

SEP

SEIT

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

*Manual de procedimientos de Servicios Escolares para la Inscripción y
Reinscripción en los Institutos Tecnológicos*

INDICE

Introducción	3
Base legal	4
1.- Procedimiento para la inscripción y reinscripción en los Institutos Tecnológicos	5
1.1.- Objetivo	6
1.2.- Normas de operación	7
1.2.1.- De su definición	7
1.2.2.- De los requisitos de inscripción	7
1.2.2.1.- De la Licenciatura Técnica y Licenciatura	8
1.2.2.2.- De la modalidad abierta	8
1.2.2.3.- De alumnos de Posgrado	9
1.2.2.4.- De alumnos con revalidación ó equivalencia de estudios	10
1.2.3.- De los requisitos de reinscripción	10
1.2.3.1.- De los alumnos de Licenciatura Técnica y Licenciatura	10
1.2.3.2.- De la modalidad abierta	11
1.2.3.3.- De los alumnos de Posgrado	11
1.2.4.- Asignación de números de control	11
1.2.4.1.- Asignación de número de control Licenciatura y Lic. Téc.	11
1.2.4.2.- Asignación de número de control para la modalidad abierta	11
1.2.4.3.- Asignación de números de control para posgrado	12
1.2.5.- Solicitud de nuevo ingreso	13
1.2.6.- Credencial	13
1.2.7.- Proceso de Inscripción	14
1.2.8.- Proceso de Reinscripción	15
1.3.- Descripción de actividades	17
1.4.- Diagrama de flujo	20
1.5.- Disposiciones generales	23
1.6.- Anexos	24
Ficha de examen de selección	
Número de identificación de Tecnológico	
Acuerdo N° 71 sobre objetivos y contenidos del Bachillerato 28-V-1982.	
Circular N° 8 D.G.I.T. 7-XI-1992	
Adendum a la circular N° 8 D.G.I.T. 16-III-1993	
Acuerdo N° I/SPC del 10-XII-1997	
Resolución N° DGB-EQ-1/97 17-III-1997	
Forma FM3	
Ley Federal de Educación Art. XVIII capítulo II	
Solicitud de nuevo ingreso	
Lineamientos de Coordinación para tránsito de educandos entre Institutos Tecnológicos-Universidades Tecnológicas Abril 15 de 1999.	

Introducción

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de normar las acciones para efectuar las inscripciones y reinscripciones de las carreras que se ofrecen en los diferentes niveles educativos en los Institutos Tecnológicos, además de aportar los criterios y disposiciones de carácter legal que se deben de contemplar para este proceso.

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3o., Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.
- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986.)
- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- Reglamento Interior de la Secretaría de educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79).
- Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981).
- Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.
- Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.
- Manual de procedimiento para la apertura y cancelación de las especialidades en las carreras en Licenciatura que se ofrece en los Institutos Tecnológicos Agosto 1997
- Decreto de Creación 19149, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el día 8 de septiembre de 2001.

***1.- Procedimiento para la Inscripción y Reinscripción en el Institutos
Tecnológicos Superior de Arandas***

1.1. Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para regular el proceso de inscripción y reinscripción en las carreras de licenciatura técnica, licenciatura y Posgrado que se ofrece en los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.2.- Normas de operación

1.2.1.- De su definición

1.2.1.1.-Inscripción: Es un proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los requisitos de admisión, y es aceptado como alumno de un plantel del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.2.1.2.-Aspirante: Toda persona que cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a uno de los diferentes niveles y modalidades que ofrecen los Institutos Tecnológicos.

1.2.1.3.-Alumno: Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico - administrativos y tiene asignada una carga académica.

1.2.1.4.-Ficha: Es el documento oficial expedido por el Instituto Tecnológico que acredita a la persona como aspirante.

1.2.1.5.-Reinscripción: Es un proceso mediante el cual al alumno se le asigna una carga académica que corresponda a su avance reticular.

1.2.1.6.-Carga académica: Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

1.2.1.7.-Número de control: Es el número de registro otorgado por el Tecnológico que identifica al alumno.

