

	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 1 de 8

1. Propósito

Que las y los aspirantes que cumplan con todos los requisitos establecidos previamente en la convocatoria vigente, sean aceptadas(os) a las carreras que oferta el TecNM/ITSJR.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas interesadas en obtener el grado académico de Licenciatura en alguna de las Ingenierías ofertadas en modalidad presencial en el TecNM/ITSJR.

3. Políticas de operación

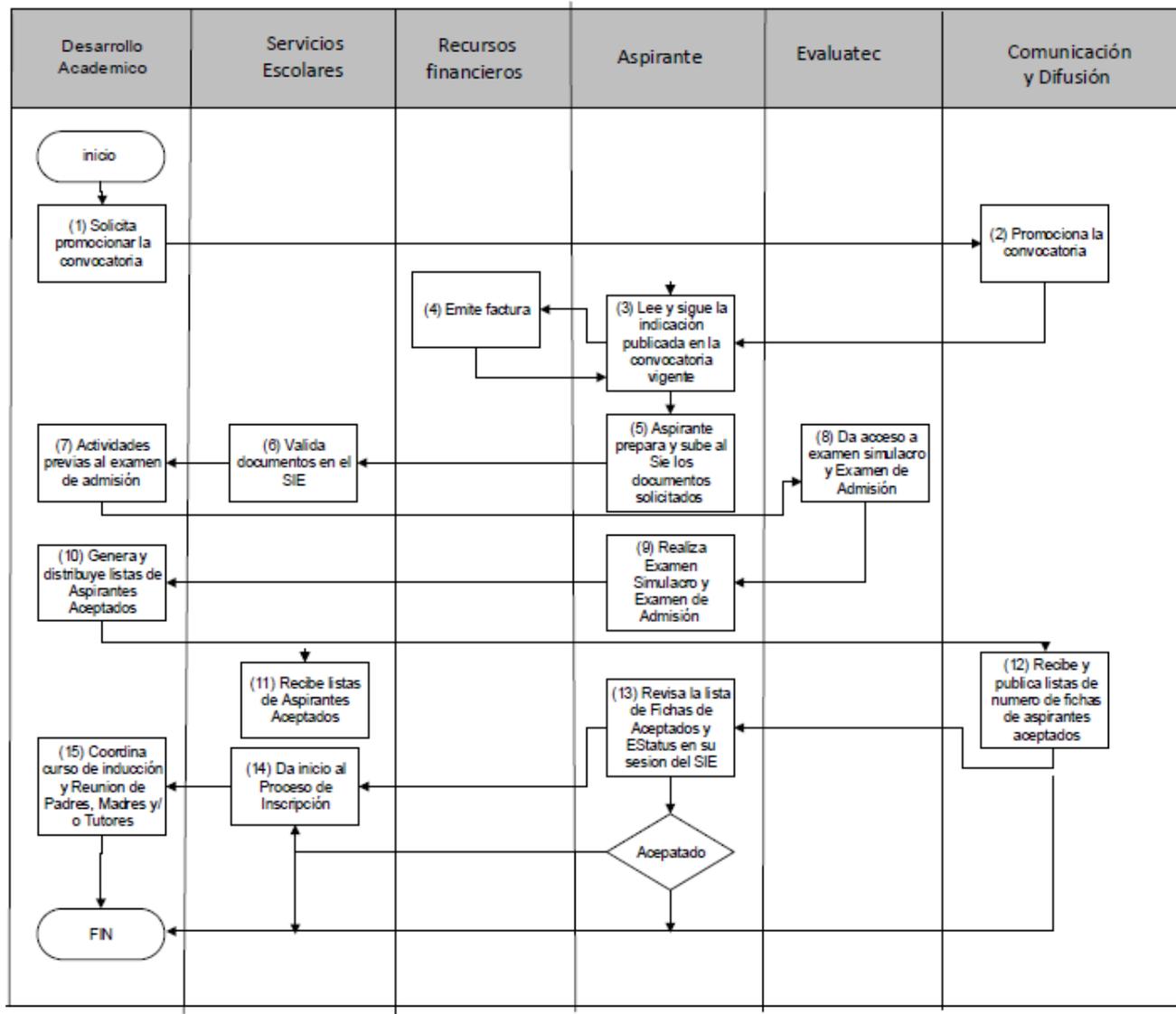
- 3.1. Sólo se dará oportunidad a las y los aspirantes que cumplan con los requerimientos legales y establecidos por la Institución en la convocatoria vigente.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico facilitar las condiciones para las solicitudes que cumplan con el inciso previo y el seguimiento al número de ficha correspondiente que da derecho al examen de admisión.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico facilitar las condiciones el acceso al examen de admisión a las y los aspirantes que cumplan con los incisos anteriores.
- 3.4. Es responsabilidad de las y los aspirantes acatar las indicaciones que marca la convocatoria vigente al momento de realizar su trámite para proceso de Admisión.
- 3.5. Es responsabilidad de las y los aspirantes presentar y acreditar el examen de admisión en plataforma Evaluatec.
- 3.6. Es compromiso de la Subdirección Académica avalar la publicación de la lista de las y los aspirantes aceptados por el Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar copia de la lista de las y los aspirantes aceptados a los Departamentos de Servicios Escolares para el proceso de Inscripción.
- 3.8. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar copia de la lista de las y los aspirantes aceptados al Departamento de Comunicación y Difusión para que sea publicada a través de los medios de difusión institucionales.
- 3.9. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares la publicación oportuna del proceso de inscripción y la atención a las y los aspirantes que fueron aceptados y aceptadas bajo el presente procedimiento.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 2 de 8

