

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

1. Propósito

Asignar un número de control y carga académica a los aspirantes aceptados que cumplan con los requisitos de inscripción al TecNM/ITSJR, con el fin de formalizar su condición de estudiantes inscritos.

2. Alcance

Este proceso es aplicable a todos los aspirantes aceptados que participaron en el proceso de admisión y que desean ingresar al TecNM/ITSJR.

3. Política de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes aceptados que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el TecNM/ITSJR.

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

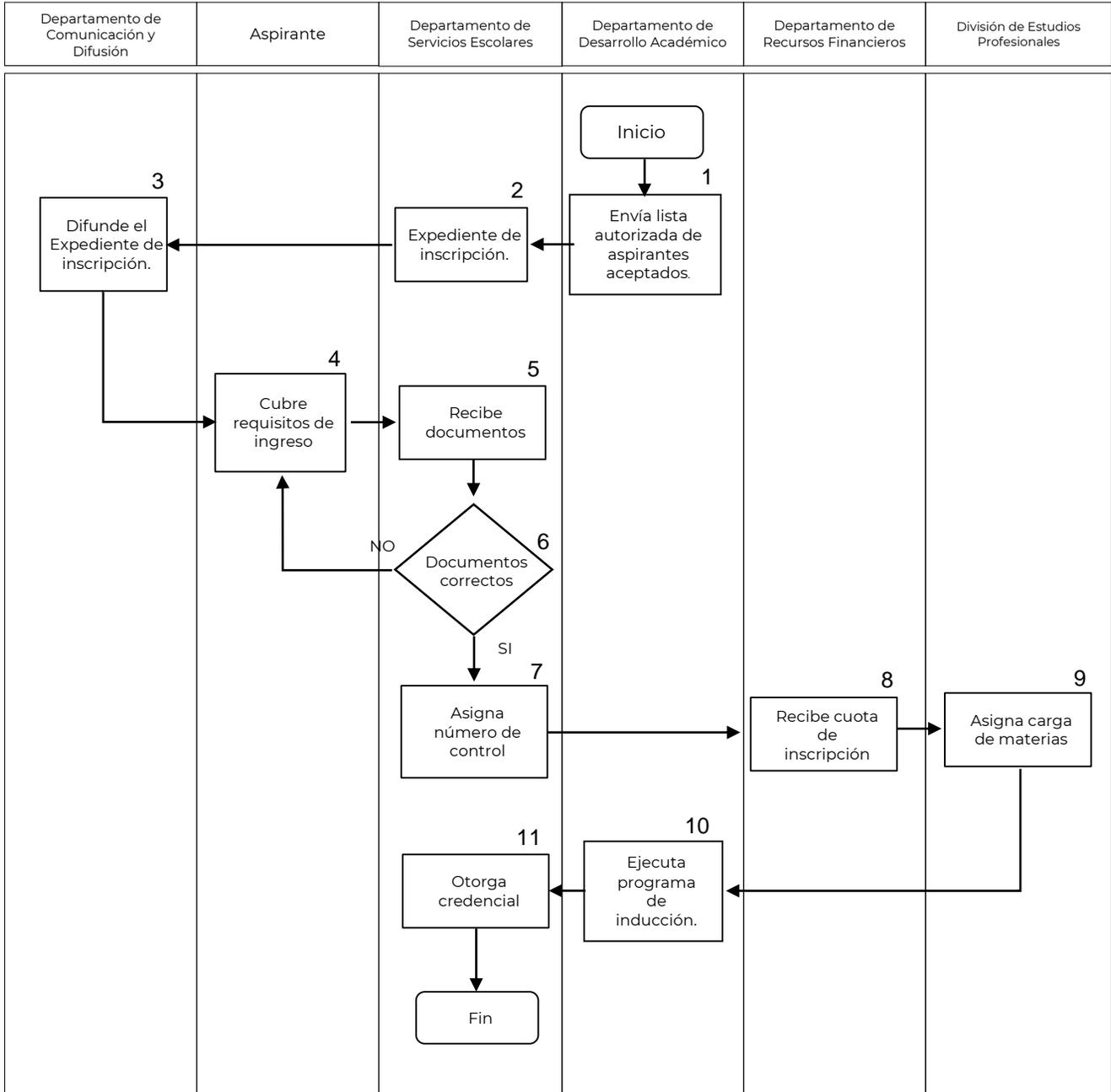
3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el TecNM/ITSJR, previo a la inscripción.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, asignar un único número de control al aspirante.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Salvador García Cornejo Jefe del Departamento de Servicios Escolares	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</p>	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Envía lista autorizada de aspirantes aceptados.	1.1 Envía Lista de Aspirantes Aceptados (SGI-AC-PO-01) al Departamento de Servicios Escolares, para realizar la asignación de Número de Control.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
2 Expediente de inscripción	2.1 Elabora la guía de inscripción que detalla los requisitos y fechas para la entrega de documentos. Este documento se conoce como 'Expediente de Inscripción'. 2.2 Envía al Departamento de Comunicación y Difusión el archivo "Expediente de inscripción" para su difusión en el sitio web del TecNM/ITSJR.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
3 Difunde el expediente de inscripción.	3.1 Difunde el expediente de inscripción en el sitio web del TecNM/ITSJR.	Jefatura de Comunicación y Difusión
4 Cubre requisitos de ingreso	4.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. <ul style="list-style-type: none"> • (SGI-AC-PO-01-02 Solicitud de inscripción). • (SGI-AC-PO-01-03 Carta compromiso). • (TecNM-AC-PO-001-06_2022 Carta Consentimiento Datos Personales). • Certificado Bachillerato ó Constancia de terminación de estudios y Carta bajo protesta de conclusión del bachillerato. • En caso de que el Certificado no indique la fecha de inicio y termino, entregar Constancia de inicio y término de bachillerato expedida por su bachillerato. • En caso de cursar el bachillerato en dos instituciones diferentes, entregar "Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato". • Resolución de Equivalencia de Estudios. (Aplica solo en aquellos aspirantes que hayan ingresado en el bachillerato donde concluyeron sus estudios por la opción de Equivalencia de Estudios.) • Acta de nacimiento (original y copia). • CURP. • Certificado médico. • Constancia de vigencia de derechos IMSS. • Carta bajo protesta tecnológico, en el cual indica que no se ha inscrito en ningún otro campus del TecNM. 	Aspirante
5 Recibe documentos	5.1 Recibe los documentos de aspirantes aceptados.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

