PROCEDIMIENTO:	**NUMERO**
Selección, inscripción y reinscripción de alumnos de los programas de Doctorado.	CDOC-02

OBJETIVO:

Garantizar el control administrativo de alumnos inscritos de los programas de Doctorado.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren la calidad de alumnos de los programas de Doctorado con todos los derechos y obligaciones que establezca la normatividad de El Colegio así como la convocatoria respectiva, quienes cumplan con los requisitos de ingreso o reingreso, que hayan sido expresamente admitidos y realicen oportunamente los trámites de inscripción o reinscripción.

PROCEDIMIENTO:	**NUMERO**
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	CDOC-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Docencia	Abre la convocatoria y periodo de preinscripción y recepción de documentos a través de la página electrónica de El Colegio Mexiquense A. C., carteles y folletos.
2	Interesado	Solicita informes sobre el programa en la Coordinación de Doctorado.
3	Coordinación de Doctorado	Proporciona información sobre el programa, requisitos de ingreso y documentación necesaria para formalizar el trámite.
4	Interesado	Entrega documentación completa en la Coordinación de Doctorado.
5	Coordinación de Doctorado	Recibe documentación. Registra en el formato de recepción de documentos la calidad de cada documentos (original y / o copia). Notifica al interesado fecha y hora de entrevista con los miembros del Consejo Doctoral.
6	Interesado	Asiste a entrevista con los miembros del Consejo Doctoral.
7	Consejo Doctoral	Entrevista a los aspirantes Evalúa el expediente personal de cada aspirante y define la lista final de alumnos que ingresan al curso propedéutico. Remite a la Coordinación de Doctorado la lista.
8	Coordinación de Doctorado	Publican lista de alumnos admitidos al curso propedéutico. Informa a los aspirantes de los resultados de su evaluación (admisión o no admisión). Entrega a CDOC lista de alumnos admitidos al curso propedéutico. Entrega a los interesados rechazados su documentación original.
9	Interesado rechazado	Recoge su documentación completa y firma acuse. *Termina.*

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	CDOC-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Coordinación de Docencia	Entrega lista oficial a BFR, UI, CAF, de interesados aceptados al curso propedéutico.
11	Biblioteca, Unidad de Informática, Coordinación de Administración y Finanzas	Reciben lista oficial de alumnos inscritos en el curso propedéutico. Realizan registros correspondientes en sus áreas.
12	Interesado	Paga cuota del curso propedéutico en Caja General.
13	Caja General	Recibe pago. Emite comprobante del ingreso y entrega copia al interesado.
14	Interesado	Recibe comprobante de pago. Entrega comprobante de pago a CDOC. Cursa propedéutico.
15	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante. Archiva expediente.
16	Consejo Doctoral	Evalúa el desempeño del alumno. Genera lista final de aceptados al programa. Publica lista de los alumnos aprobados y alumnos no aceptados.
17	Coordinación de Doctorado	Turna lista de alumnos aprobados y alumnos no aceptados en el programa a la CDOC.
18	Alumno	Solicita a Control Escolar la inscripción o reinscripción al programa.
19	Control Escolar	Entrega comprobante de inscripción al alumno. Si alumno de primera inscripción Asigna clave de alumno.