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>Sol Karina Sandoval López Jefa del Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Salvador Garcia Cornejo Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p> <p>José Antonio Araujo Hernández Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión</p> <p>María Fernanda Berber Hernández Jefa del Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico</p>	<p>Rubén Espinoza Castro Director</p>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Mayo 2024	Fecha: Mayo 2024	Fecha: Mayo 2024

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 3 de 8

4. Diagrama de procedimiento



	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0
		Página: 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Solicita promocionar la convocatoria	1.1. Solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la publicación y promoción de la convocatoria en la en los medios de difusión institucionales del TecNM/ITSJR y otros disponibles.	Desarrollo Académico
2. Promociona convocatoria	2.1. Recibe solicitud y convocatoria de Desarrollo Académico 2.2. Publica la convocatoria en los medios de difusión institucionales del TecNM/ITSJR y otros disponibles. 2.3. Da a conocer la convocatoria en las ferias de universidades que promueven las escuelas de Educación Media Superior	Comunicación y Difusión
3. Lee y sigue las indicaciones publicadas en la convocatoria vigente.	3.1. Lee cuidadosamente toda la convocatoria antes de realizar los pasos que en ella se indiquen. 3.2. Realiza paso a paso las indicaciones que aparezcan en la convocatoria vigente para generar número de ficha en el Sistema de Información Escolar. 3.3. Descarga la Referencia de Pago en la plataforma del Sistema de Información Escolar	Aspirante
4. Emite factura	4.1. Recibe de la institución Bancaria la información de los pagos recibidos y actualiza estatus de aspirantes en el Sistema de Información Escolar. 4.2. Elabora las facturas correspondientes	Recursos Financieros
5. Preparan y suben al Sistema de Información Escolar los documentos solicitados	5.1. Prepara la documentación que le sea solicitada en el apartado de documentos del Sistema de Información Escolar. 5.2. Carga y sube la documentación requerida en formato PDF siguiendo las indicaciones del Sistema de Información Escolar.	Aspirante
6. Validación de documentación	6.1. Valida la documentación de las y los aspirantes en el Sistema de Información escolar.	Servicios Escolares

	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 5 de 8

	6.2. Actualiza Estatus de las y los aspirantes en el apartado de Documentos.	
7. Actividades Previas al Examen de Admisión	7.1. Registra a las y los aspirantes en las actividades que se hayan ofertado en la convocatoria previa al examen de admisión. 7.2 Envía listas de las y los aspirantes interesados en presentar examen de admisión a la instancia correspondiente, para generar usuario y contraseña de acceso. 7.3 Proporciona información importante sobre la realización del examen.	Desarrollo Academico
8. Acceso a examen simulacro y examen de admisión	8.1. Envío de link, usuario y contraseña para acceso al examen de Admisión en plataforma Evaluatec. 8.2. Facilita las condiciones para llevar a cabo el examen simulacro. 8.3. Facilita las condiciones para llevar a cabo el Examen de Admisión. 8.4. En caso de ser necesario, facilita las condiciones para el Examen Especial.	Evaluatec
9. Realiza examen simulacro y examen de admisión	9.1. Recibe liga, usuario y contraseña para el Examen simulacro y examen de Admisión con indicaciones correspondientes. 9.2. Verifica que su usuario y contraseña este correcta. 9.3. Realiza examen simulacro y examen de admisión. 9.4. En caso de existir alguna inconformidad, se notifica a Desarrollo Académico.	Aspirante
10. Genera y distribuye la lista de aceptados	10.1. En el Sistema de Información escolar se cambia el estatus a "Aceptado" a las y los aspirantes que hayan acreditado su examen de admisión. 10.2. Entrega original de las listas de las y los aspirantes aceptados al Departamento de Servicios Escolares para que dé inicio con el proceso de inscripción. 10.3. Entrega las listas de numero de Fichas de las y los aspirantes aceptados al Departamento de Comunicación y Difusión para ser publicada en la en los medios de	Desarrollo Academico

