

CÓDIGO SGCA-CDR-FO-02-02	NOMBRE Documentación de procedimientos
------------------------------------	--

I. OBJETIVO: Poner a disposición del aspirante la información necesaria para poder llevar a cabo el proceso de admisión.

II. ALCANCE: Registro Escolar.

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde la solicitud de la información para realizar la convocatoria hasta la publicación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Insumos o entradas:

- Calendario Escolar.
- Oferta académica.
- Requisitos de admisión por programa educativo.
- Costo del trámite de admisión.
- Examen de admisión.
- Las nuevas disposiciones del Reglamento de Alumnos, si es que surgió alguna <https://www.itson.mx/universidad/Legislacin/08%20Reglamento%20para%20Alumnos%20de%20Lice nciatura.pdf>

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Solicitar información para elaborar convocatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar las fechas establecidas en el calendario escolar, para definir periodos del procedimiento (inicio y fin de convocatoria, fecha límite de pago, consulta de resultados, consulta de usuario y contraseña, ciclo de ingreso) 2. Enviar correo electrónico a las áreas correspondientes, solicitando la información necesaria para integrar la convocatoria: <ol style="list-style-type: none"> a) Finanzas. Costo de examen. b) Área Académica. Oferta académica para nuevo ingreso. c) Laboratorios de Cómputo (CISCO, CITIEC, CIT, CITEV, Laboratorio Empalme). Disponibilidad de Aulas para aplicación. 	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)
2. Actualizar información en Página de Admisiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se ha recibido la información completa, debe de llevarse a cabo la actualización en la página de admisiones de las fechas de inicio y fin de convocatoria, fecha límite de pago, consulta de resultados, consulta de usuario y contraseña, costo de examen y ciclo de ingreso. <p>Observaciones: Esta actualización debe realizarse también en la página institucional en la sección correspondiente a admisiones.</p>	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)
3. Verificar Actualización en Página de Admisiones e Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en la página de admisiones www.itson.mx/admisiones, así como en la página Institucional, que la información se haya actualizado correctamente. <p>¿Se actualizó la información correctamente?</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si: Finaliza procedimiento de Lanzamiento de Convocatoria. b) No: Realizar la corrección pertinente. 	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)

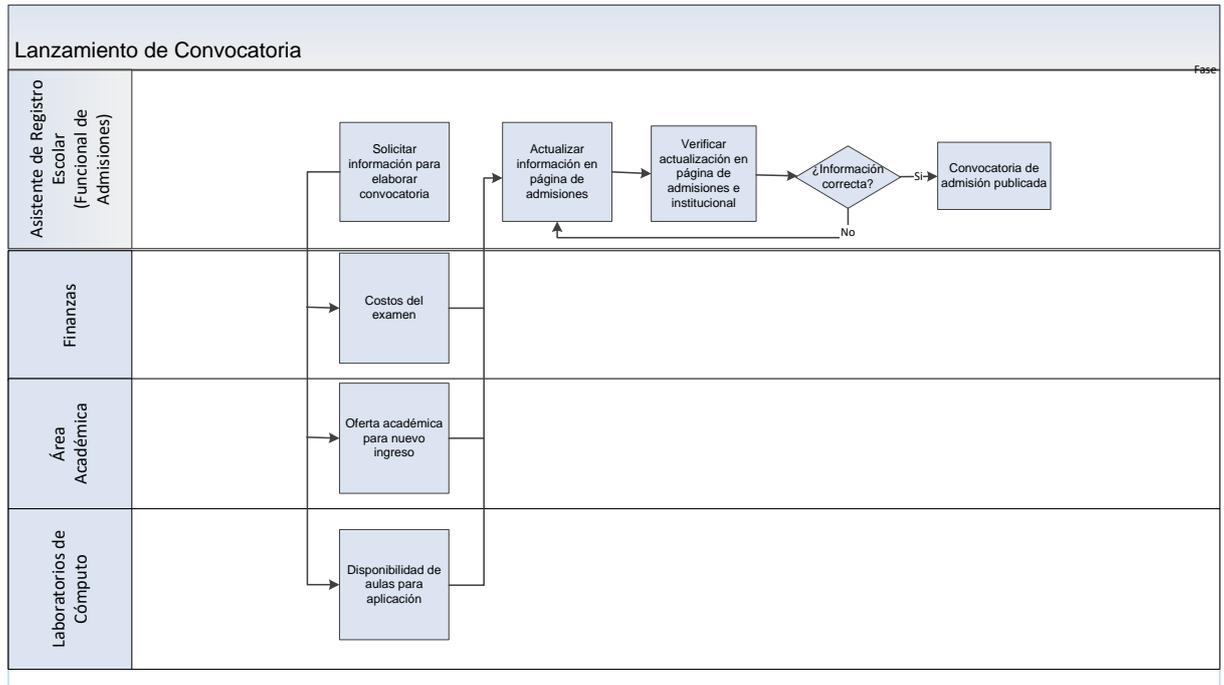
Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 1 de 4
--	---	--------------------------	-------------------

