

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 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.**

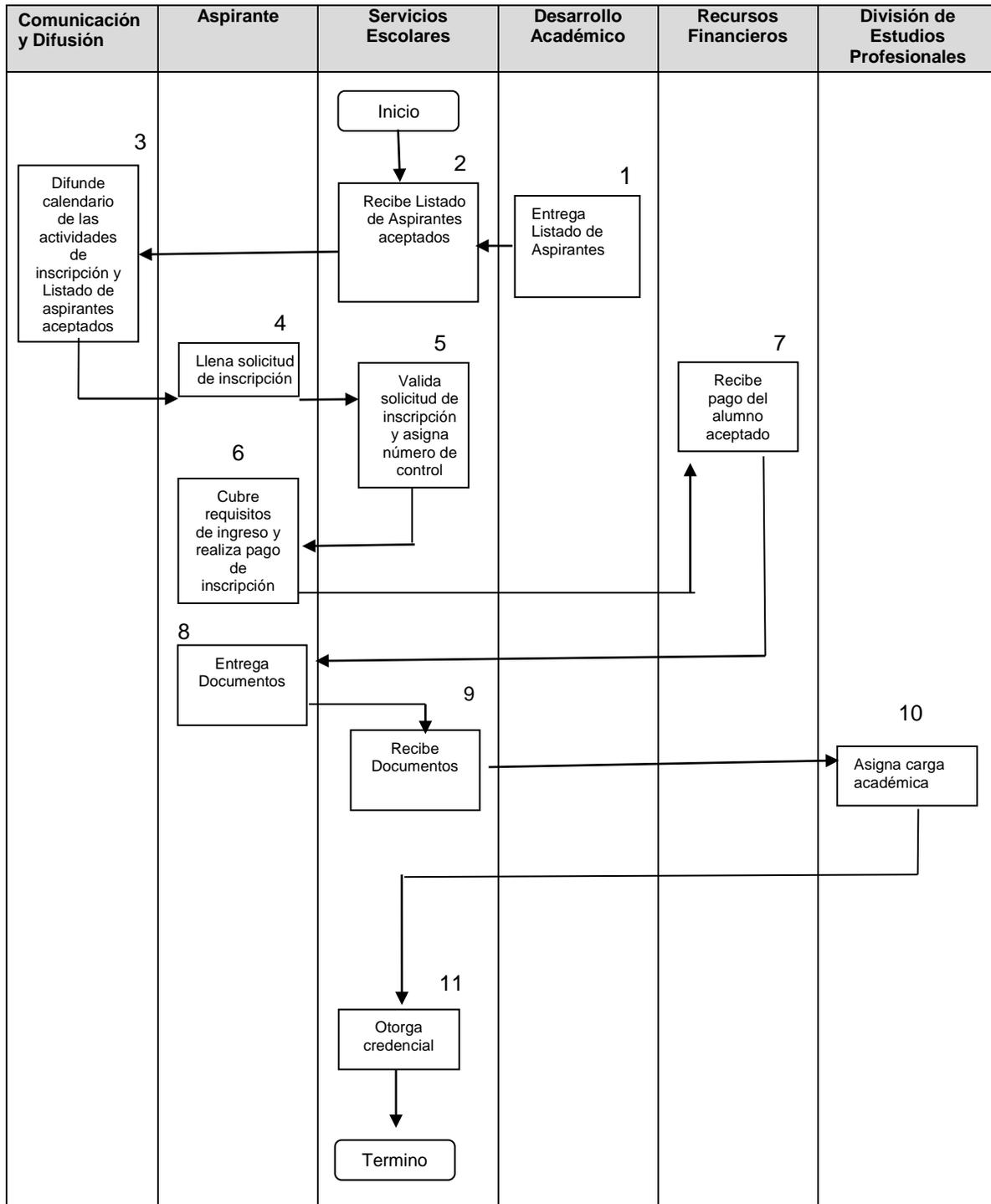
**Código: ITTJ-AC-PO-001**

**Revisión: 02**

**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.



	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-001</b>
		<b>Revisión: 02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.</b>	<b>Página 2 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega de listado de alumnos aceptados	1.1 Entrega listado de alumnos aceptados	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
2. Recibe listado de alumnos aceptados.	2.1 Revisa y analiza el listado de alumnos aceptados	Jefe del Departamento De Servicios Escolares
3. Difusión del listado de actividades de inscripción y listado de alumnos aceptados	3.1. Recibe las actividades y el listado de alumnos aceptados.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Llena solicitud de inscripción	4.1 Realiza llenado de datos personales, documentos a entregar y firma	Aspirante
5. Valida solicitud de inscripción y asigna número de control	5.1 Recibe solicitud previamente llenada y valida información para asignar número de control para proceder al pago de inscripción por parte del alumno	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Cubre los requisitos de ingreso y realizar pago de inscripción	6.1. Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 6.2. 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
7. Recibe pago del alumno	7.1. Solicita al alumno el número de control para generar el recibo oficial de cobro	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
8. Entrega de documentos	8.1 El alumno realiza la entrega de documentos para ser formalmente inscrito en la carrera escogida	Aspirante
9. Recepción de documentos del alumno	9.1 Se reciben y revisan los documentos del alumno y registra en Reporte de inscripción 9.1.1. Anexa contrato de alumno en expediente	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Asigna carga académica	12.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

11. Otorga Credencial.	13.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
------------------------	--	---

## 6. Documentos de referencia

Documento	Código
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Circular de Convalidación de Estudios 012/2010	NA
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Lineamientos Académico Administrativo versión 1 para los planes de estudio 2009-2010.	NA

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITTJ-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITTJ-AC-PO-001-02
Contrato con el Estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITTJ-AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro	Un semestre	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

## 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

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

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. 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.

## 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. Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo
9.8. Recibo oficial de cobro	Número de Folio

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3.</b>	<b>Revisión: 02</b>  <b>Página 2 de 6</b>

#### 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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Andrea Torres Rico Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Rodolfo Cortez Iñiguez Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma:</b> 13 de Noviembre 2019	<b>Firma:</b> 14 de Noviembre 2019	<b>Firma:</b> 15 de Noviembre 2019