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 6 de 8

	difusión Institucionales y otros que estén disponibles	
11. Recibe lista de aceptados	11.1 Recibe la lista de aspirantes aceptados, firmando y/o sellando de recibido a Desarrollo Académico. 11.2 Asume así la responsabilidad de dar continuidad al proceso de Inscripción de las y los aspirantes aceptados en el Sistema de Información Escolar.	Servicios Escolares
12. Recibe y Publica lista de numero de fichas de aspirantes aceptados.	12.1. Recibe la lista del número de fichas de las y los aspirantes aceptados, firmando y/o sellando de recibido a Desarrollo Académico. 12.2. Publica la lista de los numero de Fichas de las y los aspirantes aceptados en los medios de difusión Institucionales y otros que estén disponibles.	Comunicación y Difusión
13. Revisa la lista de aceptados y estatus en su sesión del SIE	13.1 Revisa la lista publicada de las y los aspirantes aceptados y estatus en su sesión del sistema de información escolar. 13.2 Si FUE aceptado , continúa con el procedimiento de inscripción. 13.3 Si NO FUE aceptado , podrá seguir participando en convocatorias futuras.	Aspirante
14. Da inicio con el procedimiento de inscripción	14.1 . Da inicio con el proceso de inscripción. 14.2 El procedimiento de Inscripción es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares	Servicios Escolares
15. Coordina curso de inducción y platica a padres, madres y/o Tutores.	15.1. Programa curso de inducción para las y los aspirantes aceptados que ya realizaron su inscripción 15.2. Programa la plática dirigida a padres, madres de familia y/o tutores de las y los estudiantes de Nuevo Ingreso. 15.3. Gira oficio de participación a las personas responsables de los diferentes departamentos que participarán en el curso y la plática. 15.4. Coordina que ambos eventos se llevan a cabo.	Desarrollo Academico

	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 7 de 8

6. Documentos de referencia.

Documento	Código
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.	N/A

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Referencia de pago	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Ficha de Admisión	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Listado de Aspirantes aceptados	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-01-01
Lista de Numero de Fichas de Aspirantes Aceptados.	1 año	Desarrollo Académico	N/A

8. Glosario.

Aspirante: Toda persona, no inscrita en el sistema tecnológico y que ya cuente con su “*Ficha para Examen de Admisión*” vigente, interesada en cursar alguna de las carreras ofertadas en el TecNM//ITSJR,

Estudiante de Nuevo Ingreso: Aspirante que habiendo sido aceptada(o) bajo este procedimiento, realice y cumpla con el trámite de Inscripción al 1er. Semestre de la carrera en el TecNM/ITSJR, y que, por lo tanto, ya cuente con numero de control.

Convocatoria: Documento, de dominio público, publicado por el TecNM/ITSJR; a través del cual se ofertan diversas opciones de carrera y los pasos e indicaciones a seguir para participardel presente procedimiento. La convocatoria solo tiene validez para el periodo que en ella se indica.

Sistema de Información Escolar (SIE); por sus siglas y es la plataforma de control escolar utilizada por el TecNM/ ITSJR, para el registro de información académica.

Numero de Ficha: Consecutivo generado a través del Sistema de Información Escolar de forma automática una vez que la/el aspirante interesado haya capturado y guardado todos los datos requeridos para tal efecto. La solicitud solo tiene validez para el periodo que en ella se indica.

Ficha de pago: Documento generado por la y el aspirante en plataforma Sistema de

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Admisión	
Código: SGI-AC-PO-09	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	Revisión: 0 Página: 8 de 8

información escolar para la realización del pago en la institución bancaria correspondiente al trámite de ficha para examen de admisión.

Ficha de Admisión: Documento emitido por la plataforma Sistema de Información Escolar. La ficha es el único documento que avala el derecho a participar de lo ofertado en la convocatoria, incluido realizar el examen de admisión y solo será válida para el periodo que en ella aparece impreso.

Examen de Admisión: Medio por el cual se evaluarán los conocimientos mínimos necesarios para el ingreso al TecNM/ITSJR, a través de la plataforma Institucional del TecNM EVALUATEC y cuya aplicación y contenido será definido por la misma institución.

Evaluatec: plataforma virtual institucional del TecNM para realizar el examen de admisión.

Lista de Aceptados: Listado con carácter de inapelable mediante el cual se dará a conocer la relación de aspirantes que fueron aceptados por el TecNM/ITSJR, la publicación de la lista da inicio al procedimiento de Inscripción a cargo del departamento de Servicios Escolares. El Instituto se reserva la publicación de las calificaciones del examen.

Lista de Numero de Fichas Aceptados: Listado con carácter de inapelable mediante el cual se dará a conocer la relación de los Números de Fichas de las y los aspirantes aceptados. El TecNM/ITSJR protege los datos personales del Aspirante Aceptado al momento de la publicación de resultados.

9. Anexos

Registro	Código de registro
Convocatoria	N/A
Referencia de pago	N/A
Ficha de Admisión	N/A
Listado de Aspirantes aceptados	SGI-AC-PO-01-01
Lista de Numero de Fichas de Aspirantes Aceptados.	N/A

10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado