

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p><b>Procedimiento de Admisión</b></p>	
<p><b>Código:</b> <b>SGI- AC-PO-09</b></p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3</p>	<p><b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>1 de 6</b></p>

### 1. Propósito

Aceptar aspirantes a las carreras que oferta el TecNM/ITSJR que cumplan con los requisitos establecidos previamente en la convocatoria vigente.

### 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

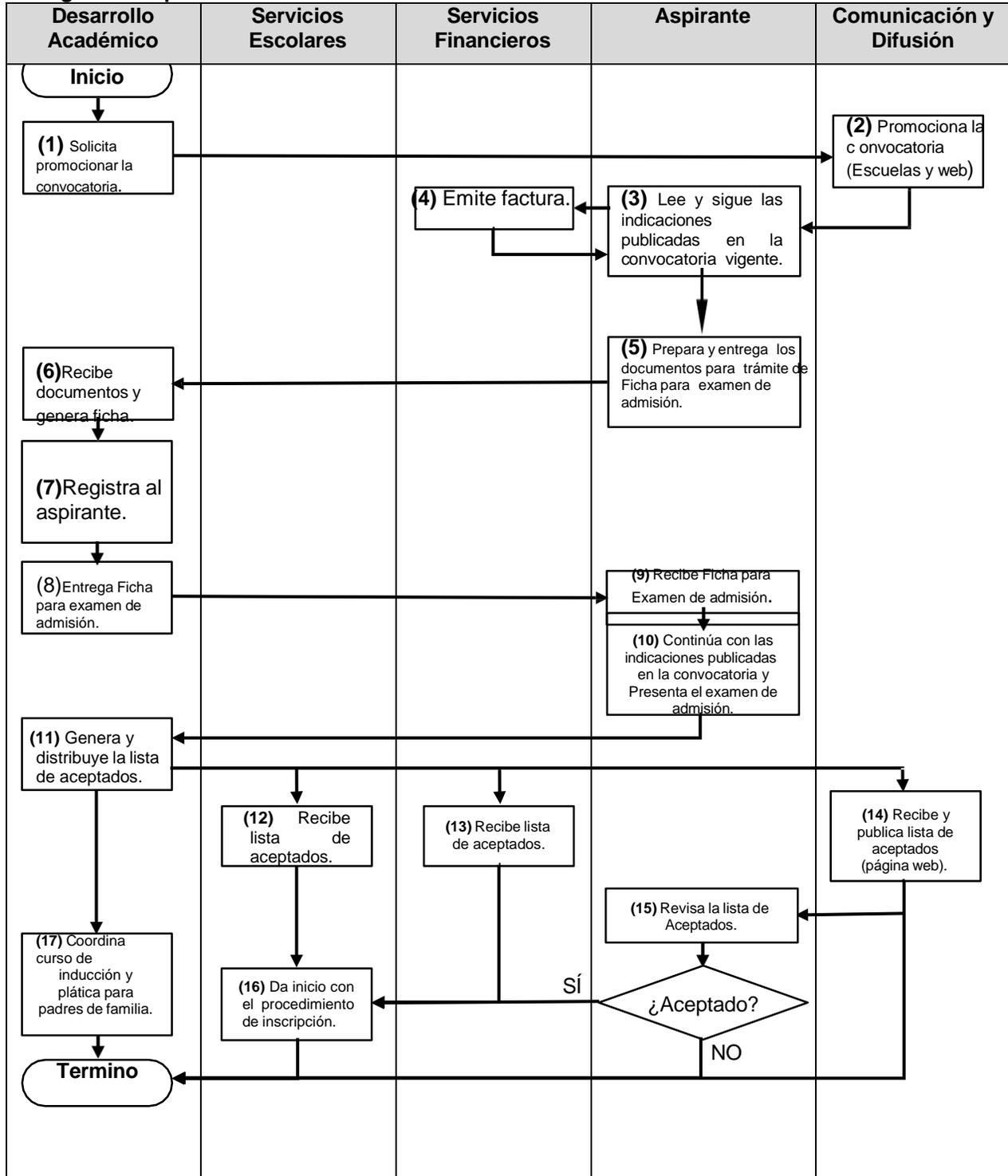
- 3.1. Sólo se dará oportunidad a las personas aspirantes que cumplan con los requerimientos legales y establecidos por la Institución en la convocatoria vigente que corresponda.
- 3.2. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico aceptar todas las solicitudes que cumplan con el inciso previo y emitir la ficha correspondiente que da derecho al examen de admisión.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico facilitar el acceso al examen de admisión a todas las personas aspirantes que cumplan con los incisos anteriores.
- 3.4. Es responsabilidad de la persona aspirante acatar las indicaciones que marca la convocatoria vigente al momento de realizar su trámite.
- 3.5. Es responsabilidad de la persona aspirante presentar y acreditar el examen de admisión.
- 3.6. Es compromiso de la Subdirección Académica avalar la publicación de la lista de aspirantes aceptados por el Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar copia de la lista de aspirantes aceptados a los Departamentos de: Servicios Escolares y Recursos Financieros para el proceso de Inscripción.
- 3.8. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar copia de la lista de aspirantes aceptados al Departamentos 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 todas las personas aspirantes que fueron aceptadas bajo el presente procedimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>Sol Karina Sandoval López Jefa del Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico</p>	<p>Rubén Espinoza Castro Director</p>
<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Fecha: 05/08/2024</b></p>	<p><b>Fecha: 07/08/2024</b></p>	<p><b>Fecha: 09/08/2024</b></p>

