

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 1 de 7

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de alumno(a) inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Este procedimiento cubre desde la promoción de la oferta educativa y planeación para comenzar a entregar fichas hasta la entrega de credencial a alumnos y alumnas de nuevo ingreso.

3. Políticas de Operación

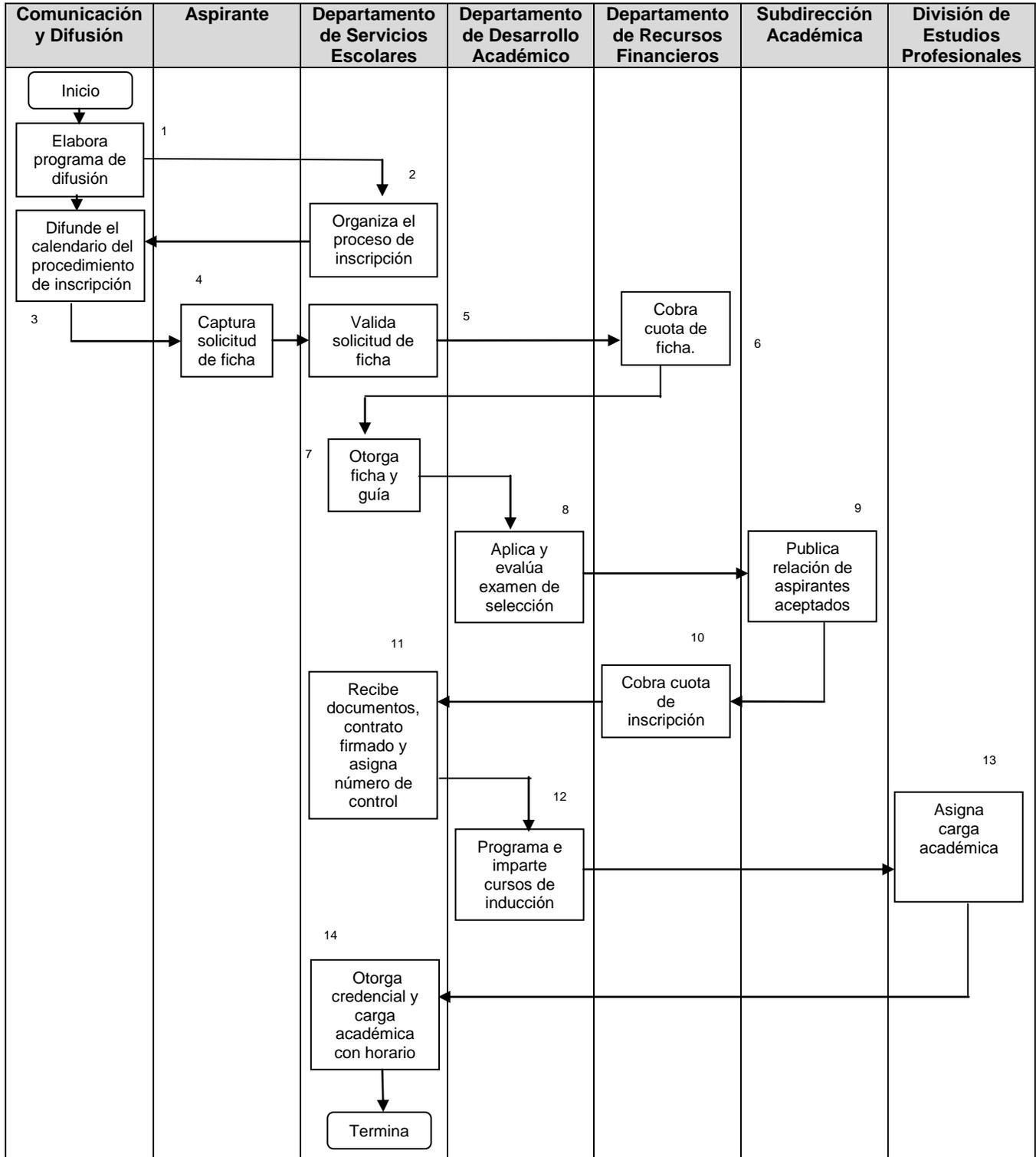
- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación y Difusión la promoción de la oferta educativa.
- 3.2 Sólo se inscribirá a los y las aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar un libro de registro de números de control asignados a los alumnos(as).
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumnado puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar acabo el cobro al alumnado por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
- 3.8 Los números de control del alumnado se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 2 de 7

3 Diagrama de Procedimiento.



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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 3 de 7

5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de promoción y difusión.	1.1 Organiza el programa de promoción y difusión, en coordinación con los departamentos correspondientes.	Jefe(a) del Departamento de Vinculación
2. Organiza el proceso de inscripción.	2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 2.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados, fecha y lugar para la inscripción y curso propedéutico.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. 3.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Captura solicitud de ficha.	4.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección SNIT/D-AC-PO-001-04. 4.2 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 4.3 Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante
5. Valida solicitud de ficha.	5.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 5.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
6. Recibe pago.	6.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 6.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite. NOTA: El uso del formato de "Recibo Oficial de cobro" será realizado por cada Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad vigente del mismo.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
7. Otorga ficha y guía de examen.	7.1 Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección SNIT /D-AC-PO-001-04. 7.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 4 de 7

	parte del aspirante.	
8. Aplica y evalúa examen de selección.	8.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 8.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 8.3 Se encarga del material para examen de selección. 8.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
9. Publica relación de aspirantes aceptados.	9.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes aceptados 9.2 Publica relación de aspirantes aceptados. SNIT/D-AC-PO-001-01. 9.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirector(a) Académico.
10. Cobra cuota de Inscripción.	10.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. 10.2 Envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
11. Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.6 11.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción SNIT/D-AC-PO-001-02 y el contrato original firmado por el alumno(a) SNIT/D- AC-PO-001-03 y entrega copia. 11.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno(a). Ver anexo 9.8.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
12. Programa e imparte Cursos de Inducción.	12.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales. 12.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 12.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 12.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
13. Asigna carga académica	13.1 Se asigna carga académica al alumno(a) de nuevo ingreso.	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
14. Otorga credencial y carga académica con horario.	14.1 Otorga carga académica con horario SNIT /D-AC-PO-001-05 14.1 Emite y entrega credencial. Ver anexo 9.7	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo.

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 5 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de difusión	Un año	Departamento de Vinculación	No aplica
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del alumno(a) en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-02
Contrato con el alumno	Durante la estancia del Alumno(a) en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-03
Solicitud de ficha para examen de selección	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-04
Recibo de Cobro	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	Folio de recibo oficial del Instituto
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del alumno(a) en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	SNIT/D-AC-PO-001-05

8. 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.

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(a) del plantel.

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno(a), 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.

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 6 de 7

Curso de inducción: Es la capacitación que se imparte al alumnado 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.

9. Anexos

- | | |
|---|---------------------|
| 9.1. Formato de Lista de Aspirantes Aceptados. | SNIT/D-AC-PO-001-01 |
| 9.2. Formato de Solicitud de Inscripción. | SNIT/D-AC-PO-001-02 |
| 9.3. Formato de Contrato con el Alumno(a). | SNIT/D-AC-PO-001-03 |
| 9.4. Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección | SNIT/D-AC-PO-001-04 |
| 9.5. Formato de Carga Académica. | SNIT/D-AC-PO-001-05 |
| 9.6. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción. | |
| 9.7. Formato de Credencial. | |
| 9.8. Formato de Libro de Registro de Número de Control. | |

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	13 de septiembre de 2013	<p>Se actualizó el cuadro de emisión de control, por el cambio de autoridades.</p> <p>En el punto 7. Registros, se determinó que la solicitud de ficha de examen de selección se retenga durante la estancia del alumno(a) en el plantel.</p> <p>Se modifica código SNEST por SNIT.</p> <p>Se modifica código y revisiones de formatos que aplican al presente procedimiento.</p>
6	19 de octubre de 2011	<ol style="list-style-type: none"> Se agrega política de operación: Es responsabilidad del Departamento de Vinculación y difusión la promoción de la oferta educativa. Se agrega actividad : Elabora programa de difusión en diagrama de flujo y etapas del procedimiento
5		<ol style="list-style-type: none"> Se agrega nota aclaratoria en actividad 5 Se cambia ficha de examen de selección por recibo oficial de cobro en apartado 7 "Registros" Se elimina del apartado 9 y como formato anexo a este procedimiento, el anexo 9.9 Formato de Ficha de Examen de Selección. Se cambia el nombre del anexo 9.4 "Listado de documentos requeridos para la inscripción" y se le nombra anexo 9.6 Se agregan 3 notas aclaratorias al "Listado de

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la Inscripción.	Código: SNIT/D-AC-PO-001
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 7 de 7

		documentos requeridos para la inscripción” y se elimina la palabra reciente al requerimiento del acta de nacimiento 6. Se cambia el nombre del anexo 9.6 “Formato de credencial” y se le nombra anexo 9.7
4	30 de enero de 2009	1. Actualización de la Norma ISO 9001-2000 a la Norma ISO 9001-2008. 2. Se integra al formato de solicitud de inscripción SNEST/D-AC-PO-001-02, el Certificado de Secundaria y la Carta de Buena conducta. 3. Se cambia el logotipo del de la Secretaria de Educación Pública, así como la cédula de identificación fiscal, por el de cada Instituto Tecnológico Descentralizado
3	30 de mayo de 2008	1. En la descripción del procedimiento en el punto 6.1 se especifica el formato a utilizar. 2. En los puntos 10.3 y 13.1 se anexa el número 9 para que sea anexo 9.8 y 9.6 respectivamente.
2	30 de noviembre 2007	3. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD’s.
1	22 de junio de 2007	1. En el diagrama del procedimiento así como en la descripción del mismo, en la etapa 12 se quita imprimir la carga horaria y se coloca en etapa 13 para que lo imprima control escolar; cambiando en el formato SNEST/D-AC-PO-001-05; la firma de la división de estudios profesionales por la de control escolar. 2. En el formato SNEST/D-AC--PO-001-02 se especifica en la parte Solicitud de inscripción que los primeros datos corresponden al alumnos(as) y los siguientes al padre o tutor del alumno(a). 3. En el formato SNEST/D-AC-PO-001-04 se anexa al final un espacio para firma de firma de control escolar para la validación de la ficha. 4. En el formato SNEST/D-AC-PO-001-04, en las instrucciones de llenado se cambia “Anotar el nombre de las preparatorias de la entidad” por “Anotar el nombre de las preparatorias y/o bachilleratos de la región o procedencia.

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