1.2.2.- De los requisitos de inscripción

1.2.2.1.-Entrega de fichas para Inscripción: El Departamento de Servicios Escolares del Instituto, requerirá al aspirante la presentación de una copia del certificado de bachillerato ó constancia con calificaciones y promedio indicando que está cursando el último semestre del nivel inmediato anterior, siendo alumno regular hasta el quinto semestre, copia del acta de nacimiento, derecho de pago y dos fotografías recientes tamaño infantil de frente sin cancelar por sello alguno.

1.2.2.2.-Para ingresar al nivel superior, deberá haber cursado bachillerato, no deberán aceptar técnicos terminales. (Acuerdo 71, Diario oficial del 28 de mayo de 1982, circular N° 8 del 7 de diciembre de 1992, adendum a ésta circular del 14 de marzo de 1993. y Acuerdo N° 1/SPC del 10 de diciembre de 1997 y resolución (CONALEP)

número DGB-EQ-1/97 del 17 de marzo de 1997). Lineamientos para el Tránsito de alumnos de las Universidades Tecnológicas 15 abril 1999.

1.2.2.3.- Para aspirantes extranjeros deberán anexar debidamente requisitada la forma FM3 con calidad migratoria y regularizada su documentación por la Secretaría de Relaciones Exteriores y por la Dirección General de Incorporación y Revalidación.

Los casos de alumnos con doble nacionalidad (Mexicana-Estadounidense) refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998.

1.2.2.1 De la Licenciatura Técnica y Licenciatura

1.2.2.1.1.- El interesado deberá entregar la solicitud de inscripción debidamente requisitada, adjuntando la siguiente documentación:

- Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
- Certificado de Secundaria.
- Acta de nacimiento. En caso de ser extranjero además copia de la forma FM3. (ver inciso c) del punto 1.2.2)
- Certificado médico expedido por una dependencia del Sector Salud.
- Fotos tamaño infantil (6)

Nota: Todos los documentos en original y 3 copias, para manejo de los mismos

1.2.2.2 De la modalidad abierta

1.2.2.2.1.-El interesado deberá requisitar la solicitud de inscripción, adjuntando la siguiente documentación:

- Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
- Certificado del nivel inmediato anterior o constancia que indique con claridad que ha cursado y aprobado íntegramente el bachillerato.

- Certificado de Secundaria.
- Acta de nacimiento. En caso de ser extranjero además copia del FM3
- Certificado medico expedido por una dependencia del Sector Salud o del Instituto en caso de contar con el.
- Constancia de trabajo excepto amas de casa y trabajadores independientes.
- Constancia de asistencia al curso de inducción.
- Fotos tamaño infantil (6).

* **Nota:** Todos los documentos en original y las copias necesarias para el manejo de las .mismas

1.2.2.3 Del posgrado

1.2.2.3.1.-Los aspirantes que deseen cursar un posgrado deberán cumplir con los siguientes requisitos, entregándolos al Departamento de Servicios Escolares:

- a) Dos copias del Título y Cédula Profesional o en su caso cualquiera de los siguientes documentos:
 - Acta de examen profesional de licenciatura.
 - * Con base al Art. XVIII del capítulo II, de la Ley Federal de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 1973.
 - Acta de exención de examen profesional.
 - Certificado de estudios de licenciatura debidamente legalizado y carta compromiso de titulación.
- b) En caso de ser extranjeros, tener regularizada su documentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección de Incorporación y Revalidación de la SEP.
- c) Carta de aceptación por parte de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

- d) Comprobante de pago de derechos por concepto de inscripción.
- e) Copia fotostática de acta de nacimiento.
- f) Fotografías tamaño infantil (6)

1.2.2.4 De los aspirantes con revalidación o equivalencia de estudios

1.2.2.4.1.-Entregar solicitud como alumno de nuevo ingreso anexando la documentación siguiente:

- Original del dictamen de revalidación o equivalencia.
- Originales de estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional que sirvan como antecedente al nivel solicitado [secundaria y bachillerato]
- Acta de nacimiento. En caso de ser extranjero además copia del FM3.
- Pago de derechos por concepto de Inscripción.
- Certificado de Salud expedido por dependencia del Sector Salud.
- Fotografías tamaño infantil (6).
- Todos los documentos en original y copia.
-

NOTA.-La presentación del dictamen de revalidación o equivalencia de estudios no implica obligatoriedad por parte de la Institución para otorgar inscripción. A excepción de los egresados de las Universidades Tecnológicas.

