

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 3
		Página 1 de 7

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico, así como la asignación de carga académica (División de estudios) y seguimiento de credencial al estudiante.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico, ya sea por examen diagnóstico, traslado, equivalencia de estudios y revalidación de estudios.

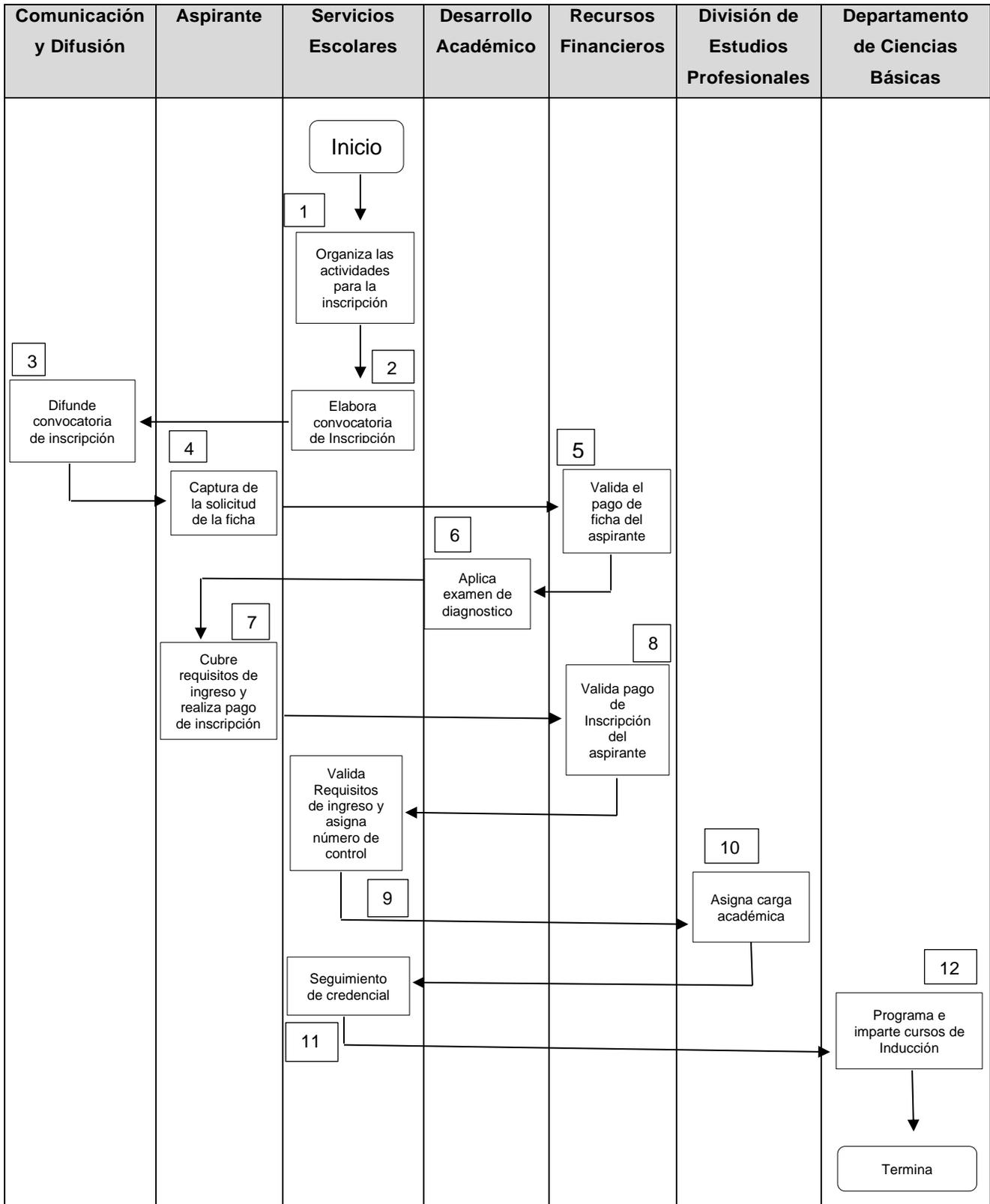
3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico en la convocatoria.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico, previo a la inscripción (Ficha).
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, dar seguimiento a la credencial de estudiante durante el primer semestre.
- 3.5. Los estudiantes deberán contar con su correo institucional, así como con los usuarios y contraseñas de las diversas plataformas institucionales.
- 3.6. No podrán reinscribirse los estudiantes que no hayan presentado dentro de los seis meses del primer semestre el certificado que les acredite totalmente los estudios de nivel educativo inmediato anterior al que cursa, a reservas que la autoridad lo indique.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Tania Alejandra Colorado López Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Rosalía Janeth Castro Lara Subdirectora de Planeación y Vinculación	Brigido Castrejón Sánchez Presidente del Comité de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
20 de Mayo 2024	21 de Mayo del 2024	22 de Mayo del 2024



