

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

I. OBJETIVO: Proporcionar el medio para que el aspirante pueda realizar la solicitud de admisión, además, recopilar en la base de datos la totalidad de solicitudes generadas en el periodo.

II. ALCANCE: Departamento de Registro Escolar

III. EXTENSIÓN Y LÍMITES: Desde la activación de la solicitud por Internet hasta la consulta de la fecha y aula por parte del aspirante que presentará el instrumento de evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Insumos o entradas: <ul style="list-style-type: none"> Calendario escolar (fecha de inicio y fin de la Convocatoria) 		
Nombre de la Actividad	Descripción de Actividades	Responsable
1. Archivar solicitudes del periodo anterior	1. Enviar al historial, a través del sistema de admisiones, la información generada en el ciclo de admisión anterior.	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)
2. Activar solicitud por Internet	1. Configurar en el sistema de admisiones la activación de la solicitud de admisión. NOTA: La configuración queda programada desde el momento en que se actualizan los datos de la convocatoria de admisiones (inicio y fin de convocatoria, fecha límite de pago, consulta de resultados, consulta de usuario y contraseña, ciclo de ingreso)	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)
3. Llenar Solicitud de Admisión	1. El aspirante ingresa al portal www.itson.mx/admisiones 2. Proporciona la información que requiere la solicitud. 3. Genera ficha de pago. 4. Realiza pago de solicitud en el banco correspondiente. 5. Espera dos días hábiles para consultar el aula, hora y día en que presentará el instrumento de evaluación. 6. El aspirante acudirá a Ventanilla de Registro Escolar de la unidad más cercana o entregará al aplicador el día de la aplicación de su examen de admisión copia de su certificado de preparatoria o constancia original de alumno inscrito en el sexto semestre con promedio general hasta el quinto semestre. Observaciones: El temario y formulario para el instrumento de evaluación podrán ser descargados desde el portal de admisiones en el apartado Guías de Examen.	Aspirante
4. Actualizar Pagos Recibidos	1. Al recibir aviso de pagos nuevos de parte de Finanzas, se actualizan los pagos de los aspirantes en el sistema de admisiones.	Asistente de Servicios Escolares (Funcional de Admisiones)
5. Consultar fecha de examen de admisión	1. El aspirante ingresará con su CURP al portal de admisiones: www.itson.mx/admisiones 2. En el panel Servicios de Mi admisión/Pase de Examen, podrá consultar el aula, hora y día que presentara el instrumento de	Aspirante

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

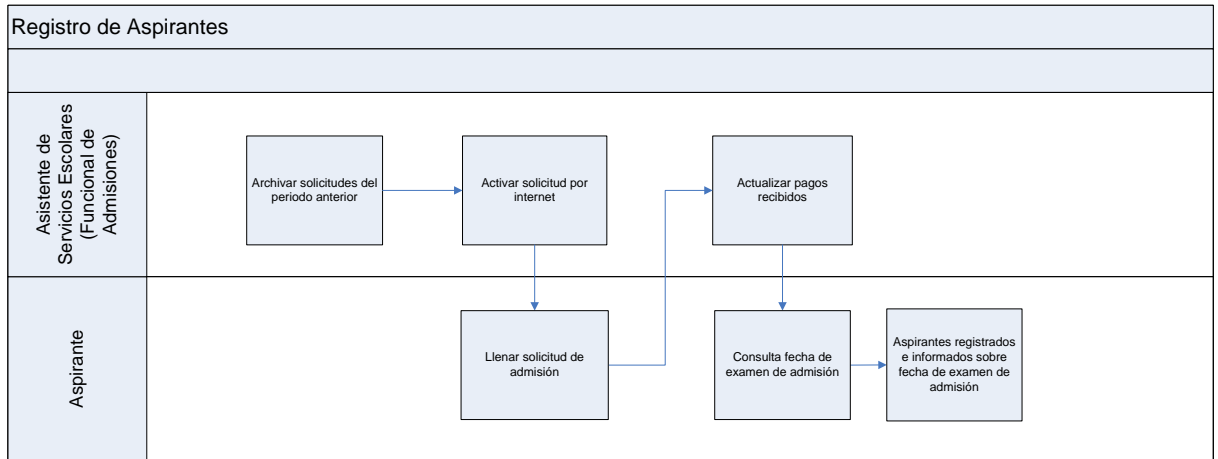
CÓDIGO SGCA-CDR-FO-02-02	NOMBRE Documentación de procedimientos
------------------------------------	--

	<p>evaluación.</p> <p>NOTA: Una vez que el aspirante consulta la fecha deberá imprimir el pase de examen, mismo que presentará el día de la aplicación de su examen de admisión, además de cumplir con los requisitos establecidos descritos en el mismo pase de examen.</p>	
--	--	--

<p>Productos o salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspirantes registrados e informados sobre la fecha de examen de admisión.
--

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
Aspirantes registrados e informados para la aplicación del instrumento de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tener el sistema habilitado para que se pueda generar la solicitud por parte del aspirante. ⇒ Que el pago del aspirante se refleje en el sistema, dos días hábiles después de haberse efectuado. ⇒ Tener acceso al sistema para consultar la fecha y el aula donde 	<p>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</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>desean aplicar el instrumento de evaluación.</p>	<p>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 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**

1. La solicitud del instrumento de evaluación se llevara a cabo únicamente dentro del periodo establecido.
2. El pago del instrumento de evaluación, deberá realizarse dentro del periodo establecido.
3. Es responsabilidad del aspirante consultar el día, hora y aula donde presentara el instrumento de evaluación.

• **RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO**

Recurso Humano

- Funcional de admisiones
- Aspirantes
- 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

Infraestructura

- ⇒ Equipo de computo
- ⇒ Servidor
- ⇒ Impresoras
- ⇒ Intranet
- ⇒ Internet
- ⇒ Correo electrónico

Materiales

- ⇒ Papelería
- ⇒ Cartuchos de impresora

- **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
--	--	--------------------------	-------------------