1.2.3 De los requisitos de reinscripciones

1.2.3.1.-El Departamento de Servicios Escolares en coordinación con la División Académica y de Posgrado de la Institución comunicará las fechas y requisitos de reinscripción.

1.2.3.1.- De los alumnos de Licenciatura Técnica y Licenciatura

El alumno entregará para efectos de reinscripción lo siguiente:

- Comprobante del pago de derechos por concepto de reinscripción.
- Hoja de solicitud de asignación de carga académica

- Boleta del semestre último que haya cursado.

1.2.3.2.- De la modalidad abierta

El alumno deberá cubrir lo siguiente:

- El pago por concepto de reinscripción.
- Solicitud de asignación de carga académica.
- Boletas de Calificaciones anteriores al semestre solicitado.

1.2.3.3.- De los alumnos de posgrado

Para efecto de reinscripción, el alumno deberá cubrir lo siguiente:

- Comprobante de pago de reinscripción.
- Solicitud de asignación de carga académica.
- Comprobante de autorización de carga académica de la División de Posgrado e Investigación

1.2.4.- De la asignación de número de control

1.2.4.1.-Del número de control para Licenciatura Técnica y Licenciatura.

El número de control constará de ocho dígitos, los dos primeros coincidirán con las dos cifras finales del ciclo escolar en que se efectúa la inscripción del alumno en el Instituto, los dos siguientes identificarán a la entidad federativa, en este caso Jalisco (14), los últimos cuatro identificarán al alumno y serán asignados en forma progresiva para cada una de las inscripciones.

Ejemplo:

02	14	0001
Año de inscripción	Entidad Federativa	Número de alumno

El número de control 02140001 corresponde al primer alumno inscrito en la relación de nuevas inscripciones en el Instituto Tecnológico de Arandas en el ciclo escolar 2001 - 2002.

En el caso de las inscripciones del periodo febrero - junio, se seguirá la numeración progresiva de los nuevos alumnos a partir del último número otorgado en el período anterior.

Ejemplo:

En el Instituto Tecnológico de Arandas, el último número de control otorgado para alumnos de nuevo ingreso en agosto 2002, fue 0214180125, en febrero del siguiente año el primer alumno de nuevo ingreso en este Instituto, se le asignará el número de control 0214180126. En la lista de nuevas inscripciones para agosto de 2003, el primer alumno del citado Tecnológico, recibirá el número de control 0314180001.

En cada ciclo escolar se renovarán las dos cifras iniciales del número de control y los alumnos de nuevo ingreso se identificarán con los cuatro dígitos finales.

El alumno conservará el número de control que se le asigne durante todo el tiempo que permanezca inscrito en cualquier Institución del Sistema de Institutos Tecnológicos.

1.2.4.2.- Asignación del número de control para la modalidad abierta

El Departamento de Servicios Escolares asignará el número de control a los estudiantes de la modalidad abierta.

- Para asignar el número de control a los estudiantes de la modalidad abierta se procederá en la misma forma que en el escolarizado, anteponiéndole a dicho número la letra **A**.
- Los números de control deberán ser progresivos.
- El alumno conservará el número de control que se le asigne durante el tiempo que permanezca inscrito en cualquier Institución dependiente de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Si estuvo inscrito en escolarizado conservará el número que se le dio en ese sistema anteponiendo la letra **A** al inicio de su número de control.

1.2.4.3.-Asignación de número de control para posgrado

El número asignado para cada aspirante será de 10 caracteres alfanuméricos, Igual que el nivel licenciatura, anteponiendo la letra **G**.

Nota: Para aspirantes que procedan del mismo sistema de Institutos Tecnológicos, deberán conservar el mismo número de control anteponiéndoles la letra G.

1.2.5.- De la solicitud de nuevo ingreso

El Departamento de Servicios Escolares Proporcionará a los aspirantes aceptados una solicitud que contenga los datos siguientes:

- a) Nombre de la identificación oficial del plantel.
- b) La leyenda solicitud de nuevo ingreso.
- c) Fotografía reciente del interesado en tamaño infantil de frente. Se cancelará con el sello oficial de la Institución.
- d) Apellidos paterno, materno y nombre (s), tal como aparece en el acta de nacimiento del interesado.
- e) Sexo: H.- hombre, M.- mujer.
- f) Fecha de nacimiento: año con cuatro dígitos, mes y día con dos dígitos cada uno.
- g) Lugar de nacimiento: Población, Municipio y Estado.
- h) Nacionalidad y Estado Civil.
- i) Dirección con código postal y Teléfono.
- j) Escuela de procedencia: nombre, municipio y estado. Indicar si es estatal, particular, federal o extranjera.
- k) Datos familiares: Padre o Tutor, domicilio, teléfono y actividad.

