
	PROCEDIMIENTO	Seleccionar Aspirantes	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-01	5	10/08/2015

Macroproceso: Administración del Aprendizaje	Proceso: Atención al Alumno
Departamento responsable: Departamento de Control Escolar	Áreas involucradas: Subdirección de Servicios Escolares Subdirección Académica Subdirección Administrativa
Elaboró: Lic. Arlene Crisol López Hernández Nombre y firma	Fecha de Elaboración: 03/12/2005
Revisión No.: 8	Fecha de Emisión: 10/08/2015

Índice

Página

1. Propósito:	3
2. Alcance:	3
3. Políticas:	3
4. Frecuencia:	3
5. Términos:	3
6. Actividades:	4
7. Registro y Control:	5
8. Anexos:	5
9. Referencias:	7
10. Anexos:	7

	PROCEDIMIENTO	Seleccionar Aspirantes	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-01	5	10/08/2015

1. PROPOSITO:

Implementar las acciones necesarias para la selección y registro de aspirantes a ingresar al ITS de Puerto Vallarta.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los aspirantes que cumplan con los requisitos para ingresar al ITS de Puerto Vallarta.

3. POLÍTICAS:

1. Se entrega ficha de admisión al aspirante que presente la documentación requisito.
2. La entrega de fichas de admisión se hace únicamente en los periodos señalados por el ITS de Puerto Vallarta.
3. La ficha de admisión que se entregue al aspirante debe señalar claramente la fecha y hora de aplicación del examen.
4. El examen de admisión se lleva a cabo bajo los lineamientos de la DGEST.
5. La selección de aspirantes se lleva a cabo bajo los criterios del ITS de Puerto Vallarta.

4. FRECUENCIA:

La frecuencia de este procedimiento es semestral.

5. TÉRMINOS:


APLICADORES. Son los encargados de la organización y conducción de la aplicación de la prueba de habilidades y el examen de conocimientos, así como del uso adecuado de los materiales relacionados con éstos.

ASPIRANTE. Toda persona que cumpliendo los requisitos obtenga una ficha para su ingreso al nivel licenciatura en cualquiera de las carreras que ofrece el ITS de Puerto Vallarta

CURSO PROPEDEUTICO. Se denomina a las actividades de asesoría que realizan los profesores para apoyar a todos los alumnos a presentar examen de admisión, para ingresar al ITS de Puerto Vallarta.

DOCUMENTACIÓN REQUISITO. Recibo oficial de cobro, Copia de Acta de Nacimiento, Copia de Certificado de Bachillerato, o bien, Constancia de estudios que acredite que está cursando el último semestre del Bachillerato, Copia de comprobante de domicilio y 2 Fotografías tamaño infantil.

DGEST. Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

	PROCEDIMIENTO	Seleccionar Aspirantes	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-01	5	10/08/2015


FICHA DE ADMISIÓN. Documento oficial expedido por el ITS Puerto Vallarta que acredita a una persona como aspirante.

IEMS. Institución de Educación Media Superior.

PREINSCRIPCIÓN. Entrega de ficha de admisión a aspirantes como requisito para presentar examen de admisión e ingresar al ITS de Puerto Vallarta.

