



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
 Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	61-SPV-P05/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 07/08/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llevar a cabo la inscripción de los estudiantes egresados de nivel Medio Superior que deseen ingresar al ITSP/TECNM, así como mantener el control escolar de los estudiantes reinscritos al semestre correspondiente, verificando cumplan con los requisitos establecidos para tal fin dentro de la normatividad vigente.		
II.- ALCANCE		
Aplica a las egresadas y los egresados de Nivel Medio Superior que cumplieron con el proceso de selección para ingresar al ITSP/TECNM y estudiantes de reingreso.		
III.- DEFINICIONES		
<p>Inscripción: Proceso por el cual quien ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es aceptada o aceptado como estudiante de un plantel del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.</p> <p>Curso Propedéutico: Curso de inducción para egresadas y egresados de educación media superior, que tienen la intención de inscribirse en el ITSP/TECNM.</p> <p>Reinscripción: Proceso por el cual se le autoriza a las y los estudiantes su carga académica en función de su avance reticular y su estatus de estudiante regular o irregular con apego a los lineamientos normativos académico-administrativos de la DGEST (Dirección General de Educación Superior Tecnológica)</p> <p>Reticula: Formato oficial donde se plasma el avance académico del (de la) estudiante al finalizar cada semestre y donde se visualizan claramente las opciones de reinscripción más viables para el (la) estudiante.</p> <p>Carga académica: Conjunto de materias en las que el (la) estudiante es habilitado(a) al momento de su reinscripción, cada una de ellas con un valor reticular propio (créditos). Dicha carga será de 20 créditos como mínimo (a excepción de cuando se lleven dos cursos especiales) y 36 como máximo.</p> <p>Estudiante regular: Estudiante con un avance reticular óptimo, es decir, con la totalidad de las asignaturas anteriores, aprobadas, además de no contar con ninguna materia pendiente de cursar, salvo las materias de los semestres escolares posteriores.</p> <p>Las y los estudiantes Reinscritos(as) que hayan ingresado mediante una convalidación, revalidación o equivalencia serán considerados regulares mientras acrediten en primera oportunidad todas las materias cursadas.</p> <p>Estudiante irregular: Estudiantes con problemas en su avance reticular, tales como materias reprobadas, rezagadas, no cursadas, pendientes, que impiden que se le pueda otorgar la carga "normal" de materias.</p> <p>Baja de estudiante: Suspensión del plan de estudios dentro del Instituto, ya sea por deserción, reprobación o voluntad propia.</p> <p>ITSP: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.</p> <p>TECNM: Tecnológico Nacional de México</p> <p>GES: Sistema de Control Escolar</p> <p>Mindbox: Plataforma de apoyo académico-administrativo para automatizar los procesos de la institución.</p> <p>EVALUATEC: Plataforma de aplicación de examen de ingreso al ITSP/TECNM, el cual arroja resultados indicativos de las aptitudes y la elegibilidad, de las y los estudiantes para poder iniciar sus estudios de educación superior.</p> <p>Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento</p>		
IV.- REFERENCIAS		
Decreto de creación (Boletín Oficial #30, 11-octubre-2000). Reglamento Interior del I.T.S.P.P. (Art. 11, Art. 16) Manual de Organización del I.T.S.P.P. Acuerdo 1/SPC (Diario Oficial de la Federación del 17-Dic-1997) Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TECNМ ISO 14001:2015 ISO 9001:2015 Norma NMX-R-025-SCFI-2015		
V.- POLITICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Él(la) aspirante deberá haber cumplido con los requisitos previos de admisión (presentar el examen de admisión y asistencia al curso propedéutico), salvo las situaciones especiales que serán autorizadas por Dirección General. 2. Las y los estudiantes que al momento de su inscripción no presenten la documentación completa, cualquiera que sea esta de las indicadas como requisito, estarán condicionados y firmará de consentimiento una carta compromiso donde se especificará su situación. 3. Se establece como plazo improrrogable seis meses a partir de la fecha de ingreso del (de la) estudiante para presentar certificado original, causando baja definitiva al incumplimiento de esta disposición. 4. Las y los estudiantes que no presenten certificado de educación media superior no podrán reinscribirse al II semestre, al menos casos especiales aprobados por dirección general. 		

