 cideteq	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	1 de 7
		REVISIÓN:	5

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	2 de 7
		REVISIÓN:	5

1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de admisión y registro de ingreso al CIDETEQ de estudiantes externos provenientes de instituciones de educación superior para la realización de actividades académicas como: Servicio Social, Residencia Profesional, Prácticas Profesionales, Estadías, Estancia, así como de Tesis de Licenciatura, TSU, Maestría y Doctorado.
- 1.2 El presente procedimiento es aplicable a la [Subdirección Académica](#) y a todo el personal del CIDETEQ que requiera estudiantes bajo esta modalidad.

2 POLÍTICAS

- 2.1 Se restringe el acceso a las instalaciones a todo estudiante que no cuente con un registro previo.
- 2.2 El alta de cualquier estudiante a los Sistemas del Centro (de Personal o SIE) se realiza únicamente si su solicitud de estancia corta es aprobada.
- 2.3 La inscripción se realiza los días jueves sin excepción, iniciando labores a partir de la semana siguiente.
- 2.4 El número de estudiantes de estancia corta permitido por Asesor lo establecerá la [Subdirección Académica](#).
- 2.5 Los expedientes de estudiantes externos se encuentran bajo resguardo de la [Subdirección Académica](#) durante y después de concluida la actividad académica que realicen en el CIDETEQ.
- 2.6 El ingreso de los estudiantes está condicionado de acuerdo al cumplimiento de los criterios establecidos en el Código de Conducta establecido por DCH.
- 2.7 El formato para el registro de estudiantes se entrega en un periodo no mayor a cinco días hábiles antes de su ingreso.
- 2.8 Queda sin efecto cualquier solicitud de cambio a la información escrita en el formato de registro una vez iniciado el trámite para la asignación de beca si aplica.
- 2.9 La autorización de beca de recurso fiscal se efectúa ante el CTCl, por lo que la lista de resultados de la convocatoria emitida es inapelable con respecto al monto sugerido por el asesor en el formato de registro.
- 2.10 El resultado de la revisión de solicitudes de estancia corta se comunica en un máximo de dos días a los interesados.
- 2.11 Las actividades descritas en este procedimiento se realizan bajo los lineamientos descritos en el Reglamento de Educación Continua para estudiantes de estancias cortas.

3 REFERENCIAS

- 3.1 Norma mexicana "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos" NMX-CC - 9001-IMNC – 2015.
- 3.2 Norma mexicana "Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario" NMX-CC - 9001-IMNC – 2015.
- 3.3 Manual de Calidad CID-MC-01
- 3.4 SI-MP-001 – "Proceso de Formación de Recursos Humanos"
- 3.5 Procedimiento General CID-PG-01 – "Control de Documentos y Registros".
- 3.6 Reglamento de educación continua para estudiantes de estancias cortas.

4 DEFINICIONES

- 4.1 **Actividad académica:** Cualquier actividad que realice el estudiante como apoyo en el desarrollo de un sistema, proceso o producto de CIDETEQ, y que como resultado se genera un reporte interno.

ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	3 de 7
		REVISIÓN:	5

- 4.2 **Asesor:** Persona responsable de atender técnicamente al estudiante.
- 4.3 **Inscripción:** Trámite de registro presencial del estudiante para su toma de fotografía y registro de huella en el reloj biométrico.
- 4.4 **CTCI:** Consejo Técnico Consultivo Institucional que evalúa y autoriza las becas del tipo fiscal.
- 4.5 **Inducción:** Plática informativa para inducir al estudiante a las actividades pertinentes del Centro, logrando su incorporación a los grupos sociales que existan en su ambiente e identificación mutua.
- 4.6 **Referencista:** Personal responsable del acervo bibliográfico del Centro de Información CIDETEQ.

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Del responsable de disponibilidad presupuestal y del Subdirector de Recursos Financieros:

- 5.1.1 Atender en un periodo no mayor a dos días hábiles las solicitudes de registro (F-0008) y su autorización de beca con recurso patrocinado o propio.

