



Nombre del formato: Síntesis de trámites y servicios del Departamento de Servicios Escolares.

Código: N/A
Revisión: 4

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.3.2, 7.3.7

Página 1 de 1

SÍNTESIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

TRÁMITE O SERVICIO	OBJETIVO	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN POR PERSONA	ATENCIÓN MÁXIMA POR DÍA	TIEMPO DE RESPUESTA (DÍAS HÁBILES MÍNIMO)	CUOTA DE RECUPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
FICHA DE EXÁMEN DE ADMISIÓN	PROPORCIONAR AL ASPIRANTE EL DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN DE ADMISIÓN	20 MIN.	25 PERSONAS	INMEDIATO	VER TABLA DE CUOTAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL ASPIRANTE SOLICITA FICHA 2. DEPTO. DE SERV. ESC. REGISTRA DATOS 3. DEPTO. DE REC. FINAN. COBRA CUOTA VIGENTE 4. EL ASPIRANTE CAUSA ALTA EN CENEVAL 5. DEPTO. DE SERV. ESC. ENTREGA FICHA Y GUIA
INSCRIPCIÓN	REGISTRAR OFICIALMENTE AL ASPIRANTE SELECCIONADO COMO ALUMNO DEL INSTITUTO	20 MIN.	100 PERSONAS	INMEDIATO	VER PUBLICACIÓN VIGENTE POR INSCRIPCIONES	VER PUBLICACIÓN VIGENTE (CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS)
REINSCRIPCIÓN	PERMITIR AL ALUMNO LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS	15 MIN.	100 PERSONAS	INMEDIATO	VER PUBLICACIÓN VIGENTE POR REINSCRIPCIONES	VER PUBLICACIÓN VIGENTE
BOLETAS	PROPORCIONAR AL ALUMNO UN REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMEDIO OBTENIDO AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR	5 MIN.	100 PERSONAS	VER PUBLICACIÓN PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE BOLETAS DEL PERÍODO ESCOLAR	A PARTIR DE RECEPCIÓN TEMPORÁNEA O DUPLICADO (VER CUOTAS VIGENTES)	1. EL ALUMNO RECIBE SU BOLETA CONFORME A LA PROGRAMACIÓN DE ENTREGAS AL TÉRMINO DEL PERÍODO ESCOLAR
DUPLICADO DE DOCUMENTOS	PROPORCIONAR AL ALUMNO UN DUPLICADO DE DOCUMENTOS	5 MIN.	60 PERSONAS	INMEDIATO	VER TABLA DE CUOTAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA PROGRAMADA
CONSTANCIA DE ESTUDIOS (NORMAL O CON NSS - IMSS)	ENTREGAR AL SOLICITANTE UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DEL INSTITUTO	5 MIN. EN REGISTRO	50 PERSONAS	1 DÍA CONFORME A LA DEMANDA EDUCATIVA	LA PRIMER EXPEDICIÓN POR SEMESTRE NO APLICA (VER CUOTAS VIGENTES)	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA PROGRAMADA
KARDEX, HISTORIAL ACADÉMICO O CONSTANCIA CON CALIFICACIONES	ENTREGAR AL SOLICITANTE EL REGISTRO DE SUS CALIFICACIONES	5 MIN. EN REGISTRO	50 PERSONAS	2 DÍAS CONFORME A LA DEMANDA EDUCATIVA	LA PRIMER EXPEDICIÓN POR SEMESTRE NO APLICA (VER CUOTAS VIGENTES)	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD Y RECIBE DOCUMENTO CONFORME A FECHA PROGRAMADA
DOCUMENTOS DEL ALUMNO EN RESGUARDO	PERMITIR QUE EL ALUMNO OCUPE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, EN CASO DE REQUERIRLO	10 MIN.	40 PERSONAS	INMEDIATO	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. LLENA FORMATO Y ENTREGA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, LA CUAL SE QUEDA EN RESGUARDO MIENTRAS SE DEVUELVE EL DOCUMENTO AL EXPEDIENTE
SEGURO FACULTATIVO	PROPORCIONAR AL ALUMNO, EL SERVICIO MÉDICO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	5 MIN. EN REGISTRO	30 PERSONAS	6 MESES MÁXIMO EN QUE EL IMSS REMITA LAS CÉDULAS DE ALTA	NO APLICA	1. EL DEPTO. DE SERV. ESC. ES EL RESPONSABLE DEL REGISTRO Y ALTA DE ALUMNOS AL SEGURO FACULTATIVO CONFORME A LINEAMIENTOS Y TIEMPO QUE ESTIPULE EL IMSS 1. EL ALUMNO RECIBE CÉDULA DE ALTA EMITIDA POR EL IMSS Y CONSTANCIA DE AFILIACIÓN.
