

<b>CÓDIGO</b> RESC-POP-PD-15-02	<b>NOMBRE</b> Proceso de admisión de posgrado
------------------------------------	--

**I. OBJETIVO:** Poner a disposición del aspirante la información necesaria para poder llevar a cabo el proceso de admisión del posgrado hasta el momento que quede admitido.

**II. ALCANCE:** Registro Escolar.

**III. EXTENSIÓN Y LÍMITES:** Desde la solicitud de la información para realizar la convocatoria hasta la publicación de los resultados oficiales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Insumos o entradas:**

- Calendario Escolar.
- Oferta académica autorizada por la Vicerrectoría Académica.
- Costo del proceso de admisión.
- Plan de trabajo para el proceso de admisiones posgrado.

Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Solicitar información para elaborar convocatoria	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, entre otros). 2. Solicitar a la Vicerrectoría Académica la oferta académica del proceso de admisión a través de un oficio firmado por el titular de la misma. 3. Enviar correo electrónico a las áreas correspondientes, solicitando la información necesaria para integrar la convocatoria: a) Depto. de Tesorería. Costo de examen. b) Laboratorios de Cómputo (CISCO, CITIEC, CIT, CITEV, Laboratorio Empalme). Disponibilidad de Aulas para aplicación.	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
2. Actualizar información en los sitios de admisiones	1. Configurar en el portal de admisiones, en el sitio web del administrador del proceso, dando de alta la oferta académica, costos, fecha de aplicación, fecha de inicio y término de la convocatoria y mensajes de interés conforme a la información recibida por las distintas áreas correspondientes. 2. Solicitar al área de Mercadotecnia del ITSON, para que se actualice el microsítio institucional en la sección correspondiente a admisiones.  <b>Observaciones:</b> se estará verificando que la información quede actualizada antes del inicio de la recepción de solicitudes.	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
3. Solicitar Admisión	1. ingresar al sitio <a href="http://www.itson.mx/admisiones">www.itson.mx/admisiones</a> 2. Proporcionar la información que requiere la solicitud. 3. Generar ficha de pago. 4. Realizar pago de solicitud. 5. Una vez aplicado el pago, imprimir pase de examen donde podrá consultar el aula, hora y día en que presentará el examen general de admisión.  <b>Observaciones:</b> Si el aspirante cuenta con un examen realizado previamente y no han pasado más de dos años, se pueden recibir los resultados para exentar el examen. El personal de Registro Escolar	Aspirante

<b>Elaborado y Actualizado por:</b> Asistente de Sistemas Escolares	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar	<b>Inicio de Vigencia:</b> 19/03/2021	<b>Página:</b> 1 de 5
--	--	--	--------------------------

CÓDIGO	NOMBRE
RESC-POP-PD-15-02	Proceso de admisión de posgrado

	validará la autenticidad del examen realizado previamente, en caso de no poder validarlo se solicitará realizar el examen de nuevo.	
4. Actualizar Pagos Recibidos	<p>1. Aplicar diariamente en el sistema de admisiones los pagos nuevos que se reciben de parte del área de ingresos del Depto. de Tesorería.</p> <p><b>Observaciones:</b> Esta actividad permite que los aspirantes sean asignados a los grupos de aplicación del examen y publicar automáticamente los lugares de aplicación.</p>	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
5. Ajustar logística con base al número de aspirantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar al proveedor del examen, la base de registro con el listado de aspirantes que realizarán el examen de admisión.</li> <li>2. Confirmar la cantidad de aspirantes en los espacios donde se llevará a cabo la aplicación del examen de admisión.</li> <li>3. Activar el rol de apoyo de las personas que aplicarán el examen de admisión.</li> <li>4. Imprimir los documentos que el proveedor del examen regresa para el ingreso al examen de los aspirantes.</li> <li>5. Colocar señalamientos en los espacios donde se atenderán a los aspirantes.</li> <li>6. Realizar pruebas de acceso al instrumento del examen.</li> </ol>	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
6. Aplicar examen general de admisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo una revisión previa de los materiales y equipos de cómputo que se utilizarán para la aplicación del examen.</li> <li>2. Ingresar a los aspirantes que se encuentren en la lista para realizar el examen de admisión, identificándolos previamente según el pase de examen e identificación con fotografía, ubicándolos en su lugar correspondiente.</li> <li>3. Dar instrucciones generales de la aplicación y solicitar dar inicio a responder el examen.</li> <li>4. Solicitar a los aspirantes que concluyan el examen que firmen la lista de asistencia antes de salir del aula.</li> </ol>	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
7. Generación de resultados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar al proveedor del examen los listados de asistencia de los aspirantes programados al examen.</li> <li>2. Recibir del proveedor del examen los resultados de cada aspirante los cuales corresponden al examen presentado.</li> <li>3. Cargar los resultados en el sistema de admisiones, a través de la cuenta de administrador.</li> <li>4. Enviar por correo electrónico a cada Representante de Programa Educativo los resultados del examen para dar inicio con el proceso de entrevistas y evaluaciones adicionales del Programa Educativo.</li> <li>5. Recibir de parte de cada Responsable del Programa Educativo los oficios donde se indica el resultado de dicho proceso para cada aspirante utilizando el formato Oficio de Resultados RESC-POP-FO-36-__</li> <li>6. Ingresar al sistema de admisiones como administrador para colocar los resultados dependiendo el resultado emitido en el oficio recibido en la actividad anterior.</li> </ol>	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
8. Creación de ID de alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar los ID de alumno ITSON para los aspirantes aceptados según el oficio recibido.</li> <li>2. Solicitar al Departamento de Tecnologías la generación de las cuentas de correo institucionales para cada aspirante.</li> <li>3. Solicitar al Departamento de Tecnologías que se asignen los roles de alumno en el sistema CIA de los ID generados.</li> </ol>	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)