CÓDIGO SGCA-CDR-FO-02-02	NOMBRE Documentación de procedimientos
------------------------------------	--

Productos o salidas: <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de admisión publicada.

V. ANEXOS:

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



• **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS OTORGADOS O LOS PRODUCTOS GENERADOS CON EL PROCEDIMIENTO**

Servicio y/o Producto	Requisitos establecidos por los clientes	Requisitos Legales y/o reglamentarios
Convocatoria de admisión	Convocatoria de admisión publicada en tiempo y forma.	<p style="text-align: center;">CAPITULO II DE LA ADMISIÓN</p> <p>ARTICULO 3.- Para ingresar al Instituto Tecnológico de Sonora a realizar estudios de nivel licenciatura, se requiere:</p> <p>a) Resultar seleccionado en el procedimiento de admisión que, para conocer la capacidad del aspirante, le haya practicado el Instituto;</p> <p>b) Aprobar los exámenes de aptitud y de conocimientos que señale el Instituto;</p> <p>c) Entregar copia certificada del acta</p>

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 2 de 4
--	---	--------------------------	-------------------

CÓDIGO SGCA-CDR-FO-02-02	NOMBRE Documentación de procedimientos
-----------------------------	---

	<p>de nacimiento;</p> <p>d) Acreditar, con la documentación oficial correspondiente, haber terminado y aprobado íntegramente el ciclo escolar previo al que pretende cursar el solicitante;</p> <p>e) Exhibir certificado o constancia de buena conducta expedido por la institución de procedencia;</p> <p>f) Presentar la solicitud de ingreso, llenado y firmando el aspirante, la forma que el Instituto le proporcionará para tal efecto; y</p> <p>g) Cubrir las cuotas aprobadas por la Institución.</p> <p>ARTÍCULO 4.- El Instituto podrá ofrecer estudios o materias introductorias con el objetivo de preparar al Alumno en áreas del conocimiento necesarias para los estudios de licenciatura, se cursará una vez que sea admitido en la licenciatura que los exija y su duración no será superior a un semestre. Estas materias no tendrán valor en créditos.</p>
--	--

- POLÍTICAS**

- Para el lanzamiento de la convocatoria de admisión de cada período, el módulo de admisiones solicitará la información necesaria a las áreas involucradas (vicerrectoría académica, responsables de programa, encargados de laboratorios de cómputo, finanzas) 1 mes antes de la fecha de inicio de registro de aspirantes.
- La convocatoria se publica de acuerdo a la fecha establecida por el calendario.

- RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- ⇒ Asistente de Servicios Escolares (funcional de admisiones).
- ⇒ Registro Escolar.
- ⇒ Director de Servicios de Información.
- ⇒ Jefe del Departamento de Registro Escolar.
- ⇒ Responsables de los Programas Educativos.
- ⇒ Vicerrectoría Académica.
- ⇒ Finanzas.
- ⇒ Área de Soporte Sistemas.

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 3 de 4
--	---	--------------------------	-------------------

CÓDIGO	NOMBRE
SGCA-CDR-FO-02-02	Documentación de procedimientos

⇒ Encargados de Laboratorios de Cómputo.

Infraestructura

⇒ Edificio del Departamento de Registro Escolar.

⇒ Aulas para la aplicación del examen de admisión.

Materiales

⇒ Papelería.

• **REGISTROS**

Ninguno

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Servicios	Revisado y Aprobado por: Jefe del Departamento de Registro Escolar	Inicio de Vigencia: -	Página: 4 de 4
--	--	--------------------------	-------------------