	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	
	AAP-P01-PRO-08	4	10/08/2015	


<b>Macroproceso:</b> Administración del Aprendizaje	<b>Proceso:</b> Atención al Alumno
<b>Departamento responsable:</b> Departamento de Control Escolar	<b>Áreas involucradas:</b> Subdirección Servicios Escolares Subdirección Académica
<b>Elaboró:</b> Lic. Arlene Crisol López Hernández <b>Nombre y firma</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b> 06/11/2008
<b>Revisión No.:</b> 4	<b>Fecha de Emisión:</b> 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:	6



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>
	AAP-P01-PRO-08	4	10/08/2015

### 1. PROPOSITO:

Realizar la Inscripción de alumnos a cursar alguna de las asignaturas del ITS de Puerto Vallarta.

### 2. ALCANCE:

Aplica a alumnos de reingreso o aspirantes seleccionados para ingresar al ITS de Puerto Vallarta.

### 3. POLÍTICAS:

1. En caso de que el alumno no cuente con el total de la documentación requisito se debe marcar en observaciones del Recibo de Documento, la fecha compromiso de entrega por el alumno, siendo esta en un plazo máximo de dos semestres, únicamente previa autorización de Dirección General para casos especiales por causas no imputables al alumno.
2. El alumno de nuevo ingreso debe llenar sus datos en el Estudio Socioeconómico.
3. A todo alumno de nuevo ingreso inscrito en el ITS de Puerto Vallarta se le hace entrega de credencial y gafete.
4. La solicitud de alta o baja de alguna asignatura es autorizada siempre y cuando proceda en su carga académica, que cumpla con los prerrequisitos de cada asignatura en caso de existir
5. La autorización de carga horaria se hace de acuerdo a las disposiciones vigentes para cada plan de estudios.
6. La solicitud de traslado se debe hacer como máximo a un mes antes de iniciar el nuevo semestre y esta sujeta a que en el ITS de Puerto Vallarta exista la carrera solicitada, que se ofrezca el semestre correspondiente y que exista cupo.
7. Para que proceda el trámite el alumno debe ser alumno regular.
8. En el caso de que el solicitante sea un alumno ya dado de baja de otro tecnológico, la documentación requisito para traslado es el certificado parcial expedido por la Institución de origen.


### 4. FRECUENCIA:

La frecuencia de este procedimiento es semestral.

### 5. TÉRMINOS:

**ALUMNO IRREGULAR.** Es aquel estudiante que cuenta con asignaturas en repetición y/o en condición examen especial.

**ALUMNO REGULAR.-** Es aquel estudiante legalmente inscrito, que no esté en condición de examen especial.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	
	AAP-P01-PRO-08	4	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 o comprobante de trámite en caso de ser menor de edad, o bien identificación de estudiante, copia del CURP y de comprobante de domicilio.

**TRASLADO.** Cambio de un Instituto Tecnológico Superior a otro, permaneciendo en la misma carrera.

## 6. ACTIVIDADES:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Servicios Escolares	<b>RECIBIR HORARIOS.</b> Recibe de La Subdirección académica el listado de asignaturas y horarios a ofertarse en el semestre próximo y valida en el sistema el registro de los horarios por parte de los Jefes de División de cada programa educativo.
2	Subdirección de Servicios Escolares	<b>ENVIAR HORARIOS.</b> Envía horarios definitivos al Departamento de Control Escolar para dar de alta en el Sistema de Control Escolar.
3	Departamento de Control Escolar	<b>PUBLICAR HORARIOS.</b> Publica a los alumnos los horarios y materias a ofertarse en el semestre próximo, con el fin de que armen sus horarios del próximo semestre. Y queda en espera de la fecha programa para realizar inscripción de alumnos.
4	Alumno	<b>SOLICITAR INSCRIPCIÓN.</b> Solicita inscripción ante el Departamento de Control Escolar, mostrando recibo de pago o prorroga correspondiente.
5	Departamento de Control Escolar	<b>¿ALUMNO DE NUEVO INGRESO?</b> <b>NO.</b> Pasa actividad número 9.
6	Departamento de Control Escolar	<b>¿REALIZO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE ASPIRANTES?</b> <b>NO.</b> Conecta con el Instructivo Transito Estudiantil AAP-P01-PRO-08/I01
7	Departamento de Control Escolar	<b>SOLICITAR DOCUMENTACIÓN REQUISITO.</b> Solicita al aspirante entregue documentación requisito para inscripción registrando en formulario Recibo de Documentos AAP-P01-PRO-08/F01 y registra carga horaria en el sistema de control escolar.
8	Alumno	<b>REGISTRAR CARGA HORARIA.</b> Registra carga horaria en el Sistema y entrega dos tanto al Departamento de Control Escolar para validación.
9	Departamento de Control Escolar	<b>VALIDAR Y ENTREGAR CARGA HORARIA.</b> Valida y entrega al alumno carga horaria, firmando el alumno copia para expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>	
	AAP-P01-PRO-08	4	10/08/2015	