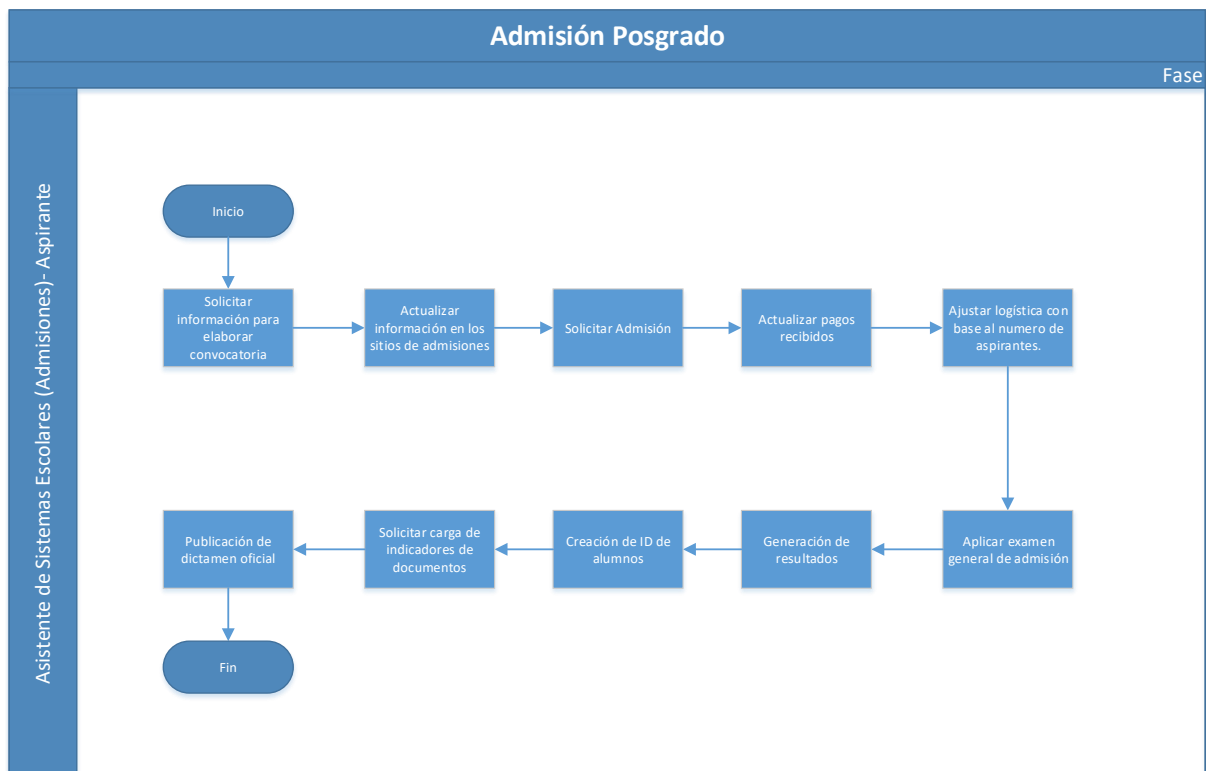
Elaborado y Actualizado por: Asistente de Sistemas Escolares	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar	Inicio de Vigencia: 19/03/2021	Página: 2 de 5
---	---	-----------------------------------	-------------------

