

**DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA 2012**

**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 curso(s) de nivelación para alguna(s) asignatura(s), esté interesada en que alguno(s) de sus alumnos se inscriba en el(los) curso(s) de otra ISI que sí lo(s) 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, atendiendo a las fechas establecidas en el calendario de actividades del Programa de nivelación académica 2012.

ALUMNO	DT ISIsí	DT ISIno	PROFESOR
Solicita 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>	Imparte el curso de nivelación

<b>ALUMNO</b>	<b>DT ISIsí</b>	<b>DT ISIno</b>	<b>PROFESOR</b>
Realiza los pagos correspondientes	Acepta alumnos al CN	Informa a sus alumnos si fueron aceptados en el CN	Registra asistencia y calificaciones en las actas económicas correspondientes
Asiste al curso de nivelación	Proporciona a la ISIno, los datos necesarios para el registro de profesores-grupos-alumnos por sistema	Registra en sistema en línea a sus alumnos (profesor-grupo-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 del registro de alumnos	Realiza la evaluación de los alumnos de acuerdo a los parámetros establecidos
	Recibe de DT de la ISIno el acta económica generada por el sistema y la entrega al profesor que impartirá el curso	Imprime y entrega el acta económica respectiva a la ISIsí	Requisita las actas económicas de examen extraordinario tanto de la ISIsí como de la ISIno
	Solicita al profesor que firme las actas reflejo y económicas correspondientes	Entrega el reporte del registro de sus alumnos y el pago correspondiente (12 días de salario mínimo por alumno registrado – clave 125) en la Unidad Administrativa de la DGIRE	Captura calificaciones y las envía por sistema en línea
	Entrega al DT de la ISIno las actas reflejo y económicas firmadas por el profesor que impartió el curso	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(las) acta(s) económica(s), para su cotejo
		Envía el acta por el sistema en línea	El Profesor firma las actas reflejo y económicas 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 tanto en las actas reflejo como en las económicas correspondientes	
		Firma y resguarda las actas	