordinación con el Jefe de Estudios Profesionales, dirigidos a los alumnos de nuevo ingreso, donde se les dará la explicación de los diferentes procedimientos necesarios para su formación: derechos, obligaciones, servicios, reglamentos, etc. dentro de la institución.	Al cierre del periodo de Inscripciones.
12	Departamento de Servicios Escolares	Al término del semestre, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares habilita el SIE, para la consulta de kardex.	Al cierre del semestre
13	Jefe de Departamento de Estudios Profesionales	El Jefe de Departamento de Estudios Profesionales en apoyo de los Jefes de División, realiza la asesoría reticular, con base en kárdex y oferta de materias y autoriza carga académica. A). No se autorizará carga académica en caso que el alumno se encuentre en situación de 2 o más especiales o que no cumplan el mínimo de 3 materias aprobadas en el primer semestre.	Periodo de Reinscripciones



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014		
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13	No. Revisión: 05	Hoja: 7 de 8

		El alumno realiza pago de derecho a examen de reinscripción.	
14	Oficina de Ingresos Propios	El área de Ingresos Propios valida la Ficha de Depósito referenciado, realizado mediante Forma de Ingreso para pago referenciado generada en el sitio web www.ovh.gob.mx	Periodo de Reinscripciones
15	Departamento de Servicios Escolares	Realiza reinscripción siempre y que el alumno no tenga adeudo bibliográficos, de material de laboratorio, de extraescolares, documentos, de cómputo, almacén; y cumpla con los requisitos académicos. B). Se verifica que se hayan cubierto los adeudos y continua el trámite de inscripción. C). No se realizará la inscripción del alumno cuando tengan adeudos en Centro de Información, Laboratorios, Servicios Escolares.	Periodo de Reinscripciones
16	Departamento de Servicios Escolares	Registra carga académica en el Sistema de Integración Escolar e imprime en original y copia, el original se le entrega al alumno, quien firmará de conformidad en la copia y se archiva en expediente.	Periodo de Reinscripciones

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
NA	Manual de Procedimientos de Servicios Escolares para la Inscripción y reinscripción en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
OD-SE-26	Estatuto Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Alamo Temapache.

VII. REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
F-SE-28	Solicitud de Inscripción.	Hasta el egreso del alumno.	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
NA	Carga académica de inscripción.	Hasta que se certifiquen los Estudios.	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
NA	Calendario	1 año	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
F-SE-38	Contrato con el alumno	Hasta el egreso del alumno	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
F-SE-39	Carta Compromiso	1 año	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
F-SE-40	Registro de Documentos personales entregados por los alumnos inscritos.	1 año	Dpto. de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Responsable del Proceso: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Fecha de Efectividad: 24 de Noviembre de 2014		
Requerimiento ISO : 7.2.2	Código: P-APVE-13	No. Revisión: 05	Hoja: 8 de 8

F-SE-15	Solicitud de Reinscripción.	Hasta que se certifiquen los estudios.	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares
NA	Boleta de Calificaciones	Hasta que se certifiquen los estudios.	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares

VIII. GLOSARIO

SIE: (Sistema de Integración Escolar): Sistema informático que permite el control del historial académico del alumno con el que se emite: Fichas de Examen de Admisión, Constancias de Estudios y con calificaciones, Cargas Académicas, Kardex, Certificados, Boletas, Actas de Calificaciones, Horarios, Listas de Asistencia, Listas de Calificaciones.

CARGA ACADEMICA: Total de asignaturas autorizadas a cursar por el alumno durante un semestre.

KARDEX: Archivo electrónico o escrito donde se registra el historial académico del alumno.