1.2.6- Credencial

El Departamento de Servicios Escolares emitirá credencial que lo acreditará como alumno inscrito en el período escolar que corresponda, a los que tengan asignada y autorizada una carga académica de acuerdo a los requisitos de inscripción y reinscripción para cada nivel y modalidad. Debiendo emitirse o refrendarse cada período escolar.

La credencial deberá contener al menos los datos siguientes:

- a) Nombre de la identificación oficial del plantel.
- b) Fotografía reciente del interesado, en tamaño infantil de frente. Se cancelará con el sello oficial de la Institución.
- c) La leyenda, “**se acredita como alumno a**”: nombre del alumno.
- d) Número de control, período, carrera y vigencia.
- e) Firma del Director y del Interesado.

Nota: El diseño y modelo de la credencial será determinado por cada Institución quien estará obligada a registrar dicho formato ante el Depto. de Servicios Escolares de la D.G.I.T., notificando si existiere cualquier cambio posterior.

1.2.4.5.- Proceso de inscripciones.

1.2.4.5.1.- El Departamento de Servicios Escolares será responsable de coordinar las acciones para inscribir como alumnos de nuevo ingreso a los aspirantes seleccionados; asimismo verifica y resguarda la documentación que acredita que se han cumplido los requisitos de nuevo ingreso a los diferentes niveles y modalidades.

Una vez cubierto lo anterior se le asigna al interesado un número de control para posteriormente autorizarle carga académica.

Las inscripciones para licenciatura técnica, licenciatura, modalidad abierta y posgrado se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con las Divisiones Académicas y de Posgrado correspondiente en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y coordinador de sistema abierto.

El Departamento de Servicios Escolares, entregará solicitud de Inscripción a alumnos de nuevo ingreso.

1.2.4.5.2.- En caso de estudiantes procedentes de Instituciones ajenas a los Institutos Tecnológicos y que cuenten con dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, la duración máxima de su carrera será de doce períodos para licenciatura, considerando como períodos cursados el resultado de dividir el número de créditos del dictamen de su equivalencia, entre la carga media académica autorizada por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Ejemplo:

10 materias que acumulan un total de 80 créditos, carga media académica = 51 créditos.

$$80 / 51 = 1.56 = 2 \text{ períodos.}$$

La duración máxima para acreditar la licenciatura son doce períodos, menos dos períodos conforme a este ejemplo, el aspirante deberá concluir la carrera en diez períodos.

Ejemplo:

7 materias que acumulan 60 créditos, carga media académica = 51 créditos

$$60 / 51 = 1.17 = 1 \text{ período.}$$

1.2.4.6.- Proceso de reinscripción

1.2.4.6.1.-El Departamento de Servicios Escolares de la Institución verificará y analizará la situación escolar de cada alumno determinando el derecho de reinscripción.

- a) La reinscripción de alumnos deberá sujetarse a las disposiciones del manual de procedimientos para la acreditación de asignaturas, para efectos de promoción, respetando las restricciones reticulares para cada carrera y plan de estudio.
- b) Deberá de observarse que la carga académica esté dentro de los límites de 38 créditos mínimo y 64 máximo.
- c) La duración de una carrera de licenciatura será de siete semestres mínimo y de doce semestres máximo.
- d) Los alumnos de los programas de maestría de tiempo completo, disponen de dos años y los de tiempo parcial de cuatro años, para aprobar la totalidad de créditos del plan de estudio.
- e) Los alumnos de los programas de doctorado que presenten como antecedente estudios de licenciatura disponen de cinco años para cubrir la totalidad de créditos del plan de estudio y de tres años los alumnos que presentan como antecedente estudios de maestría. En ambos casos se contabiliza a partir de la fecha de ingreso al programa.

