



Nombre: Proceso para la inscripción.

Revisión: 6

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

Página 1 de 7

## 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

Este procedimiento cubre desde la planeación para comenzar a entregar fichas hasta la entrega de credencial a alumnos de nuevo ingreso.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de admisión; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico la emisión de la relación de aspirantes aceptados.
- 3.3. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción así como publicar la relación de aspirantes aceptados conforme lo establece la normatividad vigente.
- 3.4. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, llevar registro de los números de control asignados a los alumnos.
- 3.5. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno puede llevar acabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica, etc).
- 3.6. Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros llevar acabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial o la validación correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.A.E. Sandra Antonia Reyes Gutiérrez Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Lic. Héctor Cárdenas Figueroa Director de Planeación, Vinculación y Extensión	Dr. Nefi David Pava Chipol Director General
Firma: 30 de Abril del 2017	Firma: 30 de Abril del 2017	Firma: 30 de Abril del 2017



**Nombre:** Proceso para la inscripción.

**Revisión:** 6

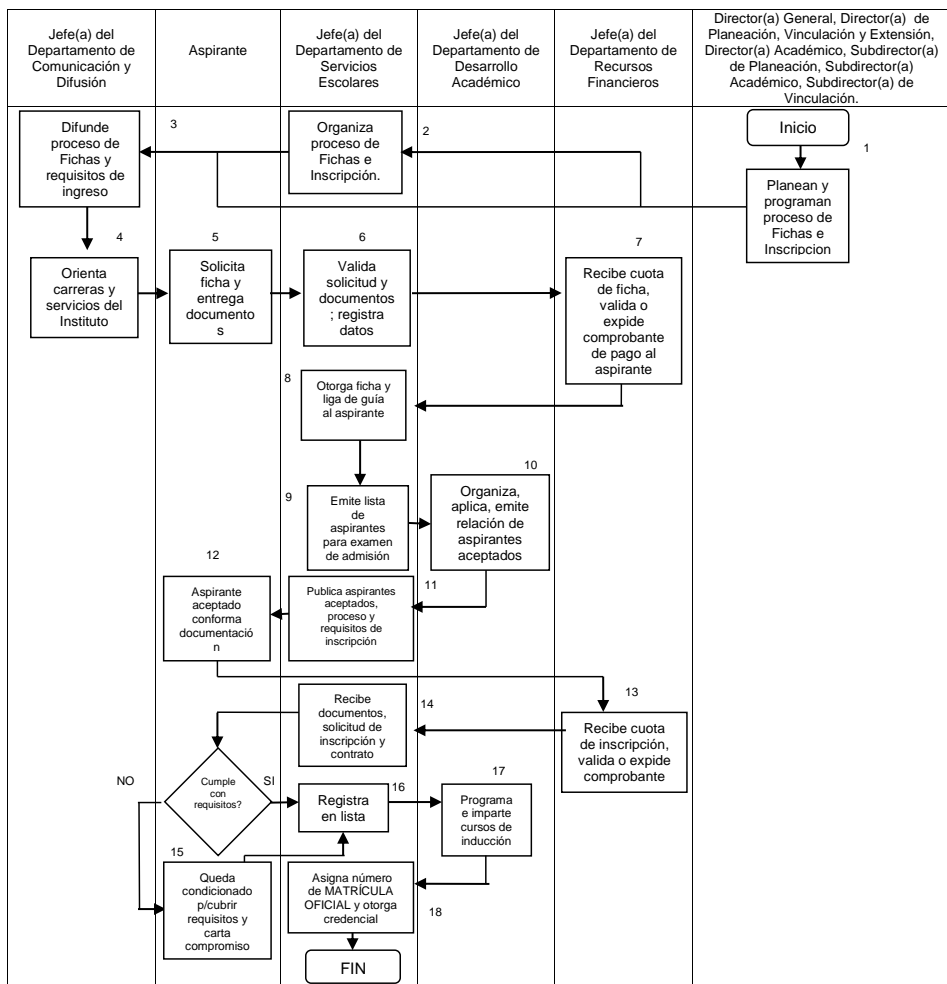
**Referencia a la Norma ISO 9001:2015** 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.

**Página** 2 de 7

**4. Entradas**

- ✓ Calendario escolar de la SEP y del TecNM
- ✓ Cuotas arancelarias
- ✓ Apertura de carreras y modalidades
- ✓ Instrucción de la Dirección General

**5. Diagrama de proceso**





Nombre: Proceso para la inscripción.

