

**DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA 2013**

**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 mutua** 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** 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   |
|---|--|---|--|
| Podrá solicitar al DT de su institución, autorización para participar en el (los) curso(s) de nivelación (CN) en una ISIsí. | Suscribe <b>Convenio bilateral de colaboración mutua</b> con la ISIno. | Suscribe con la ISIsí, en los formatos establecidos por la Subdirección de Incorporación (SI), el <b>Convenio bilateral de colaboración mutua</b> y lo entrega en la Coordinación de Supervisión Académica (CSA) junto con la <b>Solicitud para inscribir alumnos en los Cursos de nivelación que imparte otra ISI</b> y el presente <b>Procedimiento</b> debidamente firmado por la ISIno. | Imparte el curso de nivelación.  |
| Realiza el pago de los 12 días de salario mínimo al DT de su institución para que ésta lo pague en DGIRE.                   | Acepta alumnos al CN.  | Informa a sus alumnos si fueron aceptados en el CN, el costo del curso que el alumno pagará a la ISIsí y la cuota establecida por la DGIRE, consistente en 12 días de salario mínimo.   | Registra asistencia y calificaciones en el acta económica correspondiente. |

| <b>ALUMNO</b>                  | <b>DT ISIsí</b>  | <b>DT ISINO</b>   | <b>PROFESOR</b>   |
|--------------------------------|--|---|---|
| Asiste al curso de nivelación. | Proporciona a la ISINO, los datos necesarios para el registro de alumnos (grupo-profesor-asignatura) por sistema.  | Registra en sistema en línea a sus alumnos (grupo-profesor-asignatura-alumno).  | Aplica el examen final.   |
|                                | Informa al DT de la ISINO que debe firmar como segundo sinodal el acta reflejo emitida por sistema; asignar el Vo. Bo. respectivo como DT y hacer el envío del acta por el sistema en línea. | Imprime el reporte de registro de alumnos.  | Realiza la evaluación de los alumnos de acuerdo a los parámetros establecidos.  |
|                                | Solicita al profesor que firme también el acta reflejo de la ISINO   | Informa a cada alumno los requisitos para acreditar un CN.  | Entrega al DT de la ISIsí, el acta económica, para su cotejo.   |
|                                | Entrega al DT de la ISINO el acta reflejo, firmada por el profesor que impartió el curso.  | Entrega el reporte de registro de sus alumnos y el pago correspondiente (12 días de salario mínimo por alumno registrado) en la Unidad Administrativa de la DGIRE | Requisita las actas de examen extraordinario tanto de la ISIsí como de la ISINO y las envía por sistema en línea.                 |
|                                |  | 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 el acta económica respectiva al DT de la ISIsí.   |
|                                |  | Envía el acta por el sistema en línea.  | 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). |
|                                |  | Imprime el acta reflejo correspondiente.  |   |
|                                |  | Solicita a ISIsí recabar la firma del profesor que impartió el CN de la asignatura.   |   |
|                                |  | Firma y resguarda el acta impresa.  |   |

Acepto que hemos leído y daremos cabal cumplimiento a las actividades que se establecen anteriormente:

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DE LA ISINO</b>                |
| <b>CLAVE DE LA ISINO :</b>               |
| <b>NOMBRE DEL DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)</b> |
| <b>FIRMA</b>                             |
| <b>SELLO</b>                             |