- f) Las reinscripciones para licenciatura técnica, licenciatura, modalidad abierta y posgrado se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con las Divisiones Académicas y de Posgrado e Investigación correspondiente.
- g) Las reinscripciones en modalidad abierta, las realizará el Departamento de Servicios Escolares de cada Instituto de acuerdo al avance académico del alumno, respetando las restricciones reticulares. Se deberá contar con la autorización conjunta del responsable de Tecnológico Abierto y el Jefe del Depto. de Servicios Escolares.
- h) Todo trámite de reinscripción de alumnos de Posgrado será realizado por el Departamento de Servicios Escolares de la Institución, en coordinación con la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- i) Cualquier movimiento que modifique la situación escolar del alumno, sólo será procedente si cuenta con autorización de la División Académica o de Posgrado e Investigación y Departamento de Servicios Escolares.

1.3.- Descripción de actividades

Descripción de actividades del proceso de Inscripción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Servicios Escolares	1.- Programa y organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División Académica, de Posgrado, Departamentos Recursos Financieros, Desarrollo Académico y responsable del Tecnológico abierto.
División Académica, de Posgrado y Modalidad Abierta.	2.- Difunde calendario de actividades del proceso de inscripción.
Departamento de Servicios Escolares	3.- Entrega fichas de solicitud de examen de selección.
Desarrollo Académico	4.- Aplica y evalúa los exámenes de selección.
División Académica	5.- Publica relación de alumnos aceptados.
Desarrollo Académico	6.- Programa e imparte cursos de inducción, en coordinación con la División Académica.
Recursos Financieros	7.- Cobro de cuota de inscripción. (Depósito realizado en Cuenta Bancaria).
Departamento de Servicios Escolares	8.- Recibe y revisa los documentos de alumnos aceptados y asigna números de control.
División Académica y División de Estudios de Posgrado e Investigación	9.- Asigna carga académica de la modalidad abierta, escolarizada y de posgrado.
Depto. De Servicios Escolares	10.- Registro de carga académica.
<p>Nota aclaratoria: Alumnos con revalidación o equivalencia seguirán el mismo proceso, debiendo sujetarse a lo establecido en los requisitos para inscripción.</p>	

Descripción de actividades del Proceso de Reinscripción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Servicios Escolares	1.- Programa y coordina el proceso de reinscripciones con la colaboración de la División Académica, de posgrado, Recursos Financieros Departamentos Académicos y responsable del Tecnológico abierto.
División Académica, de Posgrado y Modalidad Abierta.	2.- Difusión del calendario del proceso de reinscripción
Recursos Financieros	3.- Cobro de cuota de Reinscripción (Depósito Bancario)
División Académica y División de Estudios de Posgrado e Investigación	4.- Asignación de carga académica.
Departamento de Servicios Escolares	5.- Registro de carga académica.