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p><b>Procedimiento de Admisión</b></p>	
<p><b>Código:</b> <b>SGI- AC-PO-09</b></p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3</p>	<p><b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>2 de 6</b></p>

**4. Diagrama del procedimiento**



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Admisión</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI- AC-PO-09</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>3 de 6</b>

### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Solicita promocionar la convocatoria	1.1. Solicita al departamento de Comunicación y Difusión hacer difusión de la convocatoria en la página web del TecNM/ITSJR y otros medios disponibles, Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01).	Desarrollo Académico
2. Promociona convocatoria (Escuelas, página WEB y redes sociales del ITSJR)	2.1. Recibe Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01) y convocatoria de Desarrollo Académico 2.2. Publica la convocatoria en la página web y a través de otros medios que estén disponibles. 2.3. Da a conocer la convocatoria en las ferias de universidades que promueven las escuelas preparatorias.	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 actividades que aparezcan en la convocatoria.	Aspirante
4. Emite factura	4.1. Recibe de la institución Bancaria la información de los pagos recibidos. 4.2. Elabora las facturas correspondientes.	Recursos financieros
5. Prepara y entrega los documentos para el trámite de Ficha para examen de admisión.	5.1. Prepara la documentación que le sea solicitada en la convocatoria. 5.2. Entrega la documentación a Desarrollo Académico siguiendo las indicaciones publicadas en la convocatoria.	Aspirante
6. Recibe documentos y genera ficha.	6.1. Recibe los documentos de la persona aspirante. 6.2. Genera ficha para examen de admisión (Ficha de Examen, SGI-AC-FE-03).	Desarrollo Académico.
7. Registra aspirante en preparativos para examen de admisión.	7.1. Registra e incluye a la persona aspirante en las actividades que se hayan ofertado en la convocatoria previas al examen de admisión (en caso de que existan).	Desarrollo Académico
8. Entrega ficha para examen de admisión.	8.1. Entrega a la persona aspirante su Ficha de Examen (SGI-AC-FE-03). 8.2. Proporciona información importante sobre la realización del examen.	Desarrollo Académico

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Admisión</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI- AC-PO-09</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>4 de 6</b>

<b>9.</b> Recibe Ficha para Examen de admisión.	9.1. Recibe su Ficha de Examen (SGI-AC-FE-03) de Admisión junto con información sobre la misma. 9.2. Verifica que toda la información este correcta. 9.3. En caso de existir alguna inconformidad, notifica a Desarrollo Académico.	Aspirante
<b>10.</b> Continúa con las indicaciones publicadas en la convocatoria y Presenta el examen de admisión.	10.1. Participa de las actividades que se hayan ofertado en la convocatoria previas al Examen de admisión (en caso de que existan). 10.2. Realiza el examen de admisión, siguiendo las indicaciones que se le proporcionen.	Aspirante
<b>11.</b> Genera y distribuye la lista de aceptados.	11.1. Entrega copia de la lista de aspirantes aceptados al departamento de Servicios Escolares para que dé inicio con el proceso de inscripción (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04). 11.2. Entrega copia de la lista de aspirantes aceptados al departamento de Recursos Financieros (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04). 11.3. Entrega copia de la lista de aspirantes aceptados al departamento de Comunicación y Difusión para ser publicada en la página web del TecNM/ITSJR y a través de otros medios que estén disponibles (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04).	Desarrollo Académico
<b>12.</b> Recibe lista de aceptados	12.1. Recibe la lista de aspirantes aceptados (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04), firmando y/o sellando de recibido a Desarrollo Académico. 12.2. Asume así la responsabilidad de dar continuidad al proceso de Inscripción de las personas aspirantes incluidas en la lista de aceptados recibida.	Servicios Escolares
<b>13.</b> Recibe lista de aceptados	13.1. Recibe la lista de aspirantes aceptados (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04), firmando y/o sellando de recibido a Desarrollo Académico.	Recursos Financieros
<b>14.</b> Recibe y publica lista de aceptados (página web)	14.1. Recibe la lista de aspirantes aceptados (Lista de Aspirantes Aceptados, SGI-AC-FE-04), firmando y/o sellando de recibido a Desarrollo Académico. 14.2. Publica la lista de aspirantes aceptados en la página web del TecNM/ITSJR. 14.3. Publica la lista de aspirantes aceptados a través de otros medios que estén disponibles.	Comunicación y Difusión
<b>15.</b> Revisa la lista de aceptados.	15.1. Revisa la lista de Aspirantes Aceptados. <b>SÍ Procede</b> continúa con el procedimiento de inscripción. <b>NO Procede</b> podrá seguir participando de convocatorias futuras.	Aspirante