4. Diagrama de Procedimiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 3
		Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para la inscripción y elabora convocatoria.	1.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión y actividades extraescolares, Departamento del centro de información, Subdirección de Planeación y Vinculación y Subdirección Académica.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Elabora convocatoria de Inscripción.	2.1 Elaborar convocatoria de acuerdo al listado de documentos requeridos para inscripción y el código ITUG-AC-PO-001-01.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde calendario de las actividades de inscripción	3.1 Difunde la convocatoria y calendario escolar en la página oficial, redes sociales y mecanismos electrónicos.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Captura de la solicitud de ficha.	4.1 Captura solicitud de ficha desde la página del Sistema de Información Vigente.	Aspirante
5. Valida el pago de la ficha.	5.1 Valida el pago referenciado de la ficha, con el cual tendrán derecho a examen de diagnóstico.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6. Aplica examen de diagnóstico.	6.1 Aplica examen de diagnóstico en coordinación con el área académica.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
7. Cubre requisitos de ingreso y realiza su pago de inscripción.	7.1 El aspirante revisa y firma contrato de estudiante con código ITUG-AC-PO-001-05, revisa, llena y firma la carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales (ITUG-AC-PO-001-03) 7.2 Subirá documentación requerida en el Sistema de Información Vigente. 7.3 Realiza pago de Inscripción en el departamento de recursos financieros o en la sucursal bancaria indicada.	Aspirante
8. Valida pago de inscripción del aspirante	8.1 Valida el pago de inscripción del aspirante.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.		Código: ITUG-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2		Revisión: 3
			Página 4 de 7
9. Valida requisitos de Ingreso y asigna número de control	<p>9.1 Valida y revisa los documentos de aspirantes, consultando el listado de documentos requeridos para inscripción (ITUC-AC-001-01).</p> <p>9.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante (ITUG-AC-PO-001-05), la carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales (ITUG-AC-PO-001-03).</p> <p>9.3 Integra carta compromiso con código (ITUG-AC-PO-001-02) en caso de que aplique.</p> <p>9.4 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	
10. Asigna carga Académica	10.1 Asigna Carga Académica al estudiante.	Jefe del Departamento de División de Estudios	
11. Seguimiento de Credencial	11.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares dar seguimiento a la credencial del estudiante durante el primer semestre.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	
12. Programa e imparte Cursos de Inducción.	12.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Oficio núm. DGAIR/ 1122 / 31 de Octubre de 2003. Recomendaciones para la atención de casos de violación de ciclo.	NA
CIRCULAR N° M00/053/2021 (periodo de 6 meses)	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01	NA
Acuerdo 286, 30 de octubre de 2000 Revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.	NA
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México	NA
Manual de Servicios Escolares 2007	NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 5 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de ficha	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	NA
Listado de documentos requeridos para inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-01
Guía para la asignación de número de control	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-04
Carga académica (electrónico)	Durante la estancia del estudiante en el plantel en el periodo registrado.	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante
Credencial	N/A	Estudiante	N/A
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-05
Carta compromiso con código	Un año	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-02
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de Folio
Carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales	Durante la estancia del estudio en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-03

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 3
		Página 6 de 7

8. Glosario

- 8.1 Carga Académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 8.2 Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que presenta el examen diagnóstico y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.
- 8.3 Número de Control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.
- 8.4 Traslado: Es el acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto cambia de adscripción a otro Instituto adscrito al TecNM, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos.
- 8.5 Equivalencia de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 8.6 Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.
- 8.7 Convalidación: Es la equiparación y validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, de los que se ofrecen dentro de las instituciones adscriptas al TecNM.

9. Anexos

- | | |
|--|-------------------------------|
| 9.1 Formato de Solicitud de Ficha para Examen Diagnóstico | N/A |
| 9.2 Listado de documentos requeridos para inscripción. | ITUG-AC-PO-001-01 |
| 9.3 Guía para la asignación de número de control. | ITUG-AC-PO-001-04 |
| 9.4 Formato de carga académica. | No. de Control del Estudiante |
| 9.5 Formato de credencial. | NA |
| 9.6 Formato de contrato con el estudiante. | ITUG-AC-PO-001-05 |
| 9.7 Carta Compromiso | ITUG-AC-PO-001-02 |
| 9.8 Formato de libro de registro de números de control. | Número de Tomo |
| 9.9 Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales | ITUG-AC-PO-001-03 |
| 9.10 Recibo oficial de cobro | Número de Folio |

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 7 de 7

1. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18 octubre 2022	Se actualizó todo el procedimiento de acuerdo a las mejoras llevadas a cabo del departamento posteriores a la pandemia COVID 19.
2	7 agosto 2023	Se anexó la carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales ITUG-AC-PO-001-07 y se actualizó el formato ITUG-AC-PO-001-01 y el formato ITUG-AC-PO-001-05
3	20 mayo 2024	Se modificó el procedimiento de acuerdo a las mejoras llevadas a cabo del departamento.