5. En caso de sobrepasar el límite de estudiantes de nuevo ingreso, el primer criterio de selección para determinar los espacios disponibles en cada carrera será el resultado del Examen de Admisión Evaluatec, pero una vez agotada la posibilidad de apertura de nuevos grupos.
6. Las y los estudiante podrá acceder a la página institucional para el llenado e impresión de los formatos de reinscripción, los cuales deberán ser entregados en el Departamento de Servicios Escolares para validar la inscripción.
7. En el caso de estudiantes irregulares, la jefatura de división de carrera deberá revisar la situación de cada uno, con el fin de asesorar y concluir con la mejor alternativa de reinscripción, dando visto bueno a su carga académica.
8. En caso de no contar con recursos económicos para sufragar la aportación a infraestructura, existe la posibilidad de suscripción de un convenio de pago, solicitud que deberá ser hecha ante la Dirección General y/o Subdirección de Servicios Administrativos, quien revisará el caso y otorgará convenio.
9. Dar cumplimiento con la Trazabilidad del procedimiento la cual inicia con la recepción de documentación y pago del examen de admisión, y finaliza cuando la/el estudiante queda inscrito y reinscrito en la institución.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV -P05-F01	Ficha de selección
61-SPV -P05-F02	Cédula de inscripción
61-SPV -P05-F03	Lista de reglamentos para estudiantes de nuevo ingreso
61-SPV -P05-F04	Cédula de reinscripción
61-SPV -P05-F05	Carga académica
61-SPV -P05-F06	Carta compromiso
61-SPV -P05-F08	Lista de asistencia a curso propedéutico
61-SPV -P05-F09	Lista control de documentos de estudiantes
61-SPV -P05-I02	Instructivo de control de archivo

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P05-A01	Diagrama de flujo de Inscripción y Reinscripción

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares	Recepción de documentación y pago del examen de admisión.	Ficha de selección
1.1		Recibe y verifica documentación según listado de requisitos establecidos en el procedimiento de Promoción y Difusión Institucional.	
1.2		Si la documentación está completa: Entrega ficha de selección para su llenado y asigna número de control. Si no presenta la documentación requerida, se niega ficha.	
1.3		Realiza cobro de ficha de selección.	
2		Publicación de guía para examen de admisión.	
2.1	Depto. de Desarrollo Académico	Solicita al departamento de vinculación y extensión la publicación de fechas y horario del examen de evaluación EVALUATEC.	Correo institucional
2.2	Depto. de Desarrollo Académico	Aplica examen de admisión. En caso de sobrecupo, los resultados del examen son utilizados como primer criterio de selección	Registro de estudiantes
2.3		Inicia curso propedéutico, después del examen de admisión, con duración de 2 semanas.	Lista de asistencia a curso propedéutico
3		Pago de inscripción	
3.1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe pago por concepto de inscripción realizado en la caja o través de la cuenta SANTANDER SERFIN 22-00058679-2 o autoriza convenio de pago.	Recibo de pago o Convenio
4	Aspirante	Registro electrónico e impresión de formatos de inscripción	Cédula de inscripción y carga académica
4.1		Lleva acabo registro e impresión de formatos de inscripción vía internet, en la página www.puertopenasco.tecnm.mx	
5	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares	Recepción de comprobantes y documentación	Lista de control de documentos de estudiantes a través de GES/MINDBOX
5.1		Recibe documentación para inscripción y digitalización de la misma. Certificado, acta de nacimiento, Curp y N.S.S, cédula de inscripción, carga académica y comprobante de pago, original y 2 copias.	
5.2		Si la documentación no está completa, entrega carta compromiso de inscripción condicionada. Donde se especifica fecha límite de entrega, que será el último día hábil del mes de octubre. Al no cumplir con lo establecido en la carta compromiso, se ejercerá la política 4 dentro del procedimiento.	
5.3		Entrega lista de reglamentos internos aplicables, los cuales se encuentran disponibles en la página www.puertopenasco.tecnm.mx	
6		Pago por concepto de reinscripción	
6.1	Subdirección del Departamento de Administración y Finanzas	Recibe pago de colegiatura realizado en caja o a través de la cuenta SANTANDER SERFIN 22-00058679-2 o autoriza convenio de pago, requisito indispensable para iniciar el proceso de reinscripción.	Recibo de pago o convenio
7		Recepción de formatos de reinscripción	
7.1		Recibe formatos, donde aparecen las materias a cursar de manera "regular" acompañado de recibo de pago o convenio	

7.2	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares	Autoriza carga académica, da de alta materias en plataforma GES/MINDBOX y digitaliza formatos de reinscripción.	Cédula de reinscripción, carga académica, recibo de pago o convenio
7.3	Jefatura de carrera	<p>Si es estudiante irregular:</p> Revisa la retícula del (de la) estudiante, propone y autoriza su carga académica en función de la gravedad de la condición "irregular" del (de la) estudiante, acompañado de recibo de pago o convenio. Realizara carga académica y da de alta en plataforma Mindbox, para enviarse al depto. de servicios escolares.	Carga académica Correo institucional
8		Impresión de listas de estudiantes	
8.1	Jefatura de carrera	Notificará a la academia el momento en el que tendrá acceso a la impresión de las listas de asistencia de los grupos correspondientes al inicio de cada semestre.	Correo Institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO: estudiante inscrito y reinscrito en la institución			

Elaboró:



Dulce Jacqueline Corral Cuadras
Jefatura de Departamento
De Servicios Escolares

Revisó:



Karla Sheased Ceseña Orozco
Subdirección de Planeación
y Vinculación

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General