Revisión: 6

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

Página 3 de 7

## 6. Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planean y programan proceso de Fichas e Inscripción	<p>1.1 El Director(a) General del Instituto en consenso con el (la) Director(a) de Planeación, Vinculación y Extensión así como con el (la) Director(a) Académico, Subdirector(a) de Planeación, Subdirector(a) Académico y Subdirector(a) de Vinculación, planean y programan proceso de Fichas e Inscripciones de nuevo ingreso.</p> <p>1.2 Notifican al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares la programación de Fichas e Inscripciones para que proceda a organizar.</p> <p>1.3 También notifican la programación de Fichas e Inscripciones al (la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, para la programación respectiva de difusión.</p>	Director(a) General del Instituto, Director(a) de Planeación, Vinculación y Extensión, Director(a) Académico, Subdirector(a) de Planeación, Subdirector(a) Académico y Subdirector(a) de Vinculación
2. Organiza el proceso de fichas e inscripción.	<p>2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen y estrategias.</p> <p>2.2 Programa en el Sistema de Integración Escolar la apertura de Fichas.</p> <p>2.3 Organiza el proceso de inscripción.</p>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del proceso de Fichas y requisitos de ingreso.	<p>3.1 Solicita a Servicios Escolares requisitos para solicitar ficha e inscripción.</p> <p>3.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del proceso de inscripción.</p>	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Orientación de carreras y servicios del Instituto.	<p>4.1 Apoyar al aspirante en relación a las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</p>	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
5. Solicitud de ficha y entrega de documentos.	<p>5.1 Solicita ficha para examen de admisión en ventanilla.</p> <p>5.2 Entrega documentos a Servicios escolares para su validación.</p>	Aspirante
6. Valida solicitud y documentos; registra datos.	<p>6.1 Recibe documentos de ficha para examen de admisión.</p> <p>6.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de admisión o a validar comprobante de pago.</p>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
7. Recibe cuota de ficha, valida o expide comprobante de pago al aspirante.	<p>7.1 Recibe el pago de derecho a examen de admisión y emite el recibo oficial o valida comprobante de pago. Ver ejemplo de recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros.</p> <p>7.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite.</p>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
8. Otorga ficha y guía de examen.	<p>8.1 Otorga ficha y liga para la guía del examen de admisión. Formato electrónico – software SIE.</p> <p>8.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por</p>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares



**Nombre: Proceso para la inscripción.**

**Revisión: 6**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.**

**Página 4 de 7**

	parte del aspirante.	
9. Emite lista de aspirantes a examen de admisión	9.1 Emite listas de aspirantes a examen de admisión y envía al (la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
10. Organiza, Aplica y emite relación de aspirantes aceptados.	10.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de admisión. 10.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 10.3 Se encarga del material para examen de admisión. 10.4 Aplica y emite resultado de aspirantes aceptados del examen de admisión.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
11. Publica aspirantes aceptados, proceso y requisitos de inscripción.	11.1 Aplica estrategias y medidas normativas para con formar la publicación de aspirantes aceptados. 11.2 Publica relación de aspirantes aceptados. 11.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
12. Aspirante aceptado conforma documentación	12.1 El aspirante aceptado integra expediente conforme a requisitos. 12.2 Presenta cuota o comprobante de pago al (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.	Aspirante
13. Recibe cuota de Inscripción, valida o expide comprobante.	13.1 Recibe la cuota de inscripción o valida comprobante de pago y emite recibo oficial de cobro. Ver ejemplo de recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros. 13.2 Envía al aspirante hacia el Departamento de Servicios Escolares.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
14. Recibe documentos, contrato firmado.	14.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver listado de documentos para inscripción. 14.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción, contrato original firmado por el alumno, carta compromiso por adeudo de certificado de bachillerato 14.3 Si cumple con requisitos, continúa proceso (16). 14.4 Si no cumple, continúa proceso (15).	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
15. Queda condicionado para cubrir requisitos	15.1 Cuando no trae documentación completa queda condicionado ha cumplir en un plazo no mayor a 60 días, de lo contrario será sujeto a la normatividad vigente. Ver formato Condicionamiento de Inscripción, fundamentado en la CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	Aspirante
16. Registra en lista.	16.1 Habiendo cubierto los requisitos de inscripción o sujeto a condicionamiento se registra en lista como alumno de nuevo ingreso.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
17. Programa e imparte Cursos de Inducción.	17.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con el (la) Jefe(a) de División de Estudios Profesionales y/o Jefe(a)s de carrera. 17.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 17.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico



Nombre: Proceso para la inscripción.