1.4.- Diagramas de flujo

Diagrama de Flujo del Proceso de Inscripción

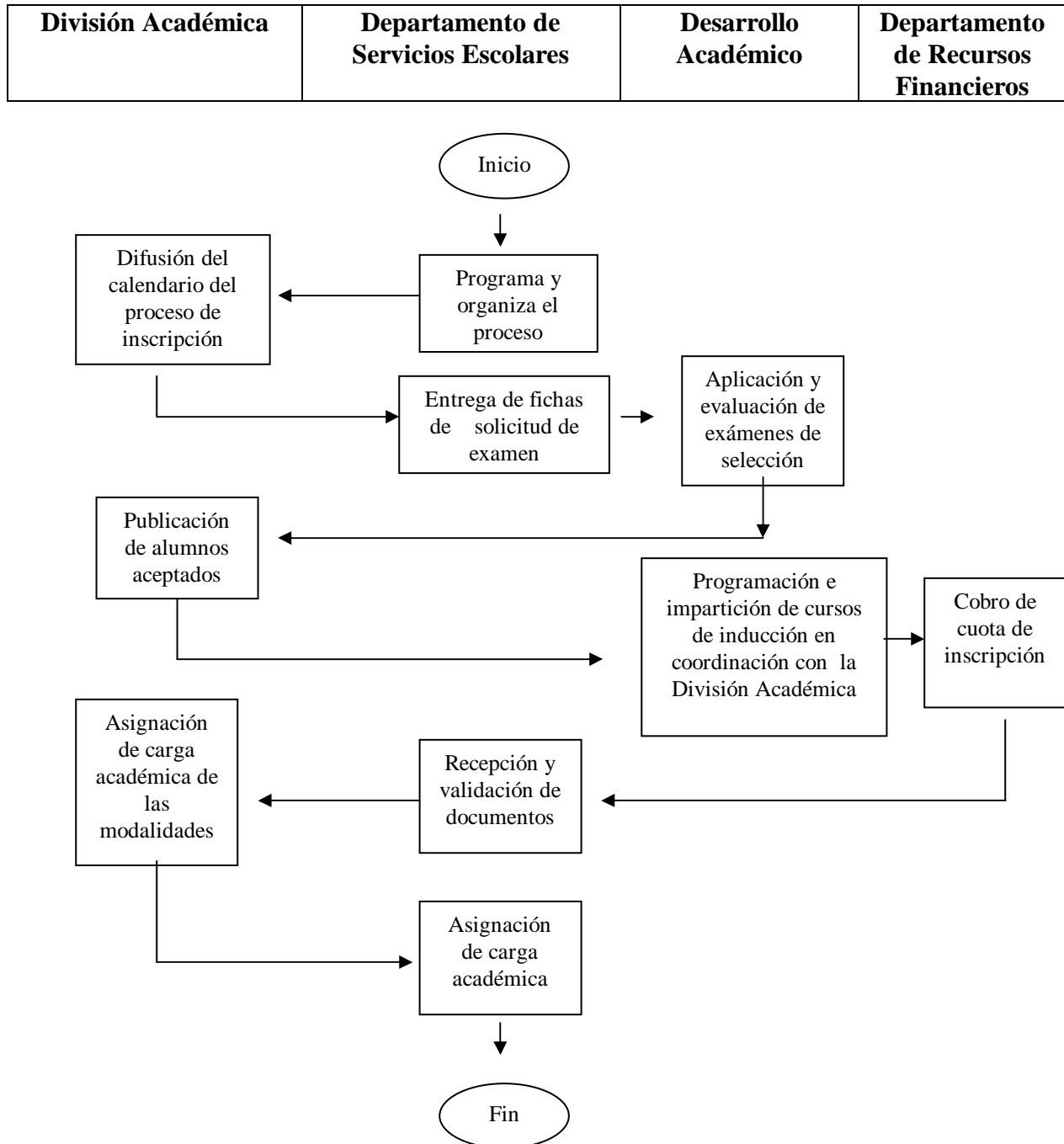
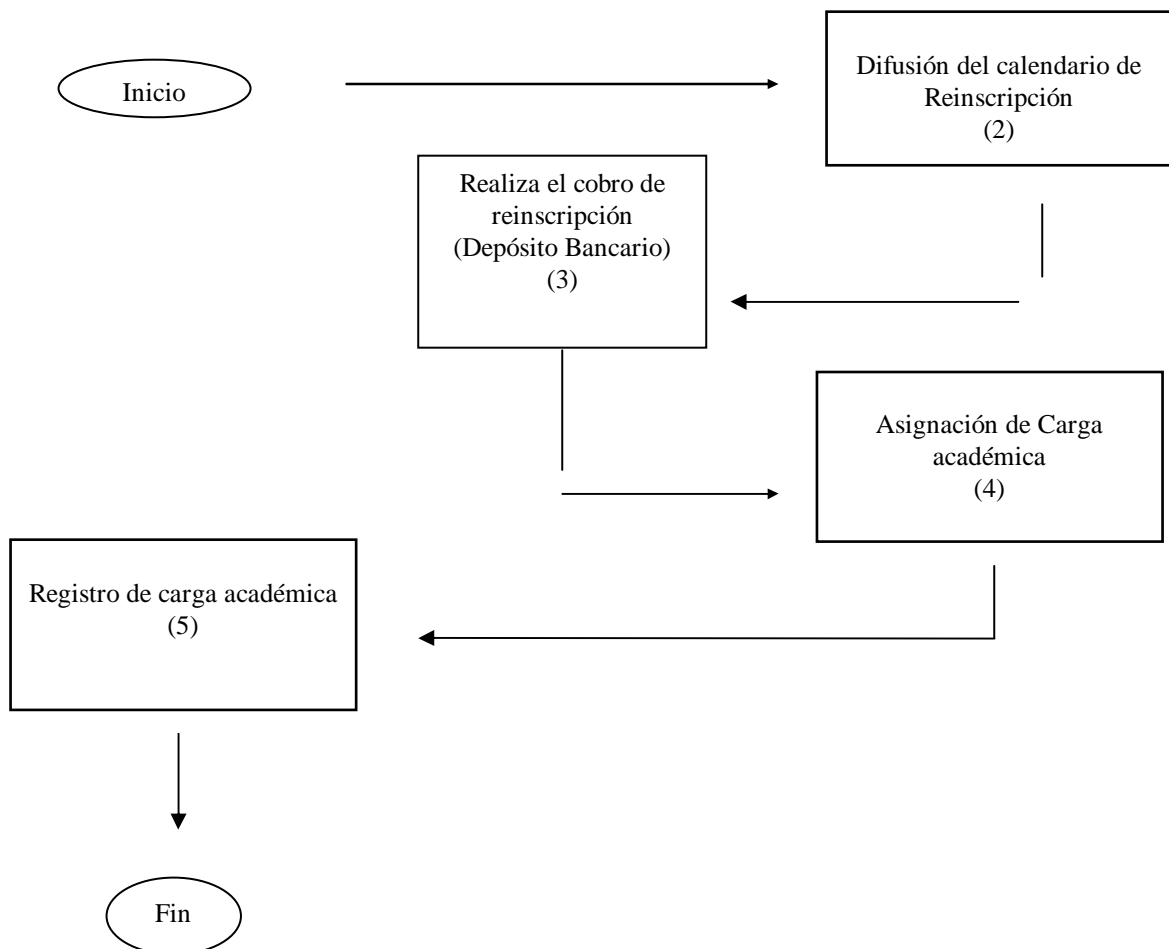