<b>CÓDIGO</b> RESC-POP-PD-15-02	<b>NOMBRE</b> Proceso de admisión de posgrado
------------------------------------	--

9. Solicitar carga de indicador de documentos.	1. Enviar al Asistente de Sistemas Escolares (Comunidad del Campus del CIA) el grupo de ID's generados para que se asigne en el sistema CIA los controles necesarios para la entrega de documentos oficiales de nuevo ingreso.	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
10. Publicación del dictamen oficial.	1. Ingresar al sistema de admisiones como administrador para la publicación del dictamen oficial en la sección de Resultados y Reportes. 2. Verificar que el mensaje en la página de dictamen tenga la información actualizada.	Asistente de Sistemas Escolares (Admisiones)
<p><b>Productos o salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados individuales de aspirantes dictaminados publicados en portal de admisiones.</li> <li>Aspirante aceptado con ID de alumno de nuevo ingreso asignado.</li> </ul>		

**V. ANEXOS:**

- DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado y Actualizado por: Asistente de Sistemas Escolares	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar	Inicio de Vigencia: 19/03/2021	Página: 3 de 5
---	---	-----------------------------------	-------------------

<b>CÓDIGO</b> RESC-POP-PD-15-02	<b>NOMBRE</b> Proceso de admisión de posgrado
------------------------------------	--

• **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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria de admisión activa correctamente</li> <li>Aspirantes registrados.</li> <li>Resultados del examen de los aspirantes.</li> <li>Resultados individuales de aspirantes dictaminados por el Responsable del Programa Educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Convocatoria de admisión publicada en tiempo y forma.</li> <li>⇒ Tener el sistema habilitado para que se pueda generar la solicitud por parte del aspirante.</li> <li>⇒ Que el pago del aspirante se refleje en el sistema, dos días hábiles después de haberse efectuado.</li> <li>⇒ Tener acceso al sistema para consultar la fecha y el aula donde se llevará a cabo el instrumento de evaluación.</li> <li>⇒ Publicación de resultados finales en la fecha establecida en la convocatoria de admisión.</li> </ul>	<p>Reglamento del alumno de Posgrado, CAPITULO II DE LA ADMISIÓN, Artículo 3.</p>

• **POLÍTICAS**

1. La convocatoria se planifica y se publica de acuerdo a la fecha establecida por el calendario escolar.
2. Solo se considerarán las solicitudes pagadas por el aspirante, para poder aplicar el examen de admisión.
3. Para que el aspirante de posgrado pueda presentar el examen, tiene que mostrar una identificación oficial con fotografía legible.
4. Cuando el aspirante de posgrado haya presentado el examen en otra institución, podrá realizar el proceso de admisión en el ITSON sin necesidad de presentar de nuevo el examen, siempre y cuando tenga menos de 2 años de haberlo presentado.
5. El resultado oficial del proceso de admisión al posgrado depende no solo del examen de admisión, sino de las evaluaciones adicionales que el programa educativo y que se notifiquen oficialmente por el responsable del programa de posgrado.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**Recurso Humano**

- ⇒ Vicerrector Académico
- ⇒ Jefe del Departamento de Registro Escolar.

Elaborado y Actualizado por: Asistente de Sistemas Escolares	Revisado y Aprobado por: Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar	Inicio de Vigencia: 19/03/2021	Página: 4 de 5
---	---	-----------------------------------	-------------------

<b>CÓDIGO</b> RESC-POP-PD-15-02	<b>NOMBRE</b> Proceso de admisión de posgrado
------------------------------------	--

- ⇒ Responsables de los Programas Educativos de Posgrado.
- ⇒ Departamento de Tesorería.
- ⇒ Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos.
- ⇒ Proveedor del instrumento de evaluación.

**Infraestructura**

- ⇒ Edificio del Departamento de Registro Escolar.
- ⇒ Aulas de cómputo para la aplicación del examen de admisión.

**Materiales**

- ⇒ Papelería.

<b>Elaborado y Actualizado por:</b> Asistente de Sistemas Escolares	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar	<b>Inicio de Vigencia:</b> 19/03/2021	<b>Página:</b> 5 de 5
---	---	--	--------------------------