Revisión: 6

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

Página 5 de 7

	17.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	
18. Asigna número de control y otorga credencial.	18.1 Asigna número de control (matrícula oficial). Ver Guía para asignación de números de control. 18.2 Tramita y otorga credencial. Ver formato de credencial – documento emitido electrónico.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

## 7. Salidas

- ✓ Matrícula Escolar de nuevo ingreso
- ✓ Credencial de Alumno
- ✓ Listas de Asistencia
- ✓ Carga Académica del Alumno

## 8. Indicadores

6. Total de matrícula inscrita de nuevo ingreso/total de matrícula programada de nuevo ingreso \*100 = %

Con formato: Numeración y viñetas

## 9. Documentos de referencia

Documentos
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000 Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997). Manual de Procedimientos para los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos, Agosto 2000. Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004 Manual Normativo Académico – Administrativo 2007. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015 Circular No. M00.2.1/014/2015 Circular No. M002.1/017/15 Acuerdo_SA1_HCT_281015_246_PDIR-IMSS Manual de Trámites y Servicios – “Manual de Servicios al Público del Gobierno del Estado de Veracruz, Instituto Tecnológico Superior”. Gaceta Oficial de la Federación



<b>Nombre: Proceso para la inscripción.</b>	<b>Revisión: 6</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 7.10. Registros

Con formato: Numeración y viñetas

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo
Ficha de examen de admisión.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Lista de aspirantes aceptados	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Solicitud de inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Contrato con el alumno	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Condicionamiento de Inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares
Carta compromiso por adeudo de certificado de bachillerato	Un año	Departamento de Servicios Escolares
Registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares

## 8.11. Glosario

Con formato: Numeración y viñetas

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

**Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno, durante toda su estancia en el plantel.

**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 (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

**Curso de inducción:** Es la capacitación que se imparte a alumnos de nuevo ingreso antes de iniciar clase donde se les da información relevante sobre su nueva escuela que le será de gran utilidad durante la estancia en el instituto. Este curso puede tener otros nombres por ejemplo: Curso propedéutico o Curso de nivelación.



Nombre: Proceso para la inscripción.

Revisión: 6

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

Página 7 de 7

Con formato: Numeración y viñetas

## 9.12. Anexos

Formato de Ficha de examen de selección – Software SIE  
Formato de Lista de aspirantes aceptados  
Listado de documentos requeridos para inscripción  
Formato de solicitud de inscripción  
Formato de contrato con el alumno  
Carta compromiso por adeudo de certificado de bachillerato  
Formato de Condicionamiento de Inscripción  
Guía para la asignación de número de control  
Formato de carga académica.  
Formato de deterioro o perdida propiedad del cliente  
Formato de credencial  
Formato de registro de números de control  
Recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros  
Síntesis de trámites y servicios del Departamento de Servicios Escolares

## 13. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18 DE SEPTIEMBRE DE 2008	Se anexa en el proceso la situación cuando el aspirante no puede cumplir con todos los requisitos en el proceso de inscripción, y la emisión de lista de aspirantes a examen de admisión.
2	12 DE MARZO DE 2010	Cambio de versión de la Norma ISO 9001:2000 A ISO 9001:2008.
3	30 DE MARZO DE 2011	Se anexa el formato Condicionamiento de Inscripción, documento que se ocupa para el caso de los alumnos de inscripción que tengan adeudo de documentos.
4	05 DE SEPTIEMBRE DE 2011	Se adiciona en el 4 Diagrama de Procedimiento en el punto 8 la indicación de asignación de NUMFICHA. También se adiciona en el 5 Descripción del procedimiento.
5	JULIO DE 2016	Se omite el proceso 7 donde los alumnos registraban sus datos en el CENEVAL, y el 12, donde el centro de cómputo respaldaba base de datos, ya que la base de datos se genera directo en el Departamento de Servicios Escolares, se adiciona la Carta compromiso por adeudo de certificado de bachillerato.
6	30 de Abril 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015