POLÍTICA DE EQUIDAD EN EL INGRESO DE ESTUDIANTES AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC

"El Instituto Tecnológico de Zacatepec manifiesta su compromiso de ampliar la cobertura educativa y promover la igualdad de oportunidades a los aspirantes a ingresar a esta Institución para estudiar alguna de las Carreras que se ofrecen, no haciendo diferencia alguna por condición de género, religión, orientación sexual, situación socieconómica o capacidades especiales".

Es importante resaltar que el Instituto Tecnológico de Zacatepec además ha adquirido este compromiso con la sociedad, razón por la cual ha aceptado regir parte de su comportamiento por el Sistema de Gestión de Equidad de Género bajo el modelo MEG-2012.

AUTORIZÓ:

DR. MIGUEL ANGEL CHAGOLLA GAONA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO TECNOLOGICO DE ZACATEPEC
SUBDIRECCION ACADEMICA

PERFIL DE INGRESO AL IT. DE ZACATEPEC

Todo aspirante a ingresar al Instituto Tecnológico de Zacatepec debe cumplir con el siguiente perfil.

1. Tener desarrolladas las competencias genéricas en las áreas de pensamiento matemático.
2. Habilidades para el razonamiento verbal, lógico y numérico.
3. Pensamiento analítico, comprensivo, crítico y creativo.
4. Habilidades para trabajar en grupos interdisciplinarios.
5. Interés por la investigación y el desarrollo tecnológico.
6. Conciencia sobre la necesidad de preservar el medio ambiente.

REQUISITOS DE INGRESO AL IT. DE ZACATEPEC

1. Tener acreditado el nivel medio superior.
2. Cumplir con todas las etapas del proceso de admisión.
3. Resultar seleccionado en los términos establecidos por el instituto.
4. Cumplir en tiempo y forma con los trámites administrativos establecidos en la convocatoria correspondiente.
5. Cubrir los pagos correspondientes del proceso de admisión e ingreso.

Aprobado por:

DR. MIGUEL ÁNGEL CHAGOLLA GAONA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO TECNOLOGICO DE ZACATEPEC
SUBDIRECCION ACADEMICA

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Zacatepec, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico de Zacatepec.

3. Políticas de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Zacatepec.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Zacatepec, previo a la inscripción.

3.3.1 Es responsabilidad del aspirante presentar la documentación completa que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Zacatepec para su ingreso al plantel.

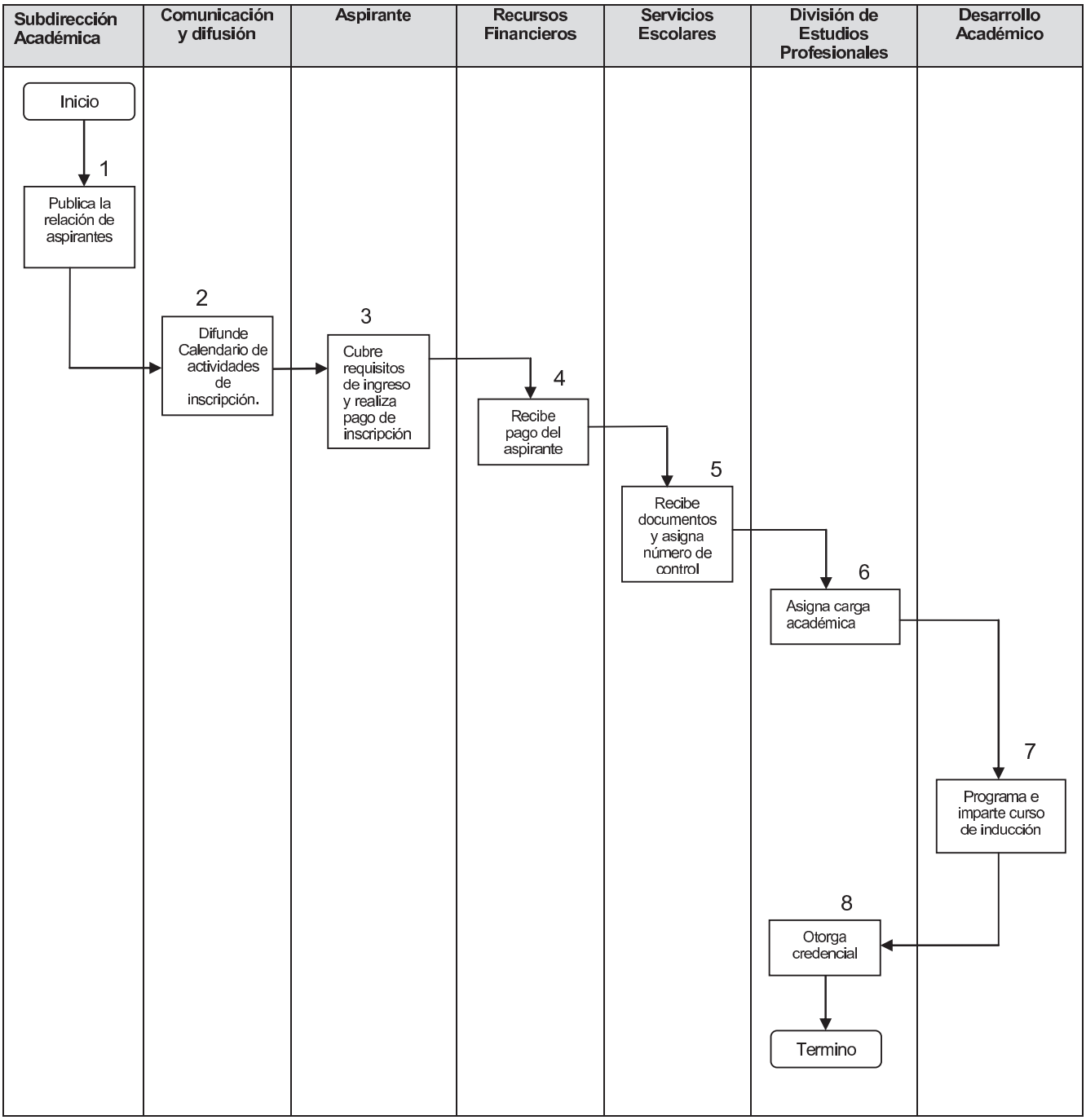
3.3.2 La sanción aplicable por el incumplimiento a lo establecido en el punto anterior será de acuerdo a la falta cometida (Artículo 6to. Del acuerdo 1/spc del diario oficial del 17 de diciembre de 1997).

