

PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA 2023

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ISIsí - ISIno

- I. Para los fines de este Programa de nivelación, se denominará ISIno a la ISI que, sin haber abierto cursos de nivelación, esté interesada en que alguno o algunos de sus alumnos se inscriba en los cursos de otra ISI que sí los hubiere abierto, a la que se denominará ISIsí.
- II. Para el registro de alumnos en estas condiciones, ambas ISI deberán elaborar un **Convenio bilateral de colaboración** (anexo 12) en el que la ISIsí aceptará recibir alumnos de la ISIno; dicho convenio deberá estar firmado por los directores técnicos (DT) de ambas ISI.
- III. La ISIno deberá requisitar, además del anterior convenio, la **Solicitud para inscribir alumnos en cursos de nivelación que imparte otra ISI** (anexo 13) con objeto de obtener la autorización de la DGIRE para poder registrar a sus alumnos.
- IV. La ISIno deberá responsabilizarse de realizar la totalidad de los procedimientos correspondientes ante la DGIRE, para la inscripción y registro de calificaciones de sus alumnos.

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro de alumnos, para participar en un curso de nivelación en una ISIsí:

ALUMNO	DT ISIsí	DT ISIno	PROFESOR
Solicita al DT de su institución, autorización para participar en el (los) curso(s) de nivelación (CNA) en una ISIsí.	Suscribe Convenio bilateral de colaboración con la ISIno.	Suscribe con la ISIsí, en los formatos establecidos por la Subdirección de Incorporación, el Convenio bilateral de colaboración y lo entrega en la CSA junto con la Solicitud para inscribir alumnos en los Cursos de nivelación que imparte otra ISI y el presente Procedimiento debidamente firmado por la ISIno: 6 marzo a 23 de junio.	
		Informa a cada alumno los requisitos para acreditar un CNA.	
	Acepta alumnos al CNA.	Informa a sus alumnos: si fueron aceptados en el CNA, el costo del curso que el alumno pagará a la ISIsí y la cuota establecida por la DGIRE, consistente en 12 veces el factor de cuota.	

ALUMNO	DT ISIsí	DT ISIno	PROFESOR
Realiza el pago de 12 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA), al DT de su institución para que ésta lo pague en línea a la DGIRE (clave 125).			
Asiste al curso de nivelación.			Imparte el curso de nivelación.
			Registra asistencia y calificaciones en el acta económica correspondiente.
	Proporciona a la ISIno, los datos necesarios para el registro de alumnos (grupo-profesor-asignatura) por sistema.	Registra en el sistema en línea a sus alumnos (grupo-profesor-asignatura-alumno), los días 7-11 de julio.	Aplica el examen final, realizando la evaluación de los alumnos de acuerdo a los parámetros establecidos.
	Instruye al <u>DT de la ISIno</u> : a) Que debe firmar como segundo sinodal el acta reflejo emitida por sistema; b) Asignar el Vo. Bo. respectivo como DT; c) Hacer el envío del acta por el sistema en línea.	Imprime el reporte de registro de alumnos.	
	Solicita al <u>profesor</u> que firme también el acta reflejo de la ISIno	Firma el acta reflejo emitida por el sistema, como 2º sinodal y asigna el Vo.Bo. a la misma en su calidad de DT.	Entrega al DT de la ISIsí, el acta económica, para su cotejo. Requisita las actas de examen extraordinario tanto de la ISIsí como de la ISIno y las envía por sistema en línea.
	Entrega al DT de la ISIno el acta reflejo, firmada por el profesor que impartió el curso.	Envía el acta por el sistema en línea.	Entrega el acta económica respectiva al DT de la ISIsí.
		Imprime el acta reflejo correspondiente.	El Profesor firma las actas reflejo del curso, tanto de la ISIsí como de la ISIno y las devuelve al DT de su institución (ISIsí).
		Solicita a la ISIsí recabar la firma del profesor que impartió el CNA de la asignatura.	
		Firma y resguarda el acta impresa.	
		Entrega número de folio del pago y tres tantos de la relación de alumnos inscritos, en el DRyCE de la DGIRE.	