5.2 Del Asesor(a)

- 5.2.1 Asesorar al candidato sobre la forma de efectuar la solicitud de estancia corta.
- 5.2.2 Generar, autorizar y entregar el formato de registro de estudiante.
- 5.2.3 Asegurar el recurso (patrocinado y propio) comprometido en la asignación de beca del estudiante, así como la entrega de evidencia de su aprobación.
- 5.2.4 Evaluar y dar seguimiento a las actividades del estudiante durante su estancia en el Centro, y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el CIDETEQ.
- 5.2.5 Comunicar el perfil deseado para la búsqueda de candidatos.
- 5.2.6 Mantener comunicación con el candidato y Auxiliar Administrativo sobre cualquier decisión que pudiera afectar el cumplimiento de este procedimiento.
- 5.2.7 Solicitar al Auxiliar Administrativo los documentos (constancias, cartas de liberación, etc.) que el estudiante necesite durante el desarrollo y término de su actividad académica.
- 5.2.8 Asegurar que los estudiantes asistan a los cursos requeridos por el Centro.
- 5.2.9 Recibir del estudiante los entregables generados durante la actividad académica.
- 5.2.10 Proporcionar al Auxiliar Administrativo la documentación requerida al término de la actividad académica del estudiante.

5.3 Del Subdirector(a) Académico

- 5.3.1 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.
- 5.3.2 Autorizar los documentos pertinentes que emanen de la aplicación de este procedimiento.

5.4 Del Auxiliar Administrativo

- 5.4.1 Dar atención y seguimiento oportuno a las solicitudes de admisión, registro y trámites de conclusión de estudiantes externos, asegurando que el expediente se encuentre completo y en los sitios de almacenamiento que declare el presente documento.
- 5.4.2 Asegurar el cumplimiento de las actividades del proceso descrito en éste documento.
- 5.4.3 Consignar al CTCI las becas propuestas por los asesores en el F-0008.
- 5.4.4 Conservar los documentos generados a partir de la atención de alumnos (reportes-tesis-memorias).

5.5 Del Referencista

- 5.5.1 Expedir carta de no adeudo bibliográfico a solicitud del Auxiliar Administrativo o quien éste designe.
- 5.5.2 Consultar los reportes-tesis-memorias en el sitio asignado para su conservación.

NOTA: Las responsabilidades y obligaciones del estudiante, se encuentran descritas en el Reglamento de Educación Continua para estudiantes de estancias.

ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	4 de 7
		REVISIÓN:	5

6 PROCEDIMIENTO

- 6.1 El personal de cualquier área del CIDETEQ detecta la necesidad de apoyo de un estudiante externo y comunica vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo detallando el perfil deseado (carrera profesional, especialidad y nivel educativo). Si éste ya cuenta con un candidato, se efectúa lo descrito en el párrafo 6.3.
- 6.2 Conforme al perfil solicitado, el Auxiliar Administrativo inicia la búsqueda en atención de su solicitud en las diferentes instituciones de educación superior, y envía información de los candidatos interesados al Asesor. A partir de esta información, el Asesor establece contacto con el candidato por cualquier medio para agendar entrevista e informa al Auxiliar Administrativo si el candidato cumple o no el perfil deseado a fin de continuar la búsqueda en atención a su solicitud.
- 6.3 Si el candidato cumple los requisitos, el Asesor se contacta para informarle al candidato las actividades consecuentes que debe contemplar, entre ellas el llenado de la solicitud de estancias cortas ubicado en <https://www.cideteq.mx/solicitud-de-estancia-corta/>, misma que es llenada y enviada de forma automática al Auxiliar Administrativo para su revisión.
- 6.4 Una vez que el Auxiliar Administrativo recibe la solicitud de estancia corta, la **Subdirección Académica** revisa la saturación de estudiantes atendidos por el Asesor y en función a ello aprueba o declina la solicitud.
- 6.5 El resultado de la revisión es notificado al aspirante a través de correo electrónico mediante la leyenda "Aceptado o Declinado" según corresponda. El registro de la solicitud es conservado bajo la responsabilidad del Auxiliar Administrativo y almacenados de forma electrónica.
- 6.6 El Asesor llena el formato F-0008 y entrega físicamente al Auxiliar Administrativo debidamente llenado y firmado por el Asesor y **Subdirector Académico**, así como copia electrónica de los siguientes documentos:
- Estudios a la fecha con promedio mínimo de **8.5** (Kardex o constancia de estudios).
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial de elector (INE).
 - Clave única de registro de población (CURP).
 - Comprobante de domicilio reciente con código postal.
 - Curriculum vitae.
- 6.7 Del estudiante aceptado, el Asesor programa su ingreso solicitando se presente un jueves anterior a la fecha de ingreso presentando el F-0008 y la solicitud de estancia corta aprobada a fin de llevar a cabo su inscripción.
- 6.8 Una vez completado el expediente anterior, el Auxiliar Administrativo registra el día de la inscripción al estudiante tanto en el Sistema de personal como en el reloj biométrico, otorgándole clave interna de acceso a las instalaciones y obteniendo las firmas en el convenio de confidencialidad y en la carta de cesión de derechos.
- 6.9 La clave interna para los estudiantes de Nivel Licenciatura que realice: Servicio Social, Residencia Profesional, Prácticas Profesionales, Estadías, Estancia, Tesis de Licenciatura, TSU, Maestría o Doctorado se asigna consecutivamente dentro del rango **1000 al 1999**.

ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	5 de 7
		REVISIÓN:	5

6.10 La autorización de becas se efectúa tomando en cuenta los criterios establecidos en el Reglamento de Educación Continua para estudiantes de estancias cortas de acuerdo al siguiente esquema:

6.10.1 **Con recurso patrocinado o propio:** El Auxiliar Administrativo canaliza la solicitud del F-0008 al área de Finanzas para el VoBo del Responsable de Disponibilidad Presupuestal y Subdirector (a) de la misma área. En caso de otorgar la autorización, dicha Subdirección da seguimiento puntual para la programación del pago, de lo contrario notificar a través del Auxiliar para las acciones necesarias. En caso de asignar la beca con éste tipo de recurso, el Asesor anexa carta autorización del participante del proyecto al registro del estudiante.

6.10.2 **Con recurso fiscal:** El Auxiliar Administrativo somete la solicitud del F-0008 a la convocatoria más próxima a efectuar por el CTCl quién se encarga de evaluar y autorizar cada caso, así como emitir la lista de resultados. En caso de ser aprobado, se programa el pago correspondiente a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

6.11 El Auxiliar Administrativo solicita al Especialista en Desarrollo de Capital Humano la programación del curso de inducción para estudiantes inscritos en la [Subdirección Académica](#) con la finalidad de darles a conocer por la persona instructor aquellos lineamientos generales y específicos que le aplicarán durante su permanencia en el CIDETEQ.

6.12 Al término de la actividad académica, el Asesor(a) envía al Auxiliar Administrativo de forma electrónica y en formato PDF el reporte, tesis o memoria del estudiante asignado, así como la carta de no adeudo de laboratorio (formato libre), la cual deberá incluir los siguientes datos:

- Nombre del proyecto.
- Nombre del estudiante.
- Nombre y firma del asesor (CIDETEQ).
- Periodo de estancia.
- N° de horas cumplidas.
- No. de Matrícula/Control del estudiante (Asignado por la Institución de Educación Superior).
- Mención del no adeudo de material de laboratorio y entrega de bitácora según sea el caso.

6.13 Los reportes, tesis y memorias de los estudiantes son concentrados por el Auxiliar Administrativo en la red local (Usuarios Z:) para su conservación.

6.14 La baja del estudiante en el Sistema de personal y en el SIE se realiza a partir de la siguiente información recopilada por el Auxiliar Administrativo, tales como:

- a) Reporte del estudiante en archivo pdf.
- b) Carta de no adeudo bibliográfico emitida por el Referencista del Centro de información de acuerdo a los lineamientos establecidos por esta área.