6. ACTIVIDADES:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la actividad
1	Departamento de Control Escolar	<u>PREPARAR GRUPOS.</u> Prepara y asigna grupos para la aplicación del examen de admisión de acuerdo a lo proyectado.
2	Departamento de Control Escolar	<u>PREPARAR MATERIAL.</u> Prepara material para la preinscripción como es la información para la emisión de ficha de admisión, guía de estudios y Manual de Aspirantes. Y queda en espera de la solicitud por parte del aspirante.
3	Aspirante	<u>SOLICITAR PREINSCRIPCIÓN.</u> Solicita al departamento de control escolar ficha de admisión para presentar examen de admisión entregando documentación requisito.
4	Departamento de Control Escolar	<u>ENTREGAR FICHA DE ADMISIÓN A ASPIRANTE.</u> Recibe solicitud de aspirante, revisa documentación requisito, registra en sistema y emite ficha de admisión de acuerdo a especificaciones señaladas en especificación Ficha de Admisión AAP-P01-PRO-01/E01.
5	Departamento de Control Escolar	<u>ELABORAR REPORTE CON PREINSCRIPCIONES ENTREGADAS.</u> Al finalizar el periodo de entrega de preinscripciones, hace reporte de todas las solicitudes de preinscripciones por carrera para el examen de admisión. a través del formulario Reporte de Preinscripciones AAP-P01-PRO-01/F01
6	Departamento de Control Escolar	<u>NOTIFICAR A SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA PARA CURSO PROPEDEÚTICO.</u> Notifica total de grupos de aspirantes a presentar examen de admisión para su coordinación con docente y el desarrollo del curso Propedéutico.
7	Subdirección Académica	<u>DESARROLLAR Y APLICAR CURSO PROPEDEÚTICO.</u> Desarrolla y lleva a cabo el curso propedéutico a los aspirantes a ingresar al ITS de Puerto Vallarta de acuerdo a Manual de Operaciones de Curso Propedéutico.
8	Subdirección Académica	<u>EMITIR INFORME DEL CURSO PROPEDEÚTICO.</u> Realiza informe de los resultados del curso propedéutico de acuerdo a la especificación Informe de Resultado del Curso Propedéutico AAP-P01-PRO-01/E02 y entrega a Subdirección de Servicios Escolares, mencionando el éxito del curso

	PROCEDIMIENTO	Seleccionar Aspirantes	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-01	5	10/08/2015

9	Departamento de Control Escolar	<u>PREPARAR MATERIAL PARA EXAMEN DE ADMISIÓN.</u> Prepara material para aplicación del examen de admisión de acuerdo al reporte de fichas entregadas.
10	Departamento de Control Escolar	<u>INFORMAR DEL MOBILIARIO Y ESPACIO A UTILIZAR.</u> Informa a la Subdirección Administrativa del mobiliario y espacios a utilizar para curso, esto de acuerdo a los grupos para el examen de admisión.
11	Departamento de Control Escolar	<u>DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA APLICAR EXAMEN DE ADMISIÓN.</u> Da a conocer los lineamientos para la aplicación del examen de admisión al personal de apoyo y hace entrega del material.
12	Aplicadores	<u>APLICAR EXAMEN DE ADMISIÓN.</u> Aplicar el examen de admisión a todos los aspirantes preinscritos y regresar material proporcionado para el examen a control escolar.
13	Departamento de Control Escolar	<u>GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.</u> Gestiona la obtención de los resultados del examen de admisión ante la dependencia correspondiente.
14	Departamento de Control Escolar	<u>REALIZAR SELECCIÓN DE ASPIRANTES.</u> Realiza la selección de los aspirantes de nuevo ingreso, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de cada aspirante.
15	Departamento de Control Escolar	<u>PUBLICAR RESULTADOS DE ADMISIÓN.</u> Publicar los resultados de los aspirantes aceptados para ingresar al ITS de Puerto Vallarta en los diferentes medios de información del ITS de Puerto Vallarta.
16	Departamento de Control Escolar	<u>REGISTRAR A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS.</u> Hacer el registro de todos los aspirantes seleccionados a ingresar al ITS de Puerto Vallarta, a través del formulario Reporte de Aspirantes Seleccionados AAP-P01-PRO-01/F02
17	Subdirección de Servicios Escolares	<u>RETROALIMENTAR A IEMS.</u> Entregar a las IEMS los resultados obtenidos de los aspirantes seleccionados egresados de su Institución.

7. REGISTRO Y CONTROL:

Formularios:


Reporte de Preinscripciones – AAP-P01-PRO-01/F01

Reporte de Aspirantes seleccionados – AAP-P01-PRO-01/F02

8. REFERENCIAS:

9. ANEXOS:

Especificaciones:

	PROCEDIMIENTO	Seleccionar Aspirantes		
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	
	AAP-P01-PRO-01	5	10/08/2015	

Ficha de admisión - AAP-P01-PRO-01/E01

Informe de Resultado del Curso Propedéutico - AAP-P01-PRO-01/E02

Diagrama de flujo:

