



COEI-POP-PD-02- 00

Entrega de Documentos de Inicio de Curso

I. OBJETIVO: Asegurar la planeación adecuada de cada preparatoria incorporada al ITSON en relación a las actividades académicas y administrativas programadas para el semestre que inicia, con el propósito de que la educación impartida sea de calidad.

II. ALCANCE: Coordinación de Estudios Incorporados y Preparatorias Incorporadas.

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde la planificación de las actividades para la recepción de documentos de inicio de curso, hasta el respaldo de los registros generados en este Procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Insumos o entradas:

- Calendario Escolar (COEI-POP-DO-02- __)
- Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON (COEI-POP-DO-01- __).

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Planificar actividades para recepción documentos de inicio de curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar COEI-POP-FO-13-__ __. Lista de Documentación de Inicio de Curso. 2. Enviar lista actualizada vía correo electrónico a las autoridades Correspondientes. 3. Organizar fecha de entrega de documentos con base a lo establecido en el COEI-POP-DO-02- __ __. Calendario Escolar 2010-2011. 4. Notificar vía correo electrónico y telefónico a las autoridades correspondientes, la fecha para la entrega de documentos de inicio de curso. <p>Observaciones: En caso de que la autoridad correspondiente solicite un cambio en la fecha asignada, ésta se asignará de acuerdo a fecha disponible del Responsable Administrativo.</p>	Responsable Administrativo
2. Preparar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la documentación indicada en la COEI-POP-FO-13-__ __. Lista de Documentación de Inicio de Curso. 2. Generar los registros con la información indicada en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • COEI-POP-FO-14-__ __. Documentación de Inicio de Curso. • COEI-POP-FO-15-__ __. Relación de Alumnos Inscritos. • COEI-POP-FO-16-__ __. Calendario de Actividades. 3. Entregar documentación a Responsable Administrativo en la fecha notificada. <p>Observaciones: La documentación deberá presentarse en original y grabado en memoria USB.</p>	Autoridad Correspondiente
3. Cotejar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que la Autoridad correspondiente entregue la Copia del recibo de pago de la cuota de incorporación del total de alumnos inscritos en el periodo actual. <p>¿Cuenta con Recibo de pago?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí: Llevar a cabo punto 2 de esta actividad. b. NO: Regresar documentación a Autoridad correspondiente y reagendar la fecha para la entrega de documentos de inicio de curso. 	Responsable Administrativo

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/08/2010	Página: 1 de 4
---	---	-----------------------------------	-------------------



COEI-POP-PD-02- 00	Entrega de Documentos de Inicio de Curso
---------------------------	---

	<p>2. Cotejar documentación entregada contra la COEI-POP-FO-14-___. Lista de Documentación de Inicio de Curso, así como expedientes de alumnos de nuevo ingreso contra COEI-POP-FO-15- ___, Relación de Alumnos Inscritos, con fundamento en el Reglamento general para Instituciones de educación media superior incorporadas al ITSON (COEI- POP-DO-01- ___).</p> <p>¿Existe error en la información proporcionada?</p> <p>a. Sí: Notificar a Autoridad Correspondiente y aclarar dudas en caso de ser necesario. Seguir con actividad 5.</p> <p>b. NO: Seguir con el paso 3 de esta actividad.</p> <p>3. Revisar contenido de USB</p> <p>¿Contiene toda la documentación solicitada?</p> <p>a. Sí: Seguir con la actividad 4.</p> <p>b. NO: Solicitar a Autoridad correspondiente que envíe la documentación en versión electrónica completa. Seguir con actividad 4.</p> <p>Observaciones: Todos los errores detectados se señalarán en el COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso.</p>	
4.Elaborar reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso	<p>1. Generar COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso con la información derivada del Cotejo.</p> <p>2. Firmar y Sellar COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso.</p> <p>3. Entregar COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso a Autoridad correspondiente y resguardar duplicado en la Coordinación de Estudios Incorporados. Continuar con actividad 7.</p> <p>Observaciones: La autoridad pertinente deberá de firmar de conformidad el COEI-POP-FO-17-___. Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso.</p>	Responsable Administrativo
5.Corregir errores	<p>1. Corregir los errores señalados en el COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso.</p> <p>2. Entregar documentación modificada de manera electrónica en un plazo no máximo de 7 días posteriores a la entrega de documentación de inicio de curso.</p>	Autoridad Correspondiente
6. Revisar las correcciones	<p>1. Revisar documentación modificada contra los errores señalados en el COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso.</p> <p>¿Errores en la documentación atendidos?</p> <p>Sí: Realizar actividad 7.</p> <p>NO: Notificar a Autoridad Correspondiente y aclarar dudas en caso de ser necesario. Realizar actividad 5.</p>	Responsable Administrativo
7.Respaldar documentación de Inicio de Curso	<p>1. Respaldar documentación electrónica en PC de escritorio.</p> <p>2. Archivar COEI-POP-FO-17- ___, Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso y COEI-POP-FO-14-___. Lista de Documentación de Inicio de Curso.</p>	Responsable Administrativo