20	Coordinación de Docencia	Entrega lista oficial a BFR, UI, CAF, de alumnos vigentes en el programa.

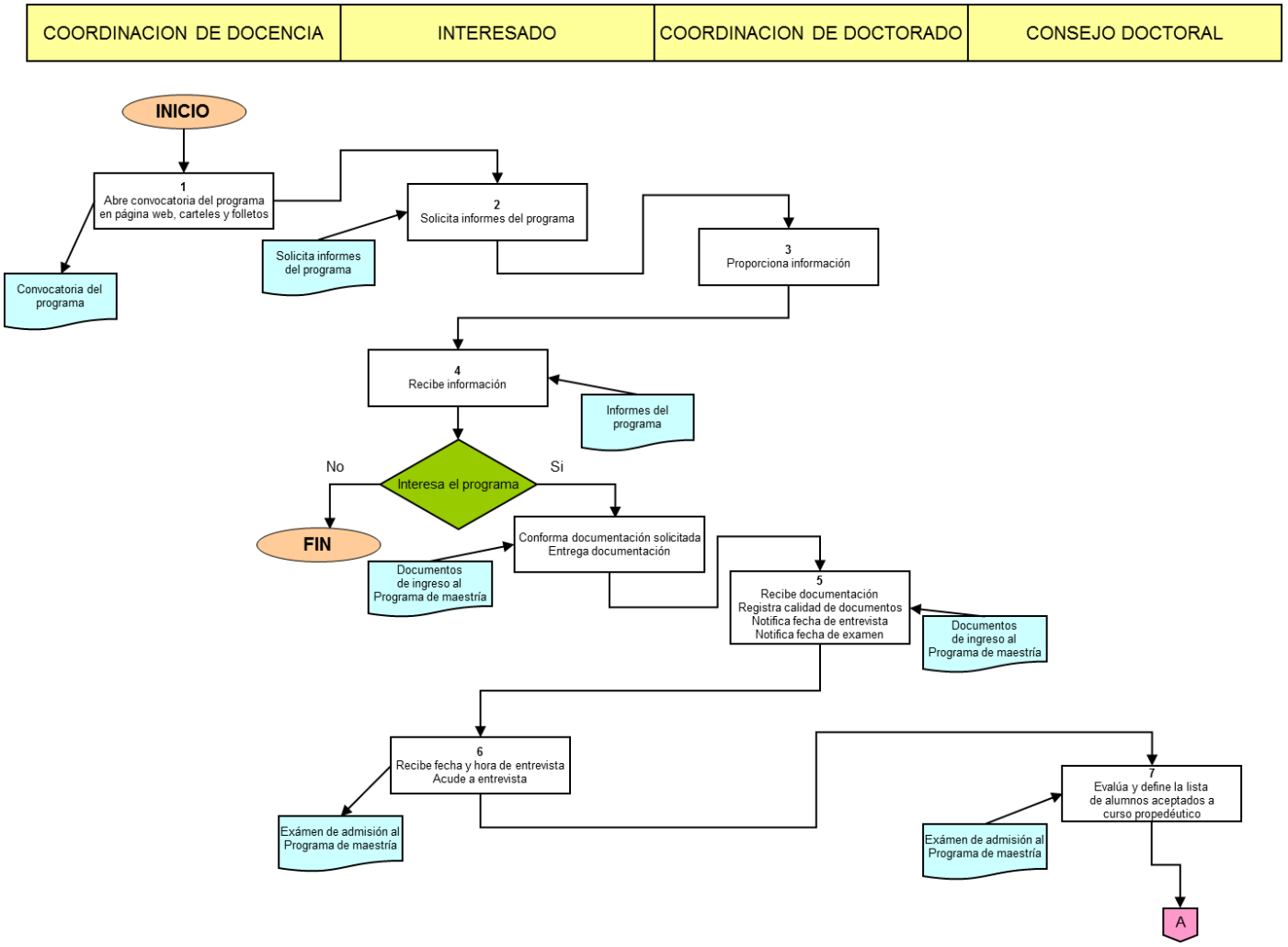
PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	CDOC-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Biblioteca, Unidad de Informática, Coordinación de Administración y Finanzas	Reciben lista oficial de alumnos inscritos en el programa.
22	Control Escolar	Tramita inscripción y reinscripción de alumnos vigentes ante la SEP. Llena formatos para realizar pago ante la SEP. Solicita a la CAF el pago de inscripción y reinscripción.
23	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza el pago electrónico a la SEP (transferencia bancaria). Entrega a CDOC formatos de transferencia bancaria.
24	Control Escolar	Entrega documentación [hoja de registro y control escolar (dos juegos) y original del formato de pago] a la SEP.
25	SEP	Recibe la documentación. Sella formato de pago.
26	Control Escolar	Recibe forma sellada por la SEP. Entrega formatos de pago con sellos a la CAF.
27	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formatos de pago con sello de la SEP. Registra movimiento de egresos en el sistema.