Diagrama de flujo del proceso de reinscripciones para Sistema Escolarizado, Abierto y Postgrado

Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de División Académica
--	---	---



1.5.- Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del ITS de Arandas y la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica de la SEJ. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito por el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.6.- Anexos

SEP
SEIT

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Instituto Tecnológico Superior de Arandas

Folio: ____ (1) ____

FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN

DATOS DEL ASPIRANTE

NOMBRE: ____ (2) ____ SEXO: ____ (3) ____

____ (4) ____ (5) ____ (6) ____
EDAD PROMEDIO DE APROV. CARRERA SOLICITADA

DOMICILIO: ____ (7) ____ COLONIA ____ CIUDAD ____

ESCUELA DE PROCEDENCIA: ____ (8) ____

ESTADO: ____ (9) ____

DOCUMENTOS PRESENTADOS (10)

- ___ Recibo de pago por derecho de examen de selección
- ___ Acta de nacimiento
- ___ Certificado de estudios
- ___ Constancia de cursar último semestre nivel inmediato anterior
- ___ 2 Fotografías

EXAMEN DE SELECCIÓN

____ (11) ____ (12) ____ (13) ____ (14)
Lugar Fecha Hora Aula

____ (15) ____ (16) ____
Nombre y firma de la persona responsable de la entrega de ficha Firma del Aspirante

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA FES -01
FICHA DE EXAMEN DE SELECCIÓN**

Cada número que aparece en las líneas vacías de la forma ficha de examen de selección, se remite aquí con la correspondiente aclaración de los datos que se requieren para su llenado:

CLAVE	DATOS
Apartado (1)	Folio que le corresponda a la ficha.
Apartado (2)	Nombre del aspirante iniciando con el apellido paterno, materno y nombres.
Apartado (3)	Sexo del aspirante.
Apartado (4)	Edad del aspirante.
Apartado (5)	Promedio escolar que obtuvo el aspirante en el nivel inmediato anterior.
Apartado (6)	Nombre de la carrera solicitada.
Apartado (7)	Domicilio del aspirante.
Apartado (8)	Escuela de procedencia.
Apartado (9)	Estado de procedencia.
Apartado (10)	Marque los documentos que presenta el aspirante.
Apartado (11)	Escriba el lugar que se ha asignado al aspirante para presentarse.
Apartado (12)	Fecha (s) en que se tiene que presentar el examen.
Apartado (13)	Aula donde se presentara examen.
Apartado (14)	Hora a la que se tiene que presentar para realizar el examen
Apartado (15)	Nombre de la persona responsable que entregó la ficha.
Apartado (16)	Firma del aspirante.