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento de Admisión</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI- AC-PO-09</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 y 8.5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>5 de 6</b>

<b>16.</b> Da inicio con el procedimiento de inscripción.	16.1. Da inicio con el proceso de inscripción. 16.2. El procedimiento de Inscripción es responsabilidad del departamento de Servicios Escolares	Servicios Escolares
<b>17.</b> Coordina curso de inducción y plática a padres de familia.	17.1. Programa curso de inducción para <b>aspirantes aceptados que ya realizaron su inscripción (Alumnos de Nuevo Ingreso)</b> . 17.2. Programa la plática dirigida a padres, madres y/o personas tutoras de Alumnos de Nuevo Ingreso. 17.3. Gira oficio de participación a las personas responsables de los diferentes departamentos que participarán en el curso y la plática. 17.4. Coordina que ambos eventos se lleven a cabo.	Desarrollo Académico

## 6. Documentos de referencia

Documento
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Solicitud de Difusión (SGI-VI-PO-02-01), Rev. 0

## 7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Solicitud de Ficha	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-FE-02
Ficha de examen	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-FE-03
Listado de Aspirantes Aceptados	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-FE-04

## 8. Glosario

- a) **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.
- b) **Alumnos de Nuevo Ingreso:** Toda persona aspirante que, habiendo sido aceptada bajo este procedimiento, realice y cumpla con el trámite de Inscripción al 1er. Semestre de la carrera para la que fue aceptado en el TecNM/ITSJR y que, por lo tanto, ya cuente con su correspondiente número de control.
- c) **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 participar del presente procedimiento. La convocatoria solo tiene validez para el periodo que en ella se indica.
- d) **SII: Sistema Integral de Información;** por sus siglas y es la plataforma de control escolar utilizada por el TecNM/ITSJR para el registro de información académica.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

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

- e) **Solicitud de Ficha:** Documento generado a través del SII de forma automática una vez que la persona interesada haya capturado y guardado todos los datos requeridos para tal efecto, debe presentarse en forma impresa, con nombre y firma autógrafa de conformidad y es requisito para el trámite de ficha. La solicitud solo tiene validez para el periodo que en ella se indica.
- f) **Comprobante de pago:** Documento entregado por la institución bancaria donde se realiza el pago correspondiente al trámite de ficha para examen de admisión o el comprobante oficial de pago emitido por el TecNM/ITSJR, si el comprobante es de transferencia bancaria requerirá de un proceso de verificación que puede llegar a demorar de 2 o más días hábiles.
- g) **Ficha para Examen de Admisión:** Documento emitido por el Departamento de Desarrollo Académico, contra entrega de Solicitud de Ficha y demás documentos solicitados en la convocatoria. 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.
- h) **Examen de Admisión:** Medio por el cual se evaluarán los conocimientos mínimos necesarios para el ingreso al TecNM/ITSJR y cuya aplicación y contenido será definido por la misma institución.
- i) **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 dará inicio al procedimiento de Inscripción a cargo del departamento de Servicios Escolares. El TecNM/ITSJR se reserva la publicación de las calificaciones del examen.

#### 9. Anexos

- 9.1 Solicitud de Ficha
- 9.2 Ficha de examen
- 9.3 Listado de Aspirantes Aceptados
- 9.4 Convocatoria

**SGI-AC-FE-02**  
**SGI-AC-FE-03**  
**SGI-AC-FE-04**

N/A

#### 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado