
	PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015

Macroproceso: Administración del Aprendizaje	Proceso: Atención al Alumno
Departamento responsable: Departamento de Control Escolar	Áreas involucradas: Subdirección Servicios Escolares Subdirección Académica
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. Referencias:	5
9. Anexos:	8

	PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015

1. PROPOSITO:

Registrar, resguardar y llevar el control de la documentación de cada alumno Inscrito en el ITS de Puerto Vallarta.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los alumnos del ITS de Puerto Vallarta.

3. POLÍTICAS:

1. El expediente del alumno que se encuentra en el archivo de Control Escolar debe contar con la Documentación Requisito o en su caso comprobante de trámite.
2. En caso de que el alumno no cuente con el total de la Documentación Requisito se debe marcar en observaciones del Recibo de Documentos, la fecha compromiso de entrega por el alumno.
3. El curso de inducción se imparte dentro del primer mes del semestre en curso.
4. Toda baja definitiva que sea solicitada por el alumno debe entregar documentación requisito para Baja Definitiva como lo es: credencial y gafete de alumno o en su caso recibo de pago por reposición de los mismos y documento donde especifique la razón por la cual se esta dando de baja; esta puede ser solicitada cuando el alumno lo desee, en caso de que la baja definitiva sea asignada, solo se anexa constancia o carta emitida por el Departamento de Control Escolar con el Visto Bueno de la Subdirección de Servicios Escolares, donde se mencione el motivo de asignación de baja definitiva.
5. Es la Subdirección de Servicios Escolares quien autoriza la Baja Definitiva Solicitada.
6. Todo baja temporal solicitada por el alumno debe entregar carta donde especifique el motivo de su baja y esta debe ser en periodo Inter-semestral o dentro de los primeros quince días del inicio del semestre, teniendo el alumno derecho a 3 periodos semestrales en baja temporal durante su carrera, estos pueden ser consecutivos o alternos, en caso de que la baja temporal sea asignada debe contar con constancia o carta emitida por el Departamento de Control Escolar con el Visto Bueno de la Subdirección de Servicios Escolares, donde se mencione el motivo de asignación de baja temporal.


4. FRECUENCIA:

La frecuencia de este procedimiento es semestral.

5. TÉRMINOS:

BAJA DEFINITIVA. Es la ausencia definitiva de un alumno en las actividades académicas en el ITS de Puerto Vallarta.

BAJA TEMPORAL. Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial, de hasta tres periodos consecutivos o alternos en las actividades Académicas en el ITS de Puerto Vallarta.

	PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015


DOCUMENTACIÓN REQUISITO. Acta de Nacimiento Original y copia, Certificado de Bachillerato Original y copia, Certificado de Secundaria Original y copia, Carta de Buena Conducta del Bachillerato en caso de que la escuela la emita, Certificado Médico, Carta de no Antecedentes Penales, copia de identificación oficial en caso de ser menor de edad identificación de estudiante, copia del CURP y de comprobante de domicilio.

KARDEX. Es el documento oficial que contiene el historial de calificaciones del alumno.

RETÍCULA. Es el plan de estudios donde se detallan las asignaturas a cursar de cada carrera.

6. ACTIVIDADES:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la actividad
1	Departamento de Control Escolar	<u>ACTUALIZAR ARCHIVO FÍSICO.</u> Realiza actualización en archivo físico de alumnos vigentes y no vigentes de acuerdo al Reporte de Alumnos Inscritos AAP-P01-PRO-08/F02.
2	Departamento de Control Escolar	<u>REVISAR EXPEDIENTES.</u> Hace revisión de expedientes de alumnos vigentes, a través del formulario Recibo de Documentos AAP-P01-PRO-08/F01 y emite reporte de alumnos con registro de documentos en expediente.
3	Departamento de Control Escolar	<u>IMPARTIR CURSO DE INDUCCIÓN.</u> Se programa curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso y se imparte de acuerdo al Instructivo Curso de Inducción AAP-P01-PRO-02/I01 y el Instructivo Lineamiento de Gestión Ambiental para Docentes y Alumnos AAP-P01-PRO-02/I02.
4	Departamento de Control Escolar	<u>SOLICITAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE.</u> Se publica a través de los diferentes medios de comunicación del ITS de Puerto Vallarta, la lista de alumnos con adeudos de documentos en expediente, solicitando incorporación de los mismos.
5	Alumno	<u>INCORPORAR DOCUMENTACIÓN FALTANTE.</u> Entrega documentación solicitada al Departamento de Control Escolar.
6	Departamento de Control Escolar	<u>¿EXPEDIENTE DE ALUMNO COMPLETO?</u> NO. Le informa al alumno indicándole documentación faltante y conecta con la actividad número 7.
7	Departamento de Control Escolar	<u>INTEGRAR DOCUMENTACIÓN.</u> Integra documentación a expediente de alumno en archivo de control escolar y registra en formulario Recibo de Documentos AAP-P01-PRO-08/F01
8	Departamento de Control Escolar	<u>¿EXISTEN ALUMNOS CON SOLICITUD DE BAJA?</u>

	PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015

		NO. Finaliza el procedimiento.
9	Alumno	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUISITO. Entrega la documentación requisito para baja solicitada.
10	Departamento de Control Escolar	¿ES BAJA DEFINITIVA? NO Pasa a Actividad número 16.
11	Departamento de Control Escolar	LLENAR SOLICITUD DE BAJA. Llena Formulario Solicitud de Baja Definitiva AAP-P01-PRO-02/F04 y solicita al alumno recopile firmas de no adeudos ante las diferentes áreas del ITS de Puerto Vallarta.
12	Alumno	REINCORPORAR COMPROBANTE DE NO ADEUDOS. Reincorporar al Departamento de Control Escolar el Formulario Solicitud de Baja Definitiva AAP-P01-PRO-02/F04.
13	Departamento de Control Escolar	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN. Entrega al alumno la documentación original existente en el expediente del alumno, firmando él de recibido en Formulario Solicitud de Baja Definitiva AAP-P01-PRO-02/F04
14	Departamento de Control Escolar	APLICAR BAJA. Aplica baja al alumno y registra en el formulario Control de Bajas AAP-P01-PRO-02/F05.
15	Departamento de Control Escolar	REGISTRAR BAJA. Una vez que finaliza el semestre registra el total de las bajas en formulario Reporte de Bajas del Semestre AAP-P01-PRO-02/F06

7. REGISTRO Y CONTROL:

Formularios:

Solicitud de Baja Definitiva AAP-01-PRO-02/F04

Control de Bajas AAP-P01-PRO-02/F05.

Reporte de Bajas del Semestre AAP-P01-PRO-02/F06

8. REFERENCIAS:

Reglamento General de Alumnos- MAAP-INT-10

9. ANEXOS:

Instructivos:

Curso de Inducción – AAP-P01-PRO-02/I01

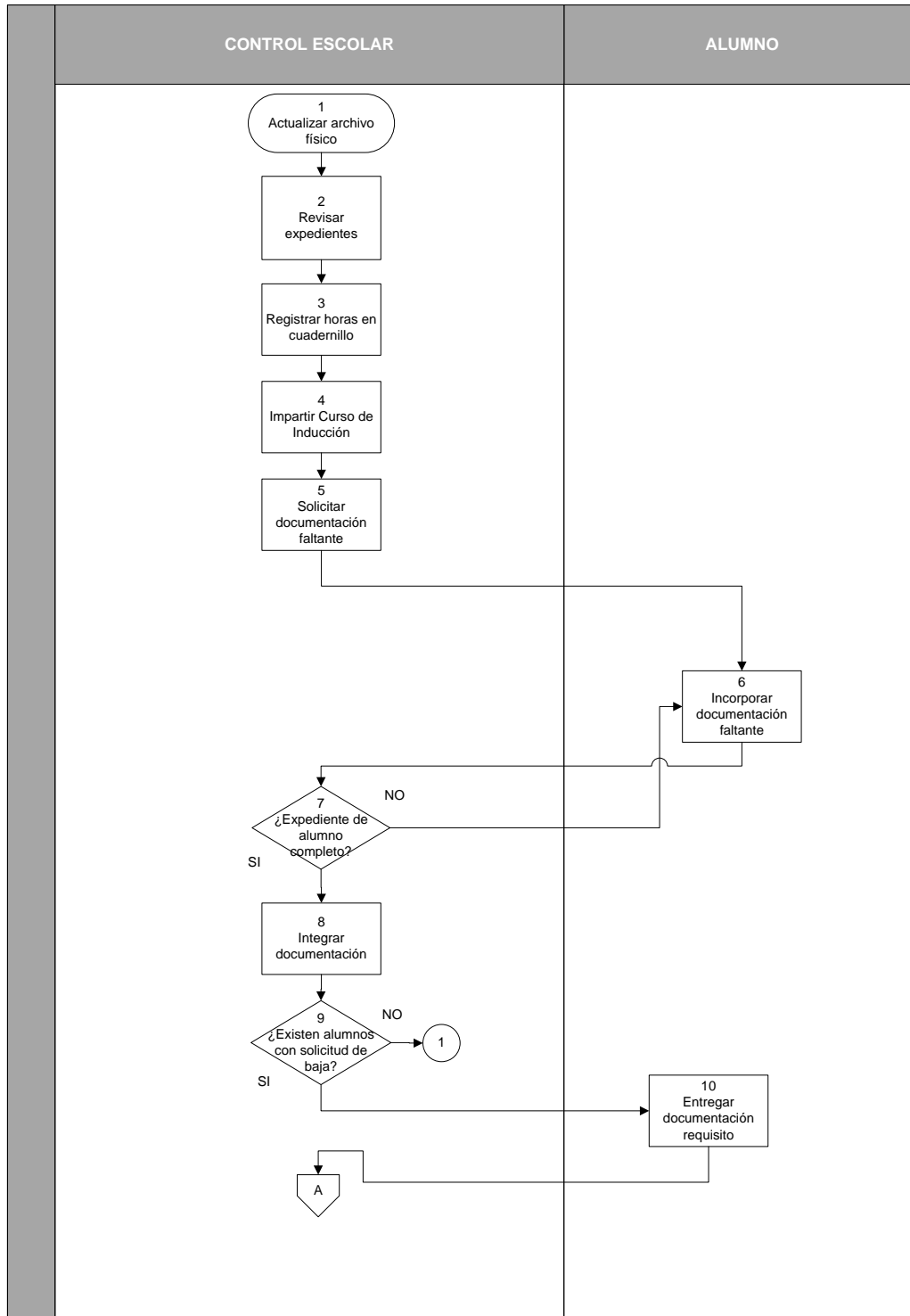
Lineamiento de Gestión Ambiental para Docentes y Alumnos - AAP-P01-PRO-02/I02

Especificaciones:

PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar		
CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	
AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015	

Llenar Cuadernillo para el Control de Horas de Formación Integral y Proyección Social - AAP-P01-PRO-02/E03

Diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTO	Llevar Control Escolar		
CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	
AAP-P01-PRO-02	5	10/08/2015	