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
MM. Mirla Domínguez Gutiérrez Jefa del Departamento de Servicios Escolares	MC. Yolanda Figueroa Ocampo Subdirectora de Planeación y Vinculación	Ing. Roberto Ortiz Delgadillo Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Mayo de 2013	03 de Junio de 2013	11 de Junio de 2013

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

4. Diagrama de Procedimiento.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Relación de aspirantes aceptados.	1.1 Publica lista de aspirantes aceptados. ITZ-AC-PO-001-01.	Subdirector Académico
2. Difunde calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción	3.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 3.2 Realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y	Aspirante
4. Recibe pago del aspirante.	4.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección. y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5. Recibe documentos y asigna número de control.	5.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4. 5.1.1 Si el aspirante no cuenta con el certificado de estudios de bachillerato anexar la carta compromiso (ITZ-AC-PO-001-05). 5.1.2 De no contar con algún documento de la lista anterior (ITZ-AC-RC-001) se deberá llevar un control de registro y realizar su seguimiento hasta contar con la documentación. 5.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante ITZ-AC-PO-001-03), autorización de consulta de expediente original (ITZ-AC-PO-001-04) y la solicitud de inscripción (ITZ-AC-PO-001-02), firmados por el estudiante. 5.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Asigna carga académica	6.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
7. Programa e imparte cursos de Inducción.	7.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Otorga credencial.	8.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documento	Código
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01	NA
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Manual Académico Administrativo 2007	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITZ-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITZ-AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITZ-AC-PO-001-03
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITZ-AC-PO-001-04
Carta compromiso	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITZ-AC-PO-001-05
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

8.- Glosario

8.1. Carga académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

8.2. Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

8.3. Número de control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.

8.4. Equivalencia de estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

8.5. Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

9.- Anexos

9.1. Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	N/A
9.2. Formato de Lista de aspirantes aceptados.	ITZ-AC-PO-001-01
9.3. Formato de solicitud de inscripción.	ITZ-AC-PO-001-02
9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITZ-AC-RC-001
9.5. Guía para la asignación de número de control.	ITZ-AC-RC-002
9.6. Formato de carga académica.	Núm. de control del estudiante
9.7. Formato de credencial.	N/A
9.8. Formato de contrato con el estudiante.	ITZ-AC-PO-001-03
9.9. Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo
9.10. Recibo oficial de cobro	Número de Folio
9.11 Formato de autorización de consulta de expediente	ITZ-AC-PO-001-04
9.12 Carta compromiso	ITZ-AC-PO-001-05

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	11 de Junio de 2013	Revisión y especificación del nombre del Instituto Tecnológico de Zacatepec, en lugar del texto (NOMBRE DEL TEC). Se incluye la responsabilidad del alumno con respecto a sus documentos en el punto 5.
8	28 de Febrero de 2013	Se agrega a la actividad 11.1, el punto11.1.1 y 11.1.2. Y en la actividad 11.2 se agrega la codificación del contrato, la autorización de consulta de expediente original y la solicitud del alumno firmada por él.
7	04 de septiembre de 2009	Revisión total del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.