28	Control Escolar	Archiva formatos de pago.

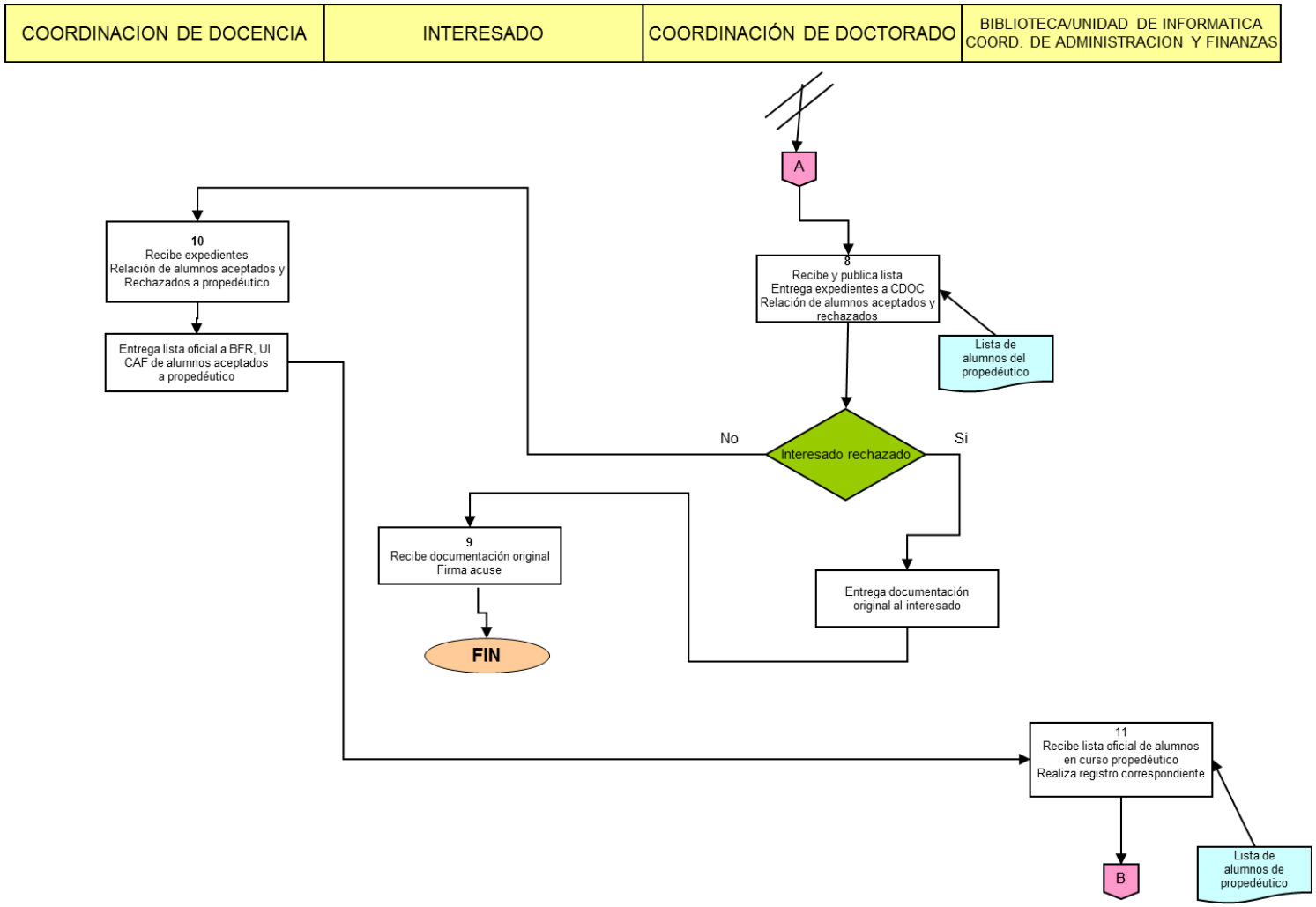
PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



