

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0 Página 1 de 6

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso estudiantes del Tecnológico Nacional de México Campus Bahía de Banderas., así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Tecnológico Nacional de México Campus Bahía de Banderas.

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 Tecnológico Nacional de México Campus Bahía de Banderas.

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

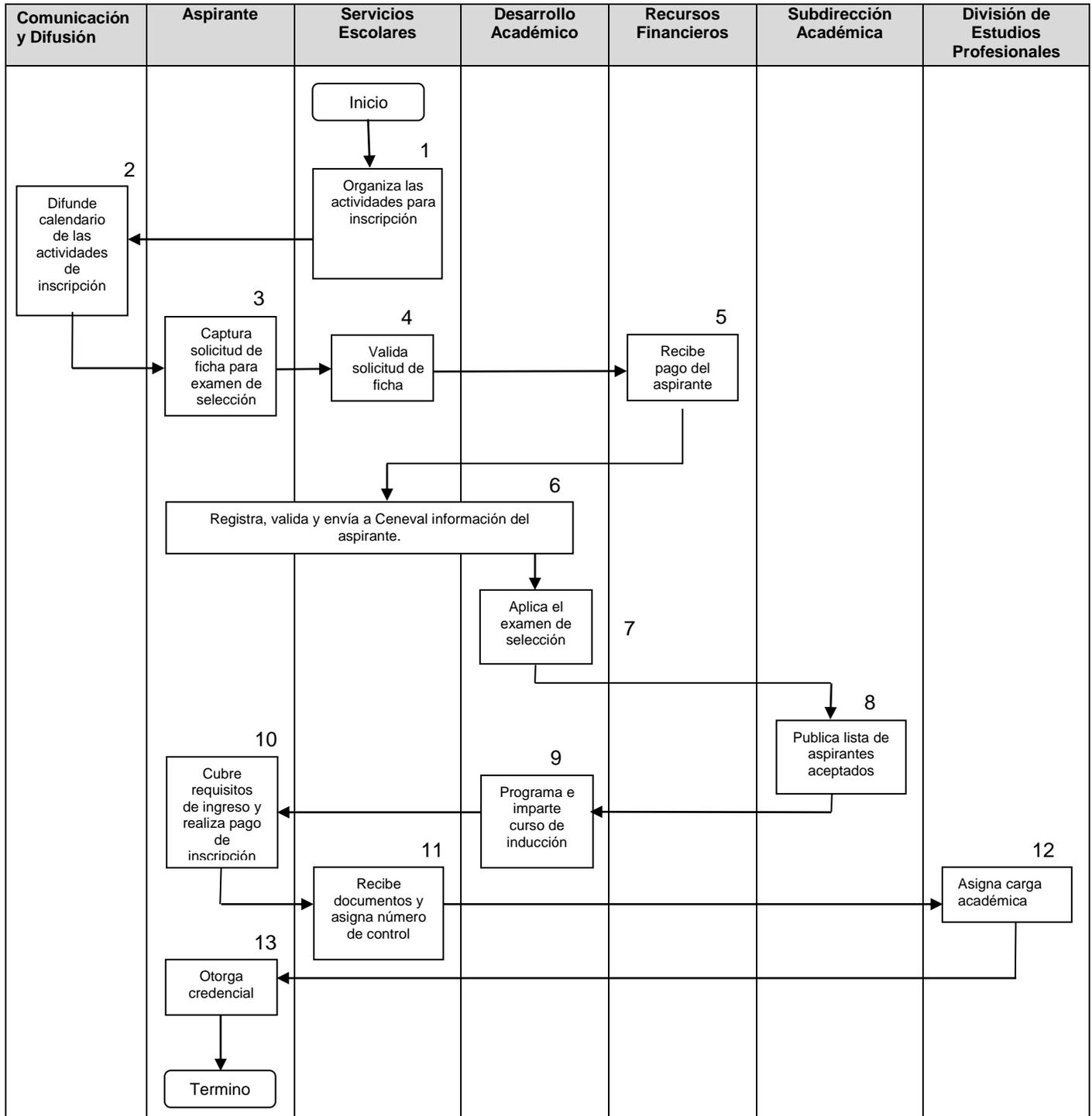
3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Tecnológico Nacional de México Campus Bahía de Banderas, previo a la inscripción.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Cinthia Noemí Orozco Pérez Jefe del Departamento de Servicios Escolares Mtra. Claudia Elena Parra Aburto Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Mtro. Juan Manuel Morán Amador Subdirector Académico	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora
	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 6

4. Diagrama de Procedimiento.



	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0 Página 1 de 6

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 Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe de la oficina de Comunicación y Difusión
3. Captura solicitud de ficha para examen de selección	3.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección.	Aspirante
4. Valida solicitud de ficha.	4.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 4.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
5. Recibe pago del aspirante.	5.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección. y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6. Registra, valida y envía a Ceneval información del aspirante	6.1 Captura nombre y número de ficha para integrar bases de datos del Ceneval. 6.2 El aspirante registra sus datos personales en la encuesta socioeconómica (Emitida por Ceneval) 6.3 Departamento de Servicios Escolares y Desarrollo Académico validan con la impresión del registro al examen nacional de ingreso a la educación superior y entregan al aspirante. 6.4 El departamento de Desarrollo Académico registra base de datos de aspirantes ante el Ceneval. 6.5 Respalda base de datos con el mismo sistema integral de información con apoyo del Centro de Cómputo.	Aspirante Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Jefe de Desarrollo Académico
7. Aplica el examen de selección.	7.1 Aplica los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica Relación de aspirantes	8.1 Publica lista de aspirantes aceptados. ITBAHÍA-AC-PO-001-01	Subdirector Académico
9. Programa e imparte Cursos de Inducción.	9.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0 Página 1 de 6

10. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	10.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 10.2 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
11. Recibe documentos y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4 11.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Asigna carga académica	12.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
13. Otorga credencial.	13.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documentos	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 D.A./01/01	NA
Manuel de Servicios Escolares 2007	NA
Manual Académico Administrativo 2007	NA
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales Tecnológico Nacional de México Derechos reservados ® Octubre de 2015.	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	ITBAHÍA -AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITBAHÍA -AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITBAHÍA -AC-PO-001-03

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 6

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	División de Estudios Profesionales	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 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 mediante el cual la autoridad educativa (áreas académicas de las instituciones adscritas al TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional. Tomar de referencia el acuerdo 286 emitido por la SEP.
- 8.5. Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa (áreas académicas de las instituciones adscritas al TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero.

9.- Anexos

- | | |
|---|--------------------------------|
| 9.1. Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de Selección | N/A |
| 9.2. Formato de Lista de aspirantes aceptados. | ITBAHÍA -AC-PO-001-01 |
| 9.3. Formato de solicitud de inscripción. | ITBAHÍA -AC-PO-001-02 |
| 9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción. | ITBAHÍA -AC-RC-001 |
| 9.5. Guía para la asignación de número de control. | ITBAHÍA -AC-RC-002 |
| 9.6. Formato de carga académica. | Num. de control del estudiante |
| 9.7. Formato de credencial. | N/A |
| 9.8. Formato de contrato con el estudiante. | ITBAHÍA -AC-PO-001-03 |
| 9.9. Formato de libro de registro de números de control. | Número de Tomo |
| 9.10. Recibo oficial de cobro | Número de Folio |

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 0 Página 1 de 6

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	1 Agosto 2018	Se revisa el Procedimiento para la inscripción de Estudiante para individualizarlo, debido a la restructuración el número de revisión de los documentos de origen interno cambia a la revisión 0 por la transición a la Norma ISO 9001:2015.