6.15 En caso de que el estudiante no haya concluido satisfactoriamente su actividad académica en el periodo establecido inicialmente en el F-0008, el Asesor debe solicitar su baja del programa mencionando los motivos vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo.

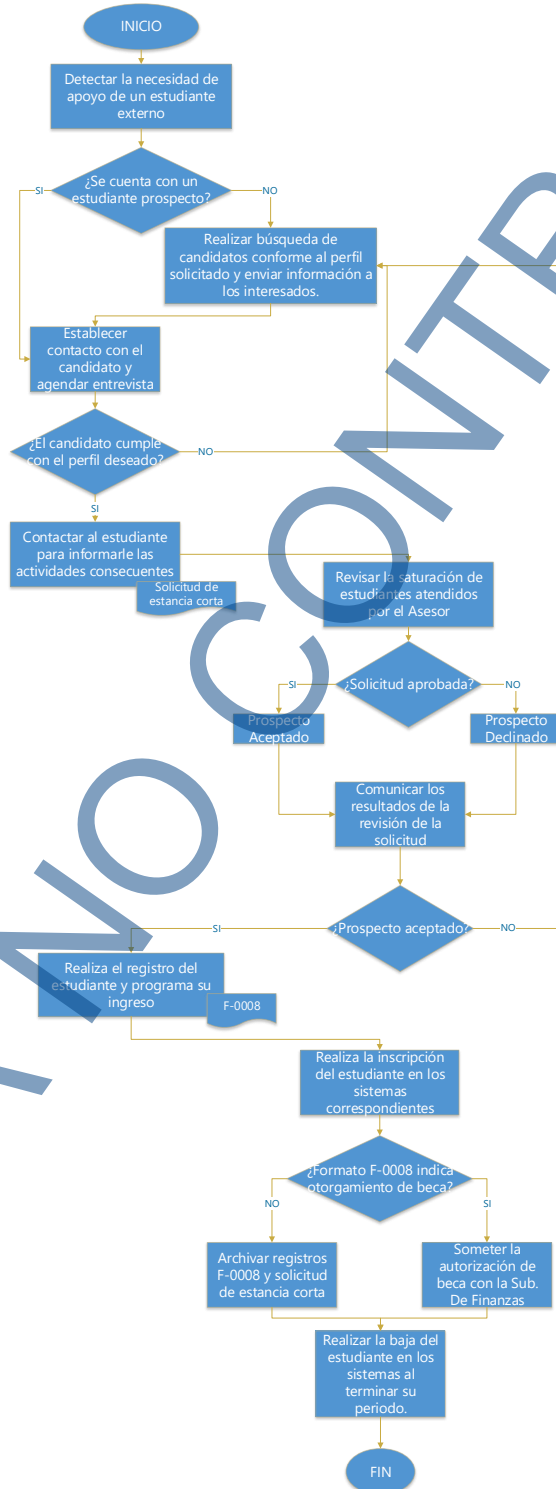
6.16 Si el periodo del estudiante en el F-0008 ha concluido y es necesario ampliarlo, el Asesor proporciona al Auxiliar Administrativo un nuevo formato F-0008 debidamente llenado y con las fechas de nuevo periodo a cubrir.

ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---



DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	6 de 7
	REVISIÓN:	5

7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADOR: Claudia Nava Talledos	REVISOR: Abigail de Jesús	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz
---	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-002
	ADMISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES	PÁGINA:	7 de 7
		REVISIÓN:	5

8 REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
F-0008	Registro de ingreso de estudiantes.
Libre	Carta de no adeudo bibliográfico.
Libre	Carta de no adeudo de laboratorio

9 ANEXOS

9.1 Ninguno

10 MODIFICACIONES

10.1 [Se modifica el promedio mínimo de aceptación a 8.5.](#)

ELABORADOR:

Claudia Nava Talledos

REVISOR:

Abigail de Jesús

AUTORIZADOR:

Luis Antonio Ortiz