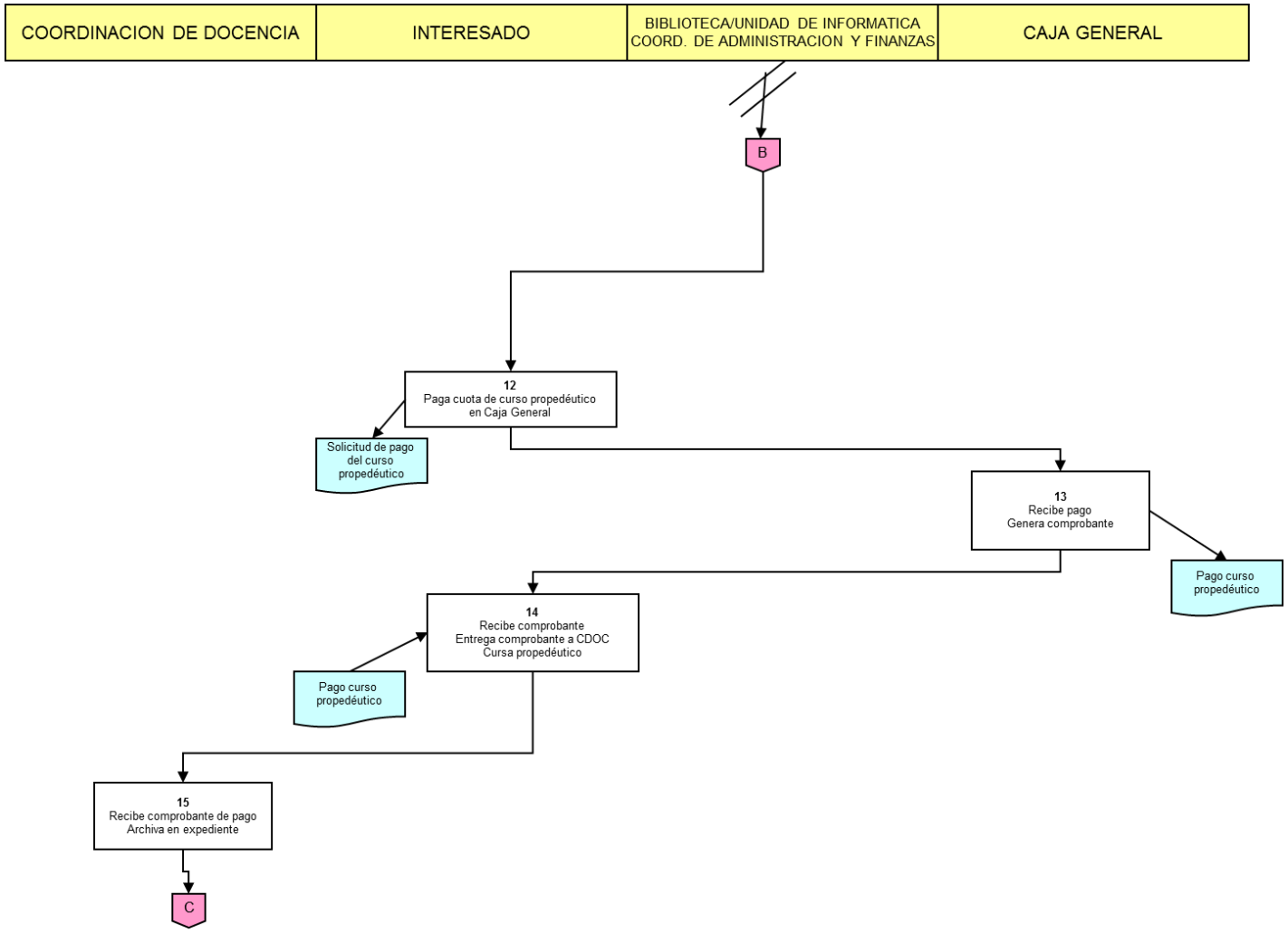
PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



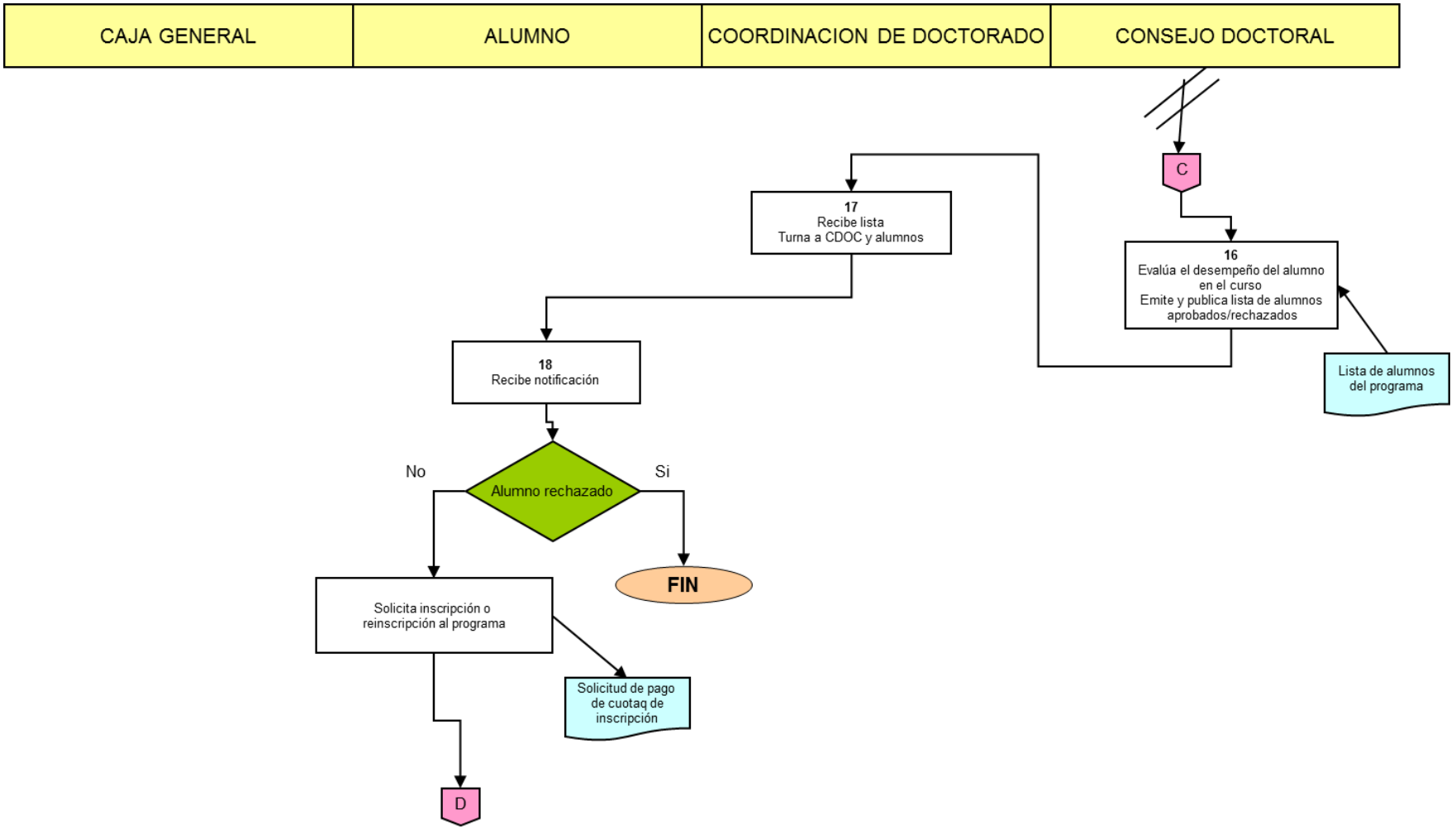
PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



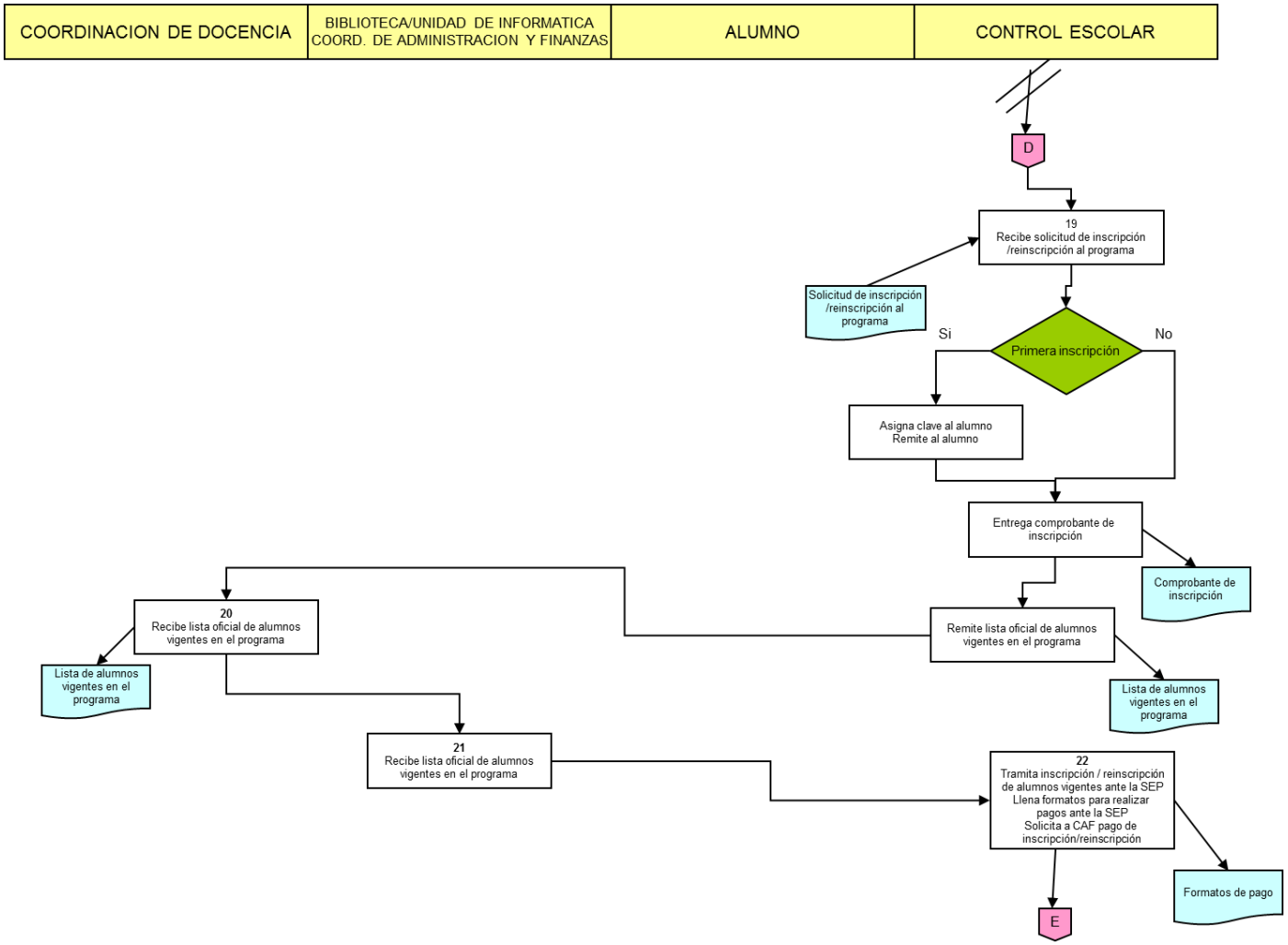
PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