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/08/2010	Página: 2 de 4
---	---	-----------------------------------	-------------------



COEI-POP-PD-02- 00

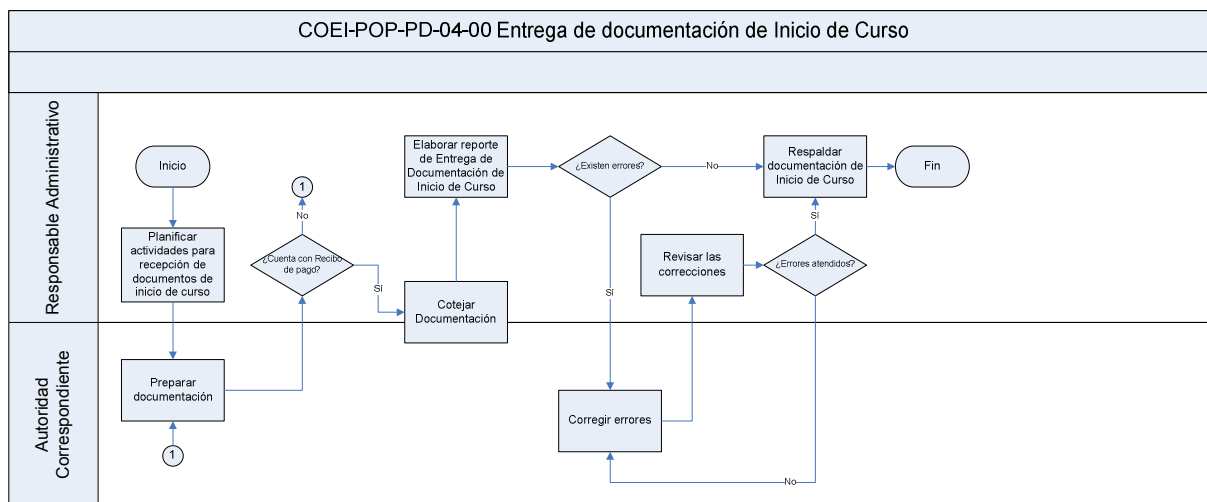
Entrega de Documentos de Inicio de Curso

Productos o salidas:

Documentos de Inicio de curso autorizados.
COEI-POP-FO-17- __ Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso archivado.
COEI-POP-FO-13- __. Lista de Documentación de Inicio de Curso archivado

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
Documentos de Inicio de Curso autorizados	Ampliar el tiempo para autorizar inscripciones extemporáneas de 1 semana a 6 semanas después del inicio de clases.	Artículo 11, viñetas 10 y 13 del Reglamento General para Instituciones de Educación Media Superior Incorporadas al ITSON.

POLÍTICAS

1. Cuando la Autoridad Correspondiente No es puntual en la entrega de la documentación de inicio de curso, se indicará en el Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso lo cual les afectará en los Indicadores de la Supervisión Institucional.
2. La Autoridad correspondiente debe estar presente durante el proceso de revisión de documentos, para aclarar dudas sobre la información que se presenta, recibir indicaciones del Responsable administrativo y firmar de conformidad el reporte de entrega de documentos de inicio de curso.

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/08/2010	Página: 3 de 4
---	---	--	--------------------------



COEI-POP-PD-02- 00

Entrega de Documentos de Inicio de Curso

RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Recurso Humano

- Responsable Administrativo
- Autoridad Correspondiente de las Preparatorias

Infraestructura

- Espacio para revisar
- Equipo de cómputo
- Impresora

Materiales

- Papelería
- Sello de la Coordinación de Estudios Incorporados

REGISTROS

COEI-POP-FO-13-___. Lista de Documentación de Inicio de Curso
COEI-POP-FO-14-___. Documentación de Inicio de Curso.
COEI-POP-FO-15-___. Relación de Alumnos Inscritos.
COEI-POP-FO-16-___. Calendario de Actividades.
COEI-POP-FO-17-___. Reporte de Entrega de Documentación de Inicio de Curso
COEI-POP-DO-02-___. Calendario Escolar 2010-2011

Elaborado y Actualizado por: Responsable Administrativo	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Estudios Incorporados	Inicio de Vigencia: 09/08/2010	Página: 4 de 4
--	---	-----------------------------------	-------------------