10	Departamento de Control Escolar	<b>ABRIR PERIODO DE ALTAS Y BAJAS.</b> Abre periodo de Altas y Bajas y recibe solicitudes de todos aquellos alumnos que deseen dar de baja o alta alguna asignatura en su carga horaria.
11	Departamento de Control Escolar	<b>¿PROCEDE LA SOLICITUD?</b> <b>NO.</b> Se le informa al alumno la causa por la cual no procede su solicitud, se pasa a la actividad número 14
12	Departamento de Control Escolar	<b>REALIZAR ALTA O BAJA DE ASIGNATURAS.</b> Se registra en sistema de Control Escolar la Alta o Baja de todos los alumnos que la solicitaron y que proceda y se le dará a conocer la política establecida de regularización de dicha asignatura.
13	Departamento de Control Escolar	<b>INTEGRAR EXPEDIENTE.</b> Integra expedientes en archivo de alumnos vigentes en el ITS de Puerto Vallarta.
14	Departamento de Control Escolar	<b>EMITIR REPORTE.</b> Emite reporte de alumnos inscritos y reinscritos por semestre de acuerdo a su especialidad en formulario Reporte de Alumnos Inscritos AAP-P01-PRO-08/F02, una semana después del cierre de Altas y Bajas.

## 7. REGISTRO Y CONTROL

Formularios Empleados:

Reporte de Alumnos Inscritos AAP-P01-PRO-08/F02

## 7. REFERENCIAS

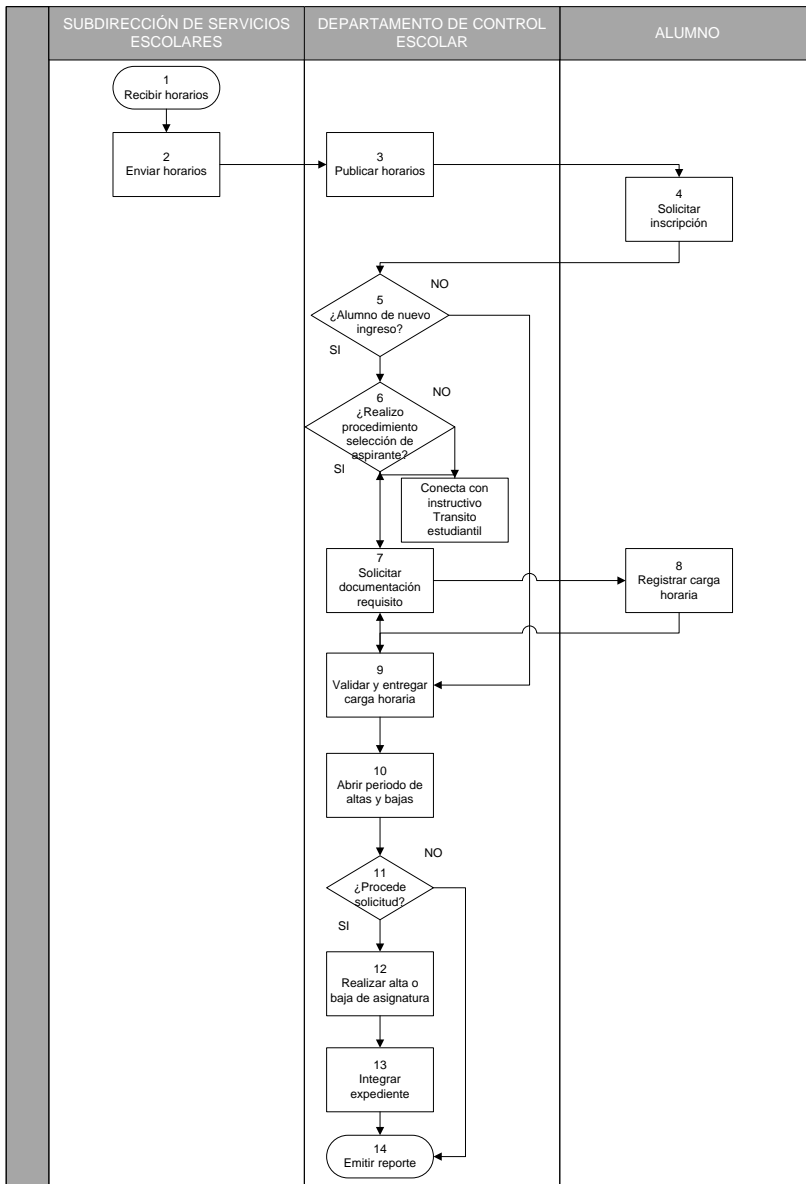
N/A


## 8. ANEXOS:

N/A

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>
	AAP-P01-PRO-08	4	10/08/2015

Diagrama de flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar Inscripción de Alumnos	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>ÚLTIMA REVISIÓN</b>
	AAP-P01-PRO-08	4	10/08/2015