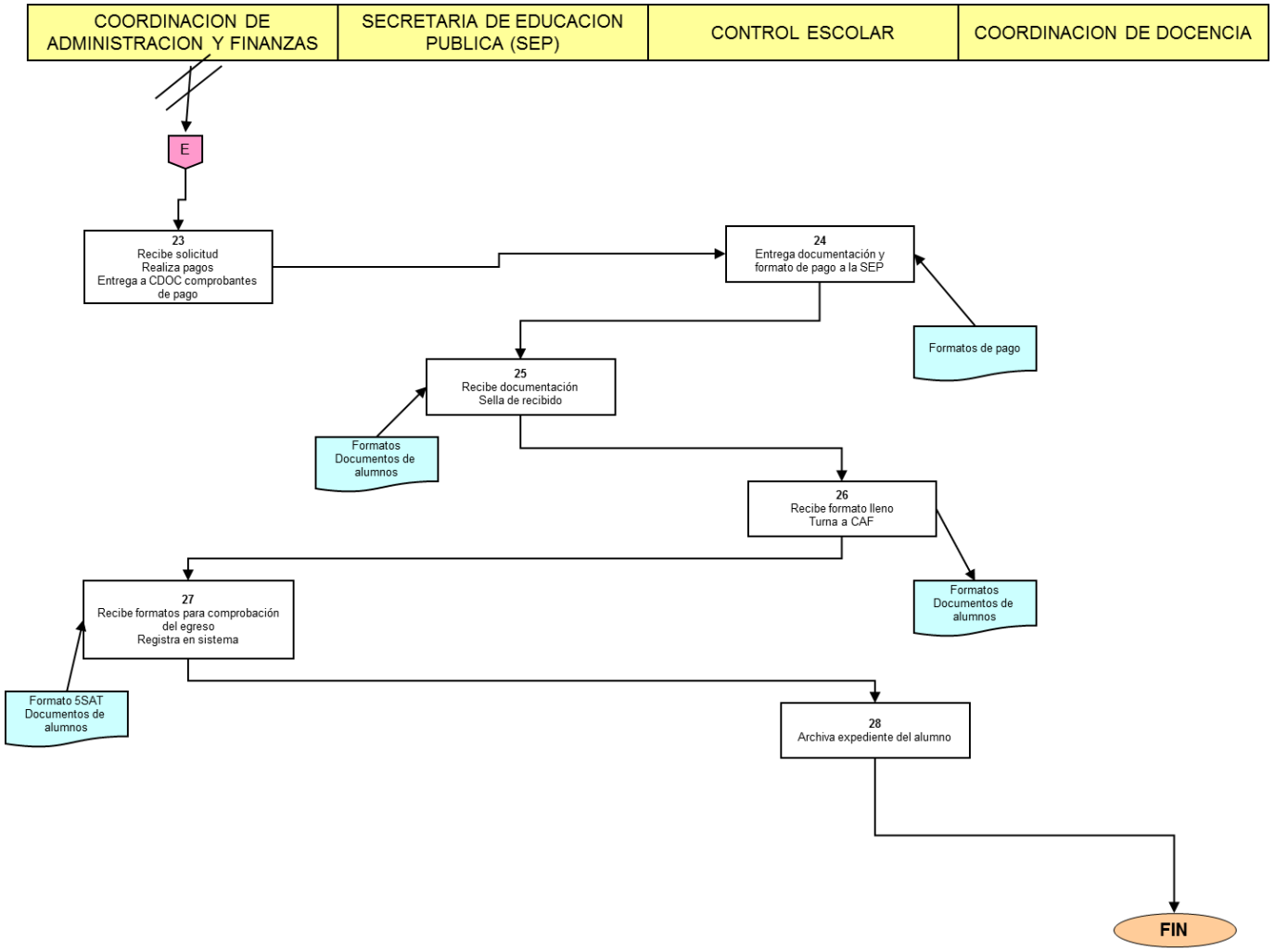
PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: Selección, inscripción, reinscripción de alumnos del Programa de Doctorado Tutorial.	**NUMERO:** CDOC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MUB	Fecha de emisión 7/12/04	Fecha de última actualización 27/11/13