ALTAS Y BAJAS DE ASIGNATURAS	PERMITIR QUE EL ALUMNO SOLICITE ALGUNA ASIGNATURA ADICIONAL A SU CARRERA ACADÉMICA O DE BAJA DESPUÉS DE SU REINSCRIPCIÓN.	10 MIN.	20 PERSONAS	VER PUBLICACIÓN VIGENTE (APLICA ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES)	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN EL PERÍODO DE REINSCRIPCIONES DE IRREGULARES (SOLO APLICA PARA REINSCRIPCIONES) 2. SE REGISTRA ACTUALIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA EN EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (SIE)
BAJA TEMPORAL	PERMITIR QUE EL ALUMNO SUSPENDA DE FORMA TEMPORAL SUS ESTUDIOS PROFESIONALES, TENIENDO COMO MÁXIMO HASTA 3 SEMESTRES CONSECUTIVOS, PREVIA REVISIÓN RETICULAR.	10 MIN.	10 PERSONAS	INMEDIATO (APLICA ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES)	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO (ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE INICIO DE CLASES - NO APLICA PARA NUEVO INGRESO) 2. EL ALUMNO ENTREGA SOLICITUD DE BAJA
BAJA DEFINITIVA	PERMITIR QUE EL ALUMNO INTERRUMPA SUS ESTUDIOS PROFESIONALES DE FORMA DEFINITIVA, TRAMITANDO LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN RESGUARDO	10 MIN.	10 PERSONAS	3 DÍAS	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. LLENA FORMATO DE SOLICITUD Y CONSTANCIA DE NO ADEUDOS 3. ENTREGA SOLICITUD Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO CON FIRMAS DE DEPARTAMENTOS. RECIBE DOCUMENTOS EN RESGUARDO CONFORME A FECHA PROGRAMADA.
EXÁMENES GLOBALES Y ESPECIALES	OPORTUNIDADES DE EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA ACREDITAR ASIGNATURAS (SOLO APLICA PARA PLANES 2004-2005)	5 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	VER CONVOCATORIA	VER TABLA DE CUOTAS DE TRÁMITES DE SERVICIOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	VER CONVOCATORIA (SE PUBLICA APROXIMADAMENTE 60 DÍAS POSTERIOR AL INICIO DE CLASES)
CURSOS DE VERANO	OPORTUNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA ACREDITAR ASIGNATURAS	5 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	VER CONVOCATORIA	VER CONVOCATORIA Y CUOTAS VIGENTES CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	VER CONVOCATORIA (SE PUBLICA ANTES DEL TÉRMINO DEL SEMESTRE FEBRERO-JULIO)
TRASLADOS DE INGRESO	PERMITIR QUE EL ALUMNO REGULAR DEL MISMO SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, CARRERA Y PLAN DE ESTUDIOS, REALICE SU CAMBIO A ESTE INSTITUTO PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	10 PERSONAS	10 DÍAS	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO SE REGISTRA EN LIBRO 2. EL INTERESADO ENTREGA CARTA DE NO INCONVENIENCIA Y KARDEX DEL PLANTEL DE PROCEDENCIA 3. EL INTERESADO RECIBE RESPUESTA CONFORME A REVISIÓN DE KARDEX Y EN APEGO A NORMATIVIDAD VIGENTE
TRASLADOS DE EGRESO	PERMITIR QUE EL ALUMNO DEL INSTITUTO REALICE SU CAMBIO A OTRO PLANTEL DEL MISMO SISTEMA TECNOLÓGICO, CARRERA Y PLAN DE ESTUDIOS, PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS.	10 MIN.	10 PERSONAS	5 DÍAS	NO APLICA	1. EL ALUMNO REGISTRA SOLICITUD EN LIBRO 2. EL ALUMNO LLENA FORMATOS SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PLANTEL DESTINO, RECIBE DOCUMENTACIÓN CONFORME A FECHA PROGRAMADA.
