

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITTJ-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.	Revisión: 04
		Página 1 de 6

1. Propósito

Dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Tlajomulco, así como la asignación de número de control y carga académica, así como formalización del contrato, dotación de credencial.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes a ingresar al Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.
- 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 Tlajomulco, durante el proceso de inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

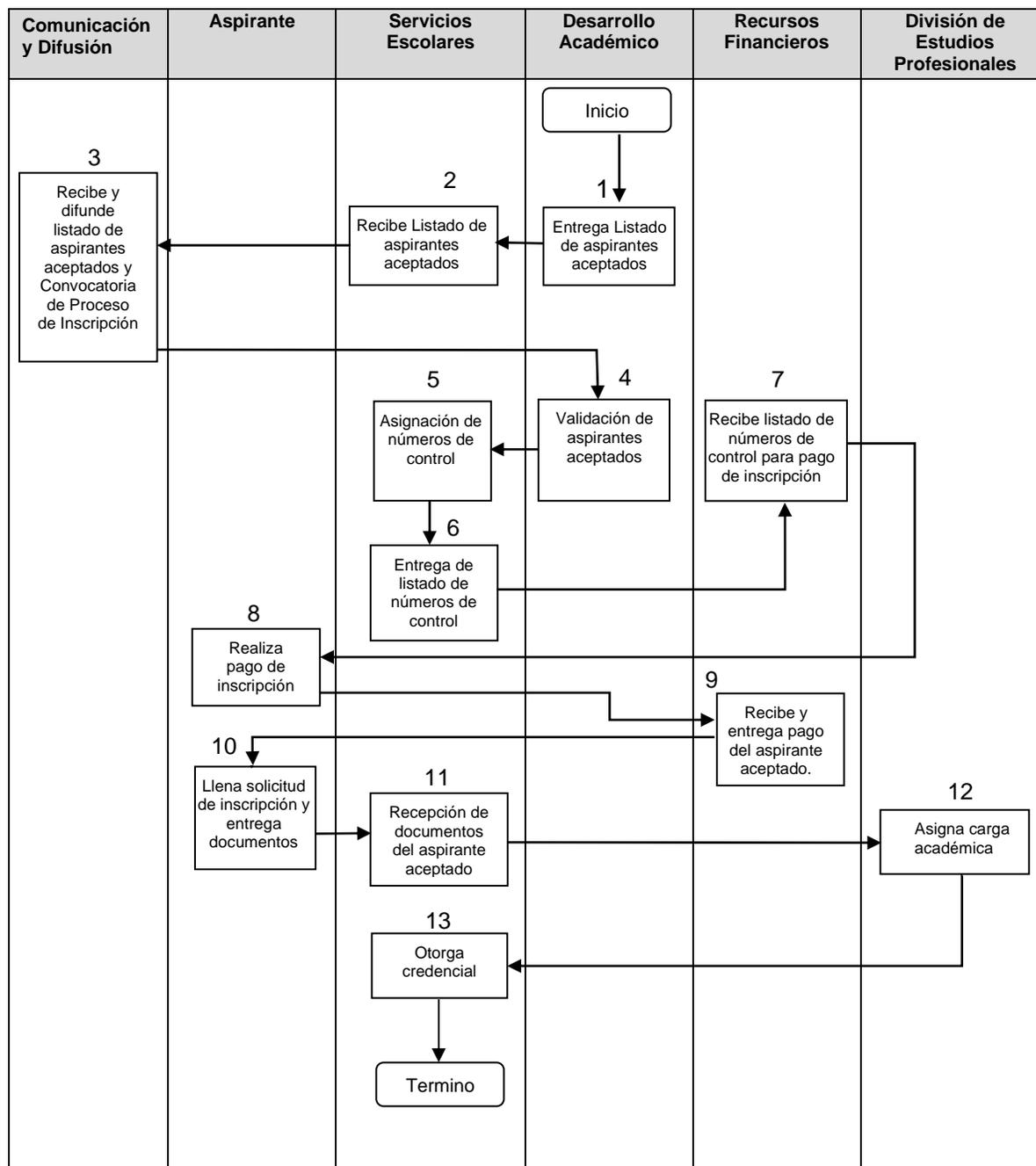
Código: ITTJ-AC-PO-001

Revisión: 04

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.

Página 2 de 6

4. Diagrama de Procedimiento.





Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITTJ-AC-PO-001

Revisión: 04

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.

