

1.1 Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes (DA/DSE/MP/01/2022)

Políticas del procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes.

- 1.** El procedimiento aplica para la inscripción de alumnos nacionales y extranjeros a los programas de Licenciatura, Posgrado.
- 2.** Todos los documentos requeridos para la inscripción al proceso de selección de aspirantes se deberán especificar en la convocatoria vigente que emita la Coordinación Académica de cada programa.
- 3.** Los alumnos de licenciatura y posgrado deberán confirmar por escrito su ingreso en cualquiera de los programas docentes
- 4.** Las fechas de las entrevistas y los exámenes son establecidas en las convocatorias y determinadas por los respectivos Comités Académicos de cada programa.
- 5.** La evaluación y selección de los aspirantes aceptados es responsabilidad de las Coordinación Académica de cada programa docente.
- 6.** Se deberá resguardar el Acta de Evaluación Global ante cualquier instancia que se pudiera llegar a presentar.
- 7.** Los documentos oficiales que deberá cotejar el Departamento de Servicios Escolares para los aspirantes aceptados son:
 - Para licenciatura: Certificado de Bachillerato original, con el promedio mínimo que indique la convocatoria.
 - Para posgrado: Título y certificado de estudios originales. El certificado deberá tener un promedio mínimo de 8.

Descripción de actividades

Responsable	Actividad
Coordinador Académico Comité Académico Coordinador Académico Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>1. Otorgamiento de información de los programas docentes del Instituto.</p> <p>1.1 Especifica los términos de cada convocatoria y notifica al Comité Académico.</p> <p>1.2 Verifica y valida la información elaborada de las convocatorias.</p> <p>1.3 Envía información y da instrucciones para que se den de alta las convocatorias en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i>.</p> <p>1.4 Recibe información y da de alta en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i> las convocatorias vigentes correspondientes a cada uno de los programas docentes.</p> <p>1.5 Se encarga de que las convocatorias registradas en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i> sean publicadas a través del Área de Innovación Académica.</p>
Aspirante	<p>2. Inscripción a los programas docentes del instituto.</p> <p>2.1 Consulta la convocatoria, realiza su inscripción en el Sistema de Registro en línea de los programas docentes y envía la documentación requerida en línea de acuerdo al programa docente al que realiza su registro.</p> <p>2.2 Imprime comprobante de registro y recibe fecha y lugar para realizar examen.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>3. Proceso de selección.</p> <p>3.1 Verifica los documentos enviados de cada aspirante según la convocatoria:</p> <p>Si cumple con las características especificadas en la convocatoria lo valida y pasa a la siguiente actividad; si no notifica al interesado para que solvante los faltantes y lo elimina del proceso de selección, vuelve a la actividad 2.1.</p>
	<p>3.2 Verifica quienes son los aspirantes de Licenciatura</p> <p>Si es aspirante de Licenciatura realiza el pago correspondiente a la cuota por derecho de examen y pasa directamente a la siguiente actividad , si no pasa la actividad 3.3</p>

<p>Coordinador Académico</p>	<p>3.3 Al cierre de la convocatoria formaliza cada expediente en el sistema electrónico.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3.4 Crea el Acta de Evaluación Global (Formato 1) y la entrega para ser integrada al Sistema.</p>
<p>Coordinador Académico</p>	<p>3.5 Recibe Acta, la integra al Sistema, elabora y entrega Cuadro de Resumen de los Aspirantes (Formato 2).</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3.6 Recibe Cuadro de Resumen de los Aspirantes.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.7 Crea la clave y la contraseña, de acuerdo al Formato 2 actualizado.</p>
<p>Aspirante</p>	<p>3.8 Notifica al Comité Académico las indicaciones para ingresar al Sistema de Registro en línea de los programas docentes y entrega las claves correspondientes para ingresar, a través de correo electrónico.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.9 Recibe a través de correo electrónico, las claves e indicaciones para ingresar al Sistema de Registro en Línea.</p>
<p>Aspirante</p>	<p>3.10. Se presenta a realizar el examen de Admisión.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.11. Procede a calificar cada uno de los exámenes realizados por los aspirantes y entrega las calificaciones.</p>
<p>Coordinador Académico</p>	<p>3.12. Recibe las calificaciones de los exámenes realizados por los aspirantes.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.13. Sube las calificaciones al Sistema electrónico en cada expediente de los estudiantes.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.14. Asigna a cada miembro del Comité Académico los expedientes a evaluar de acuerdo a su línea de investigación.</p>
<p>Coordinador Académico</p>	<p>3.15. Revisa el expediente de cada aspirante y emite una evaluación preliminar.</p>
<p>Comité Académico</p>	<p>3.16 Elabora el listado de aspirantes aprobados para entrevista y lo publica en la página Web del Instituto.</p>
<p>Aspirante</p>	<p>3.17 Envía correo electrónico con las indicaciones y el día que deberá presentarse a su entrevista los aspirantes.</p>
<p>Aspirante</p>	<p>3.18 Recibe correo electrónico y se presenta a su entrevista el día indicado.</p>

<p>Comité Académico</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>Si el aspirante aprueba la fase de la entrevista pasa a la siguiente actividad; si no, fin del procedimiento.</p> <p>3.19 Evalúa y emite la lista de los aspirantes aceptados.</p> <p>3.20 Envía listado al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>3.21 Recibe listado y lo publica en la página Web.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Aspirante</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>4 Inscripción</p> <p>4.1 Elabora las cartas de ingreso correspondientes a cada programa docente de los alumnos aceptados.</p> <p>4.2 Programa una cita con los aspirantes aceptados y les solicita sus documentos de inscripción para cotejo.</p> <p>4.3 Se presenta el día de su cita con los documentos solicitados.</p> <p>4.4 Realiza el trámite de cotejo de los documentos oficiales.</p> <p>4.5 Entrega a cada Coordinación Académica una lista con los alumnos que quedaron formalmente inscritos.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de flujo del procedimiento







