

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes.	Código : AC-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión : 1

1. Propósito

Registrar como Estudiante a los aspirantes seleccionados por el Departamento de Desarrollo Académico que cubra los requisitos de ingreso al Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad; asignar número de control y expedir carga académica inicial.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los aspirantes a ingresar al Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad.

3. Política de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección (AC-PO-01-01); y que reúnan los requisitos legales (AC-PO-01-07) y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

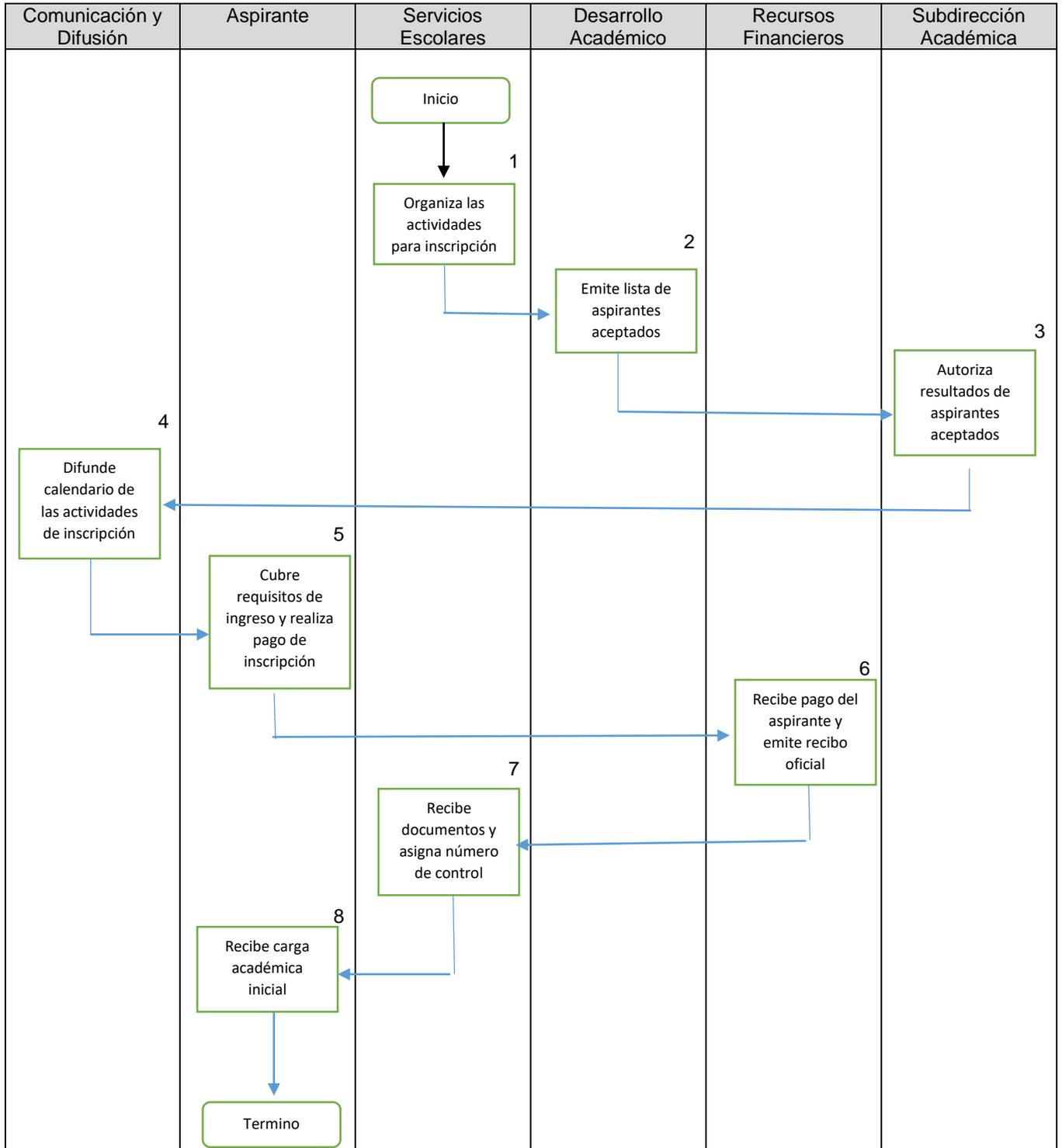
3.3. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros, emitir el calendario y proceso de pago para la obtención del Recibo Oficial, por parte del aspirante.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México / Instituto Tecnológico de La Piedad, previo a la inscripción.

3.5. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes (AC-PO-01-09).

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes.	Código : AC-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión : 1

4. Diagrama del Procedimiento.



	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes.	Código : AC-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión : 1

--	--	--	--	--	--

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 Depto. De Servicios Escolares
2. Emite listas de aspirantes aceptados	2.1 Organiza las listas de Aspirantes por grupo/carrera	Jefe del Depto. De Desarrollo Académico
3. Autoriza lista de aspirantes aceptados	3.1 Valida las listas de Aspirantes aceptados	Subdirector(a) Académico
4. Difunde calendario de las actividades de inscripción	4.1 Se publican listas de aspirantes aceptados, así como, los documentos soporte para el expediente de nuevo ingreso, el pago correspondiente y las fechas y horas del proceso de inscripción	Jefe del Depto. De Comunicación y Difusión
5. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción	5.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 5.2 Realiza el pago de inscripción en el Banco indicado.	Aspirante
6. Recibe pago del aspirante y emite recibo oficial	6.1 El aspirante canjea su ficha de depósito por el recibo oficial en el Depto. de Recursos Financieros.	Responsable de Caja del Depto. De Recursos Financieros
7. Recibe documentos y asigna número de control	7.1 Recibe y revisa los documentos de los aspirantes aceptados 7.2 Emite carga académica al Estudiante 7.3 Toma foto del aspirante para credencial	Auxiliares del Depto. de Servicios Escolares

6. Documento de referencia.

Documento
CIRCULAR NÚM. DGAR IR/005/2000 del 15/11/2000
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 1997
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
Manual de Servicios Escolares
Manual Académico-Administrativo 2007

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes.	Código : AC-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión : 1

7. Conservación de la Información documentada.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Lista de Aspirantes	AC-PO-01-01	Servicios Escolares	Un semestre	Archivo Histórico	Archivero/ Kardex del estudiante
Solicitud de inscripción	AC-PO-01-02	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Archivero/ Kardex del estudiante
Contrato con el Estudiante	AC-PO-01-03	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Archivero/ Kardex del estudiante
Recibo oficial de cobro	AC-PO-01-08	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Archivero/ Kardex del estudiante
Carga Académica	AC-PO-01-05	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Archivero/ Kardex del estudiante
Libro de registro de números de control	AC-PO-01-09	Servicios Escolares	Permanente	Archivo Histórico	Bitácora de Registro

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.

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes.	Código : AC-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión : 1

8.5. Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (TECNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

9.- Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/NOVIEMBRE/2017	Transición a la Norma 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sánchez Jefe del Depto. de Servicios Escolares	Ing. María Teresa Arellano Casillas Subdirectora de Planeación y Vinculación	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 Noviembre del 2017	11 Diciembre del 2017	20 Diciembre del 2017