Página 2 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega de listado de aspirantes aceptados	1.1 Entrega listado de aspirantes aceptados.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
2. Recibe listado de aspirantes aceptados.	2.1 Recibe el listado de aspirantes aceptados	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe y Difunde listado de aspirantes aceptados y Convocatoria de Procesos de Inscripción	3.1. Recibe listado de aspirantes aceptados y Convocatoria de Proceso de Inscripción para alumnos de nuevo ingreso de los Departamentos de Desarrollo Académico y Servicios Escolares.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Validación de aspirantes aceptados	4.1. Validación de aspirantes aceptados en la plataforma	Jefa del Departamento de Desarrollo Académico
5. Asignación de números de control.	5.1. Asignación de números de control a los aspirantes aceptados, validados en la plataforma. 5.2. Descarga de lista de números de control en la plataforma.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Entrega de listado de números de control.	6.1. Entrega de listado de números de control de aspirantes aceptados, para pago de inscripción (digital) al Departamento de Recursos Financieros.	Jefa del Departamento de Servicios Escolares
7. Recibe listado de números de control	7.1. Recibe listado de números de control de los aspirantes aceptados para pago de inscripción (digital).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
8. Realiza pago de inscripción.	8.1 El aspirante realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la Sucursal Bancaria indicada, canjeando la ficha de depósito bancaria por el recibo oficial.	Aspirante

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITTJ-AC-PO-001
	Revisión: 04
Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.	Página 2 de 6

9. Recibe y entrega pago de inscripción.	9.1. Recibe pago o ficha de depósito del aspirante y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
10. Llena solicitud de inscripción y entrega documentos.	10.1. Realiza llenado de solicitud con sus datos personales. 10.2. Integra expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 10.3. Realiza entrega de documentos para ser formalmente inscrito en la carrera escogida.	Aspirante
11. Recepción de documentos del aspirante aceptado.	11.1. Recibe solicitud de inscripción. 11.2. Recibe expediente del aspirante con documentos solicitados y el recibo oficial de pago de inscripción. 11.3. Se procede el registro en la plataforma. 11.3. Se anexa contrato del alumno al expediente (firmado).	Departamento de Servicios Escolares
12. Asigna carga académica	10.1 Asigna carga académica al estudiante (digital)	Jefe de la División de Estudios Profesionales
13. Otorga Credencial.	11.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Manual de Lineamientos Académico- Administrativo del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015	NA
ADENDUM a la Circular No. 002/2016, Reglamento para Alumnos	NA

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Lista de aspirantes aceptados	ITTJ-AC-PO-001-01	Departamento de Servicios Escolares	Un semestre	Archivo histórico	Físico
Solicitud de inscripción	ITTJ-AC-PO-001-02	Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante en plantel	Archivo histórico	Físico
Contrato con el Estudiante	ITTJ-AC-PO-001-03	Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Archivo histórico	Físico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITTJ-AC-PO-001
	Revisión: 04
Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.	Página 2 de 6

Expediente del aspirante con documentos solicitados	NA	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Físico
Registro de números de control	ITTJ-AC-PO-001-04	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Físico
Carga académica	Número de control del estudiante	Departamento de Servicios Escolares	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Archivo histórico	Físico

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. Convalidación de Estudios:** Establecer la normativa para la convalidación de asignaturas otorgadas en las Instituciones adscritas al TecNM de un plan de estudios a otro realizando una correspondencia parcial o total en contenidos y cantidad de créditos por asignatura.

9.- Anexos

- | | |
|--|--------------------------------|
| 9.1. Formato de Lista de aspirantes aceptados. | ITTJ-AC-PO-001-01 |
| 9.2. Formato de solicitud de inscripción. | ITTJ-AC-PO-001-02 |
| 9.3. Guía para la asignación de número de control. | ITTJ-AC-RC-002 |
| 9.4. Formato de carga académica. | Núm. de control del estudiante |
| 9.5. Formato de credencial. | N/A |
| 9.6. Formato de contrato con el estudiante. | ITTJ-AC-PO-001-03 |
| 9.7. Registro de números de control. | ITTJ-AC-PO-011-0 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITTJ-AC-PO-001

Revisión: 04

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.

Página 2 de 6

10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de septiembre de 2021	Revisión general del SGC
04	1 de enero del 2023	Reacomodo del diagrama de procedimiento y ajuste de actividades por área

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luz Elena Alfaro Orozco Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Rodolfo Cortez Iñiguez Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma: 8 de diciembre 2022	Firma: 8 de diciembre 2022	Firma: 15 de diciembre 2022

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.