	<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</b> 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página:</b> 1 de 5

## 1. PROPÓSITO

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que haya cubierto todos los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico, así como la asignación de carga académica y credencial del estudiante.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a aspirantes aceptados a ingresar al Instituto Tecnológico, ya sea por examen de selección, equivalencia de estudios o revalidación de estudios.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Sólo se inscribirá a aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos.
- 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 de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.
- 3.5 En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, la entrega de la credencial del estudiante a todos los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
José Luna Herrera Alberto Gonzales Rojas Bladimir Sánchez Ramírez Marcos Betancourt Olmos Aurora Sánchez Arreola Alicia Maldonado Varela Héctor David Guel Leija Apolinar Pérez López Lucio Gerardo Ángeles Gómez	Oralia Rioja Palacios  Coordinadora de los Sistemas de Gestión	María Luisa Lopeandía Urbina  Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma:	Firma:	Firma:



**Nombre del procedimiento:** Inscripción de Estudiantes.

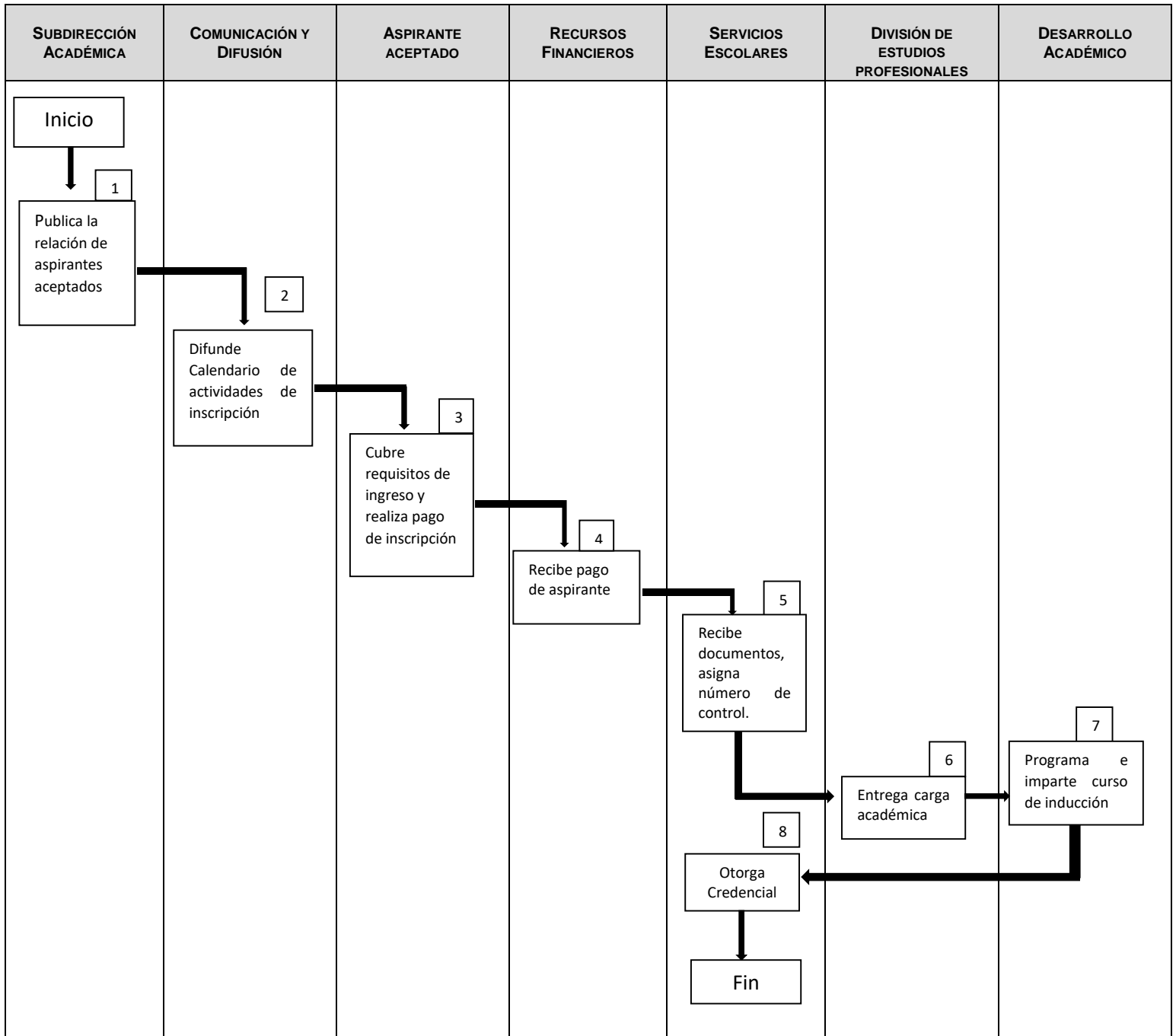
**Código:** TecNM-AC-PO-001


**Revisión:** 0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2015:** 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.

**Página:** 2 de 5


#### 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



	<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-001
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	<b>Página:</b> 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publica relación de aspirantes aceptados.	1.1 Publica lista de aspirantes aceptados. (TecNM-AC-PO-001-01)	Subdirección Académica
2. Difunde calendario de actividades de inscripción.	2.1 Difunde el calendario de actividades y requisitos de la inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción	3.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 3.2 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 aceptado
4. Recibe pago del aspirante.	4.1 Recibe cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Departamento de Recursos Financieros
5. Recibe documentos y asigna número de control	5.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados, según el listado de documentos requeridos para inscripción (TecNM-AC-PO-001-A01). 5.2 Anexa al expediente la solicitud de inscripción (TecNM-AC-PO-001-02), el contrato original (TecNM-AC-PO-001-03) y autorización de consulta de expediente original (TecNM-AC-PO-001-04), firmados por el estudiante. 5.3 Asigna número de control en forma progresiva a cada estudiante (TecNM-AC-PO-001-A02).	Departamento de Servicios Escolares
6.-Asigna carga académica	6.1 Asigna carga académica al estudiante en el formato establecido.	Departamento de División de Estudios
7. Programa e imparte Cursos de Inducción.	7.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, con apoyo de todas las áreas del Instituto Tecnológico.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Otorga credencial	8.1 Emite y entrega credencial al estudiante. <b>Nota:</b> Los datos mostrados en el anexo de la credencial, serán los mínimos requeridos y el diseño quedará a criterio de cada Instituto Tecnológico.	Departamento de Servicios Escolares


	<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-001
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	<b>Página:</b> 4 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Oficio DGAIR/1122/2003, 13 de Octubre de 2003	N/A
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	N/A
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.	N/A

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	TecNM -AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	TecNM -AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM -AC-PO-001-03
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM -AC-PO-001-04
Formato Carta Compromiso	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM -AC-PO-001-05
Recibo oficial de cobro	10 años	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	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del estudiante
Formato de credencial	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiante	N/A.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Inscripción de Estudiantes.	<b>Código:</b> TecNM-AC-PO-001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015:</b> 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página:</b> 5 de 5

## 8. GLOSARIO

**Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

**Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen, equivalencia de estudios o revalidación de estudios y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

**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.

**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.

**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.

## 9. ANEXOS

Listado de documentos requeridos para inscripción. TecNM -AC-PO-001-A01

Guía para la asignación de número de control. TecNM -AC-PO-001-A02

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01 de Agosto de 2016	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
0	12 de julio del 2020	Actualización del No. 7 Registros.