



Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 1 de 6

PROPÓSITO

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

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

Aspirante: Persona interesada en cursar estudios de posgrado que cuenta con el acta de examen profesional o el título profesional a nivel licenciatura

Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un proceso de selección y cumple con los requisitos de admisión.

Número de Control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante durante toda su estancia en el Instituto.

Equivalencia de Estudios: Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa declara equivalentes entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional

Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa, declara equivalentes entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional

SII: Sistema Integral de Información

DEPI: División de Estudios de Posgrado e Investigación. Regula, avala y coordina el quehacer de los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el Jefe/a de la DEPI y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado del Instituto

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º
- Ley de Doble Nacionalidad
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08-1981)
- Modelo Educativo para el Siglo XXI. Formación y desarrollo de competencias profesionales. DGEST, diciembre 2012
- Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudio en los Institutos Tecnológicos, 1997
- Lineamiento para Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.
- Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo 2015-2016.





Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 2 de 6

REFERENCIAS

- Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
- Manual de Servicios Escolares 2007
- Manual Normativo Académico-Administrativo. DGEST, mayo 2007
- Acuerdo 286 (Revalidación de Estudios en el Extranjero)
- Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, publicados en noviembre de 2018

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar a algún posgrado del Instituto.

RESPONSABILIDADES

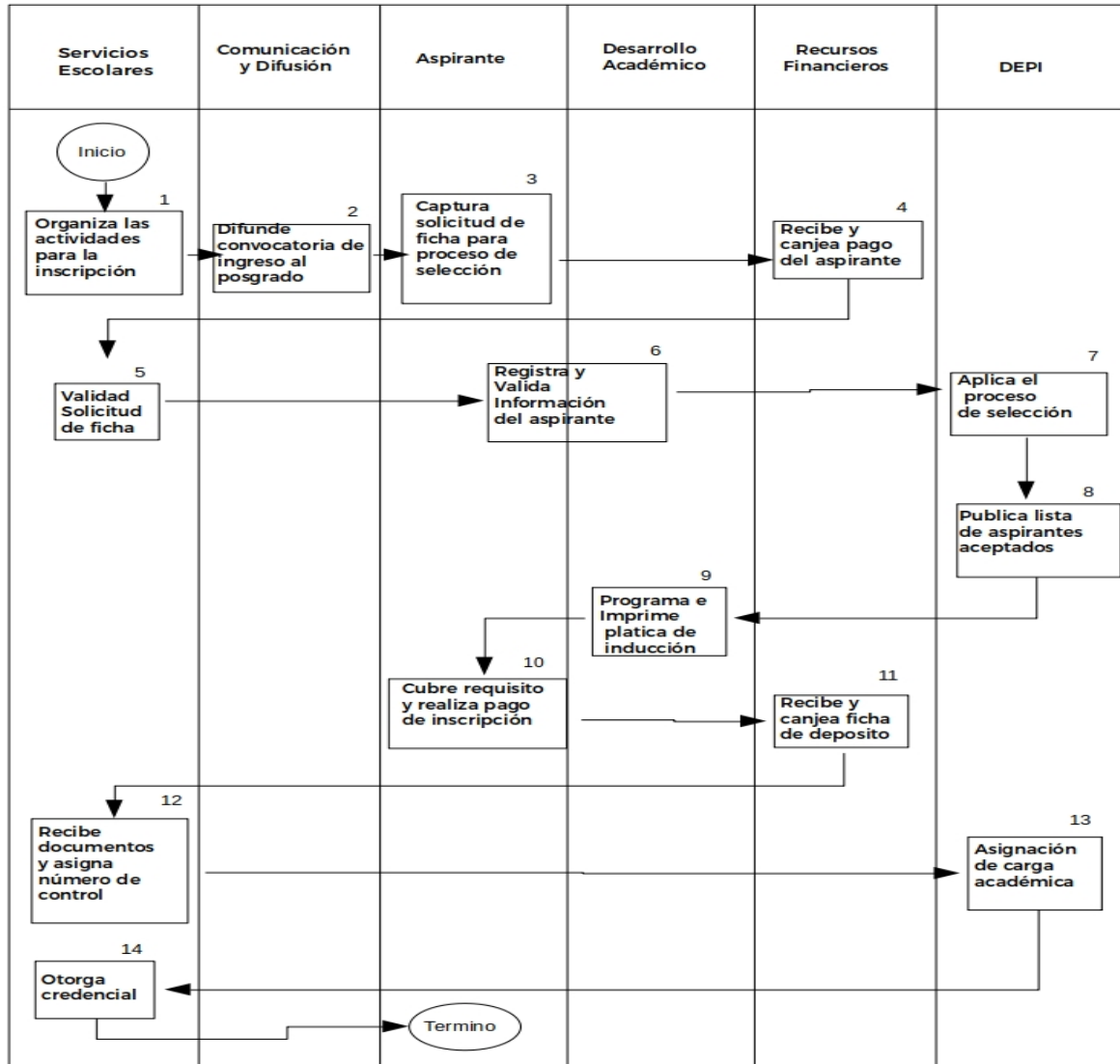
Solo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del proceso de selección y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto.

- Subdirección Académica: Publica la lista de aspirantes aceptados.
- Departamento de Servicios Escolares: Verifica el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto previo a la inscripción.
- Aspirante: Presenta la documentación completa que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto para su ingreso al plantel.
- Departamento de Servicios Escolares: Asigna el Número de Control y lleva el registro en el libro correspondiente.
- DEPI: Aplica el proceso de selección y asigna la carga académica a los aspirantes de posgrado aceptados.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 3 de 6





Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organiza las actividades para la inscripción	1.1 Organización de las actividades para la inscripción en coordinación con la DEPI, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde Convocatoria de Ingreso al Posgrado	2.1 Difusión de la Convocatoria con proceso de selección, calendario de actividades y requisitos de inscripción, generada por la DEPI	Jefe/a del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Captura solicitud de ficha para proceso de selección	3.1 Captura de solicitud de ficha en el SII para proceso de selección	Aspirante
4. Recibe y canjea pago del aspirante	4.1 Recepción de ficha de depósito bancario y emisión de recibo oficial de cobro	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros
5. Valida solicitud de ficha	5.1 Recepción de documentos y solicitud del aspirante 5.2 Impresión de ficha para proceso de selección y envío al Departamento de Desarrollo Académico para su registro	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
6. Registra y valida información del aspirante	6.1 Captura del nombre y número de ficha para registrar datos personales y académicos en bases de datos. 6.2 Validación y generación de pase para presentar proceso de selección	Aspirante Jefe/a de Desarrollo Académico
7. Aplica el proceso de selección	7.1 Aplicación del proceso de selección en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico	Jefatura de la DEPI
8. Publica lista de Aspirantes aceptados	8.1 Publicación de lista de aspirantes aceptados en la página web del Instituto	Jefatura de la DEPI
9. Programa e imparte plática de inducción	9.1 Programación e impartición de plática de inducción en conjunto con la DEPI	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico
10. Cubre requisito y realiza pago de inscripción	10.1 Integración del expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción	Aspirante Aceptado
11. Recibe y canjea ficha de depósito	11.1 Recepción de pago de inscripción realizada en la sucursal bancaria indicada y canjea la ficha de depósito por recibo oficial de cobro	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros





Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 5 de 6

12. Recibe documentos y asigna número de control	12.1 Recepción de solicitud de inscripción y revisión de los documentos de aspirantes aceptados 12.2 Formato de autorización de consulta de expediente 12.3 Incorporación al expediente el contrato original firmado por el estudiante 12.4 Asignación de número de control en forma progresiva a cada estudiante	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
13. Asigna carga académica	13.1 Asignación de carga académica al estudiante	Jefatura de la DEPI
14. Otorga credencial	14.1 Emisión y entrega de credencial al estudiante	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Desde organizar la inscripción hasta otorgamiento de credencial: 2 meses

ANEXOS

Nombre del Documento	Finalidad	Código del Documento
Convocatoria de Ingreso al Posgrado	Proporciona los lineamientos para la participación en la convocatoria	N/A
Elementos del proceso de selección	Describe los aspectos que conlleva el proceso	N/A
Listado de documentos requeridos para inscripción		M00.2 – PR-01-A01
Guía para la asignación de número de control		M00.2 – PR-01-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---





Procedimiento para la INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES	Código M00.2 – PR-01
	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 6 de 6

Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares/Desarrollo Académico	M00.2 – PR-01-R01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	M00.2 – PR-01-R02
Contrato con el Estudiante	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	M00.2 – PR-01-R03
Autorización de consulta de Expediente	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	M00.2 – PR-01-R04
Recibo oficial de cobro	10 años	Departamento de Recursos Financieros	Número de Folio
Libro de registro de número de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del Estudiante
Formato de credencial	Durante la estancia del estudiante en plantel	Estudiante	N/A

