	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: 2
		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.

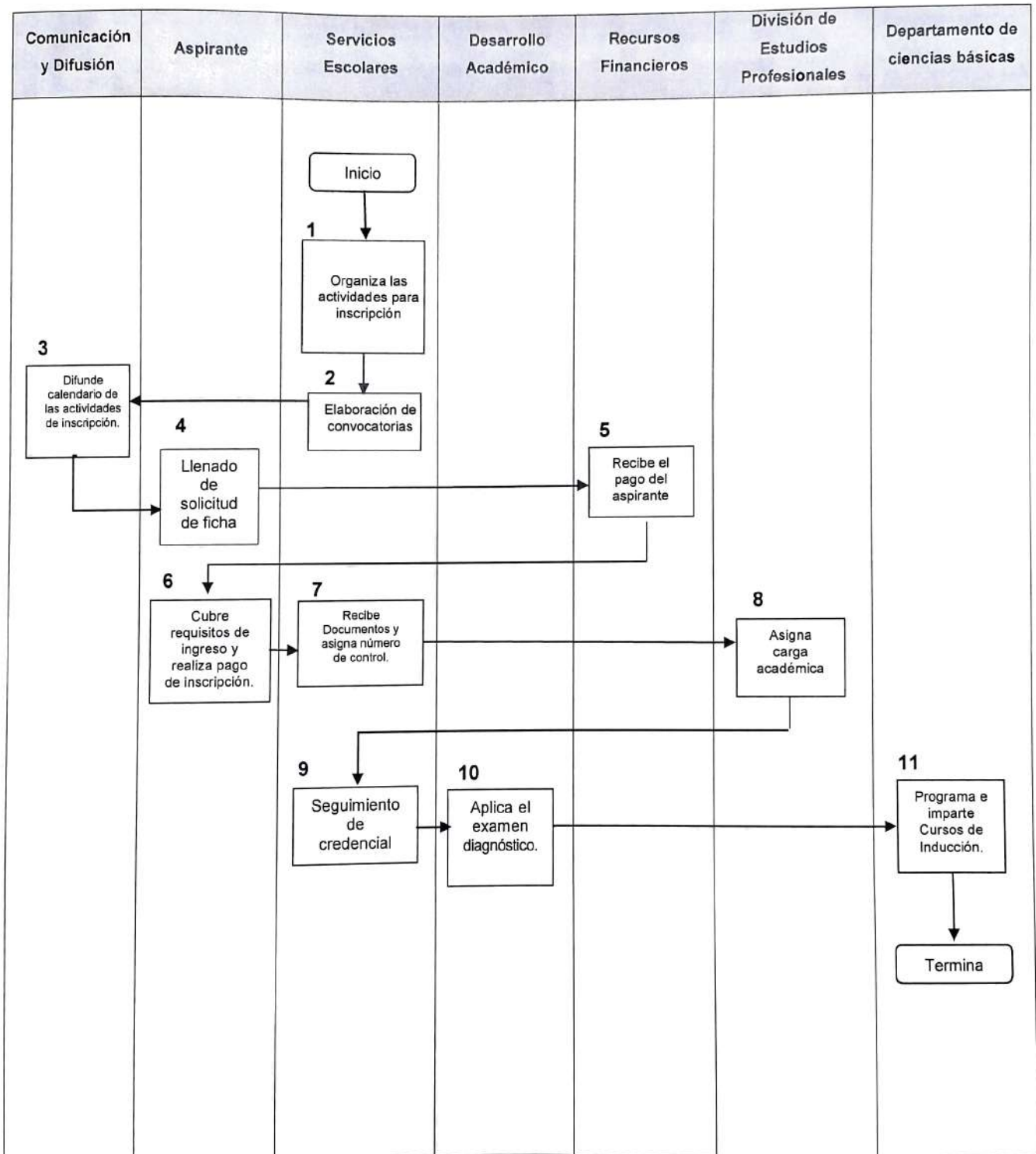
3. Políticas de operación


- 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 Jefe 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: 
10 de agosto de 2023	11 de agosto de 2023	11 de agosto 2023




4. Diagrama de Procedimiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para la inscripción	1.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Área de cómputo, Coordinador de sistema mixto, Comunicación y Difusión y actividades extraescolares, departamento del centro de información, Subdirección de Planeación y vinculación, Subdirección Académica y auditoría de servicios.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2.- Elaboración de convocatorias	2.1 Elaborar la convocatoria de acuerdo al listado de documentos requeridos para inscripción y el código ITUG-AC-PO-001-03.	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.	Comunicación y Difusión
4. Llenado de solicitud de ficha	4.1 Entrega de documentación preliminar (Acta de nacimiento, curp, certificado y 2 fotos tamaño infantil actuales).	Aspirante
5. Recibe pago del aspirante.	5.1 Recibe cuota y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	6.1 Entrega de documentación faltante y NSS. 6.2 Realiza el llenado de solicitud de inscripción con código ITUG-AC-PO-001-02, revisa y firma el contrato de estudiante con código ITUG-AC-PO-001-005, revisa y firma la carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales (ITUG-AC-PO-001-007). 6.3 Realiza pago de inscripción en el departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y deberá canjear la ficha de deposito bancario o el recibo de cobro.	Aspirante
7. Recibe Documentos y asigna número de control.	7.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados, consultando el listado de documentos requeridos para inscripción (ITUG-AC-PO-001-03). 7.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante (ITUG-AC-PO-001-05) y le entrega copia. 7.3 Integra Carta Compromiso con código (ITUG-AC-PO-001-06) en caso de que aplique 7.4 Anexa al expediente la carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales (ITUG-AC-PO-001-007). 7.5 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
8. Asigna carga académica	8.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 4 de 7


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Seguimiento de credencial	9. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, dar seguimiento a la credencial de estudiante durante el primer semestre.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
10. Aplica el examen diagnóstico.	8.1 Aplica los exámenes diagnóstico coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
11. Programa e imparte Cursos de Inducción.	10.1 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 / 13 de Octubre de 2003. Recomendaciones para la atención de casos de violación de ciclo	NA
CIRCULAR N° M00/053/2021 (periodo de 6 meses)	N/A
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 10 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

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
Lista de verificación para proceso de inscripción	N/A	Estudiante	ITUG-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-02
Listado de documentos requeridos para inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-03
Guía para la asignación de número de control	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-04

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 2
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


Carga académica (electrónico)	Durante la estancia del estudiante en el periodo registrado	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante
CREDCIAL	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-001-06
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 estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITUG-AC-PO-001-007

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 cumple con los requisitos de admisión y 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. Lista de verificación para proceso de inscripción. | ITUG-AC-PO-001-01 |
| 9.3. Formato de solicitud de inscripción. | ITUG-AC-PO-001-02 |
| 9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción. | ITUG-AC-PO-001-03 |
| 9.5. Guía para la asignación de número de control. | ITUG-AC-PO-001-04 |
| 9.6. Carga académica. | No. de Control del Estudiante |
| 9.7. Credencial. | NA |

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 6 de 7

9.8. Formato de contrato con el estudiante.

ITUG-AC-PO-001-05

9.9. Carta Compromiso

ITUG-AC-PO-001-06

9.10. Formato de libro de registro de números de control.


Número de Tomo

9.11. Recibo oficial de cobro

Número de Folio

9.12. Carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales

ITUG-AC-PO-001-07

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES.	Código: ITUG-AC-PO-001
		Revisión: 2
	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

10. 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 en el departamento posteriores a la pandemia Covid19.
2	07 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