

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes		Código: ITTUX-IR-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.1		Página 1 de 6

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Tuxtepec, así como la asignación de carga académica

2. Alcance

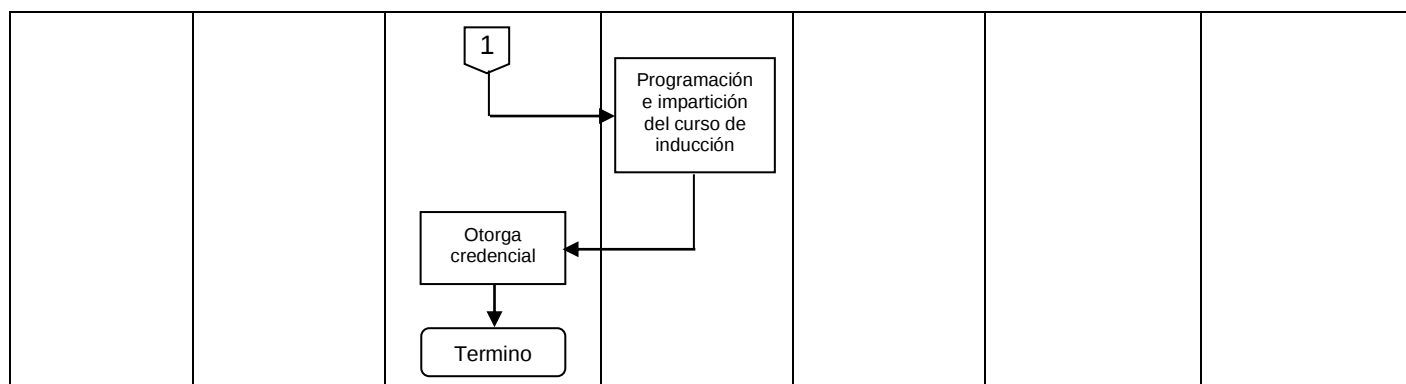
Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes aceptados como estudiantes del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

3. Políticas de operación

- 3.1 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección (CENEVAL o Instrumento de evaluación del Instituto Tecnológico de Tuxtepec); y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Tuxtepec.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Tuxtepec, previo a la inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ANA MARIA LUNA VARGAS Jefa del Departamento de Servicios Escolares	M.A. C. RAÚL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ Subdirector de Planeación y Vinculación	ING. SERGIO FERNANDO GARIBAY ARMENTA Director
Firma:	Firma:	Firma:
		19 de febrero de 2018

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes		Código: ITTUX-IR-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.1		Página 3 de 6



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, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Captura solicitud de ficha para examen de selección	3.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección (Código ver anexo).	Aspirante
4. Recibe Pago del aspirante.	4.1 Recibe pago del aspirante y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5. Genera la ficha	5.1 Recibe cuota por concepto de ficha y la genera.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Registra información del aspirante	6.1 Captura nombre y número de ficha para integrar bases de datos.	Aspirante Jefe de Desarrollo Académico
7. Aplica el examen de selección.	7.1 Aplica los exámenes de selección (Ceneval o Instrumento de evaluación del I:T.T) en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica resultados.	8.1 Publica lista de aspirantes aceptados. ITTUX-IR-PO-001-01.	Subdirector Académico

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes		Código: ITTUX-IR-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.1		Página 4 de 6

9. Entrega documentos de ingreso y realiza pago de inscripción.	9.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 9.2 Realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y deberá canjear la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Aspirante
10. Recibe y coteja documentos y asigna número de control.	10.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. 10.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante, la Solicitud de Inscripción y la autorización de consulta de expediente.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
11. Asigna carga académica	11.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
12. Inscripción y captura en sistema informático.	12.1 Registra carga académica en el sistema informático para generar las listas de asistencia.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
13. Programación e impartición del curso de inducción.	13.1 Programa e imparte Curso de Inducción, en coordinación con la división de estudios profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
14. Otorga credencial.	14.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
15. Consultar listas de asistencia	15.1 El docente consulta las lista de asistencia en el sistema de información para la elaboración de la instrumentación didáctica y avance programático	Docente

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01	NA
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Manual Académico Administrativo 2007	NA
Lineamientos ACADEMICO-ADMINISTRATIVO para los Planes de Estudio 2009-2010	NA
Manual de lineamientos Académico- administrativos del TecNM (2015)	NA
Guía de asignación para el numero de control	

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITTUX-IR-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.1	Página 5 de 6

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Desarrollo Académico.	ITTUX-IR-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-IR-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-IR-PO-001-03
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	ITTUX-IR-PO-001-04
Formato de Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-IR-PO-001-05

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 ha sido seleccionado mediante un examen 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. **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.
- 8.5. **Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Educativo Nacional.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITTUX-IR-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.1	Página 6 de 6

9.- Anexos

NA

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	19 de febrero de 2018	Actualización al versión de la norma de referencia ISO 9001:2015
3	10 de Enero de 2014	Modificación al Anexo 9 Formato 6 Carga Académica (Se eliminó el nombre del catedrático y se agrega el tipo de curso de acuerdo a los lineamientos ACADEMICO-ADMINISTRATIVO para los planes de estudios 2009-2010 y se asigna código ITTUX-AC-PO-001-04) y al Anexo 9 Formato 10 Recibo Oficial de Cobro (Facturación Electrónica). En la Lista de aspirantes aceptados se modifica el responsable de conservarlo, quedando Desarrollo Académico Modificación en el Glosario del significado de Revalidación de estudios (TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO).
2	25 de mayo de 2011	En las Políticas de Operación en el punto 3.1 se agrega (Ceneval o Instrumento de Evaluación del Instituto Tecnológico de Tuxtepec) En el diagrama de procedimiento en el punto 6 se modifica el texto, quedando solamente "Registra información del aspirante" modificando
	/	En el diagrama de procedimiento en el punto 8 se modifica el texto, quedando "Publica resultados" En la descripción del aspirante se eliminan los puntos 6.2, 6.3, 6.4, y 6.5 referente al examen de Ceneval En la Descripción del procedimiento se agrega al punto 7.1 (CENEVAL o Instrumento de Evaluación del Instituto Tecnológico de Tuxtepec) En la descripción del procedimiento se modifica el texto del punto 8.0, quedando "Publica resultados" y se agrega el punto 8.2, que dice "Se informará mediante oficio para los alumnos que aplicaron el instrumento de evaluación de I.T.T
1	11 de septiembre del 2009.	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001: 2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.