CONVALIDACIONES	PERMITIR QUE EL ALUMNO DEL MISMO SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS REALICE CAMBIO DE CARRERA O PLAN DE ESTUDIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	5 PERSONAS	30 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO QUE DEPENDE DEL DICTÁMEN ACADÉMICO)	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO SE REGISTRA EN LIBRO 2. EL INTERESADO INTEGRA EXPEDIENTE CON SOLICITUD, KARDEX, PLAN DE ESTUDIOS DE ASIGNATURAS CURSADAS Y ACREDITADAS 3. EL DEPTO. DE SERV. ESC. RECIBE EXPEDIENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE 4. EL INTERESADO ESPERA DICTÁMEN ACADÉMICO Y RECIBE TRÁMITE DE INGRESO EN CASO DE PROCEDER EL CAMBIO DE CARRERA O PLAN DE ESTUDIOS
EQUIVALENCIAS	PERMITIR QUE EL ESTUDIANTE DE UN SISTEMA DIFERENTE AL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS (UNIVERSIDADES, ESC. PARTICULARES CON REGISTRO OFICIAL) INGRESE AL SISTEMA TECNOLÓGICO PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ESTUDIOS	10 MIN.	5 PERSONAS	60 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO QUE DEPENDE DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES)	VER PUBLICACIÓN VIGENTE DE REINSCRIPCIONES	1. EL INTERESADO REALIZA LOS TRÁMITES SIMILARES AL DE CONVALIDACIONES Y POSTERIOR AL DICTÁMEN ACADÉMICO, CONTINÚA TRÁMITE DE DICTÁMEN ANTE LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR, DEPTO. DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS INCOMPLETO	DOCUMENTO QUE PERMITE CERTIFICAR Y VALIDAR LOS ESTUDIOS INCOMPLETOS EN EL INSTITUTO	10 MIN. EN REGISTRO	15 PERSONAS	60 DÍAS (TIEMPO ESTIMADO POR TRÁMITE VALIDACIÓN DET Y LEGALIZACIÓN SEGOB)	VER TABLA DE COSTOS ACTUALIZADOS CON EL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS	1. EL INTERESADO DEBE TENER CUBIERTO TRÁMITE DE BAJA DEFINITIVA 2. EL INTERESADO SE REGISTRA EN LIBRO 3. EL INTERESADO ENTREGA DOCUMENTOS CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: 1) Dos fotos credencial ovaladas de frente en papel delgado acabado mate con retoque en blanco y negro: Hombres: saco negro, camisa blanca y corbata. Mujeres: cabello arreglado con frente descubierta, maquillaje y aretes discretos, saco negro, blusa blanca con cuello. (ambos sexos sin lentes). Las fotos deben tener el pegamento integrado (fotos adheribles). 2) Fotos tamaño infantil, mismas características que las anteriores. - Comprobante de pago según cuota correspondiente vigente. 4. EL INTERESADO RECIBE DOCUMENTO VALIDADO Y LEGALIZADO EN EL ESTADO
TRÁMITES DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS (EGRESO)	ENTREGAR AL ALUMNO LA DOCUMENTACIÓN QUE CERTIFIQUE Y VALIDE LA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO LEGALIZADO, CARTA DE PASANTE, DIPLOMAS ADICIONALES	10 MIN. EN REGISTRO	25 PERSONAS	VER PROGRAMACIÓN DE EVENTO DE ENTREGA DE CARTAS DE PASANTE	VER SÍNTESIS DE TRÁMITE DE EGRESO	1. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PROPORCIONA A LOS ASPIRANTES A EGRESAR LA SÍNTESIS DE TRÁMITES DE EGRESO A TRAVÉS DE CONVOCATORIA Y PLÁTICA CON TODOS LOS ASPIRANTES.
TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	PERMITIR QUE EL ALUMNO: 1) RECIBA SU TÍTULO PROFESIONAL VALIDADO Y LEGALIZADO EN EL ESTADO. 2) GESTIONAR SOLICITUD PARA REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES (DGP)	20 A 50 MIN. SEGÚN TRÁMITE	10 PERSONAS	SEGÚN TRÁMITE Y DEPENDENCIA PARA GESTIÓN	VER SÍNTESIS DE TRÁMITE DE EGRESO	1. EL EGRESADO REALIZA TRÁMITES CONFORME A LA SÍNTESIS DE TRÁMITES DE EGRESO VIGENTE PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.