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>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</p>	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

6 Documentos correctos	6.1 Se revisan los documentos. Sí procede Se asigna Número de Control No procede Se notifica al aspirante para que los corrija y los entregue nuevamente.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
7 Asignar Numero de Control	7.1 La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares asigna y registra Número de Control a cada aspirante aceptado. Según la Guía para la asignación de número de control. TecNM-AC-PO-001-A02 https://www.tecnm.mx/dir_calidad/gestion_calidad/TecNM-AC-PO-001-A02.pdf?archivo=18 7.2 Se envía al Departamento de Recursos Financieros la lista de números de control generados para que asigne concepto de pago de inscripción en el sistema informático del TecNM/ITSJR. 7.3 El sistema informático del TecNM/ITSJR envía al correo personal de estudiante, el Número de Control, Usuario y Contraseña del sistema informático. 7.4 Se envía la relación de números de control, CURP, Nombre completo al Departamento de Centro de Cómputo para la creación del correo institucional.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
8 Recibe cuota de inscripción	8.1 Recibe cuota de inscripción.	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
9 Asigna carga de materias	9.1 Asigna carga de materias al estudiante recién inscrito y que haya pagado la cuota de inscripción.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
10 Coordina curso de inducción y plática a padres de familia.	10.1 Realiza la plática dirigida a padres, madres y/o personas tutoras de estudiantes de Nuevo Ingreso. 10.2 Realiza el curso de inducción para aspirantes aceptados que ya realizaron su inscripción (Estudiantes de Nuevo Ingreso)	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
11 Otorga credencial	11.1 Emite y entrega credencial al Estudiante.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

6. Documentos de referencia

Documentos
Guía para la asignación de número de control. TecNM-AC-PO-001-A02 https://www.tecnm.mx/dir_calidad/gestion_calidad/TecNM-AC-PO-001-A02.pdf?archivo=18 https://www.tecnm.mx/?vista=Sistema_Gestion_Calidad
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, octubre 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de Aspirantes Aceptados	Un semestre	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	SGI-AC-PO-01-01
Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del estudiante en el TecNM/ITSJR.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	SGI-AC-PO-01-02
Carta Compromiso	Durante la estancia del estudiante en el TecNM/ITSJR.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	SGI-AC-PO-01-03
Carta de Consentimiento para Tratamiento de Datos Personales	Durante la estancia del estudiante en el TecNM/ITSJR.	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	SGI-AC-PO-01-04

8. Glosario

- a) **Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- b) **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 Instituto Tecnológico de San Juan del Río.
- c) **Número de Control:** Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el TecNM/ITSJR.

9. Anexos

9.1. Lista de Aspirantes Aceptados.	SGI-AC-PO-01-01
9.2. Solicitud de Inscripción.	SGI-AC-PO-01-02
9.3. Carta Compromiso.	SGI-AC-PO-01-03
9.4 Carta de Consentimiento para Tratamiento de Datos Personales	SGI-AC-PO-01-04

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.

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	
Código: SGI-AC-PO-01	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 6

10. Cambios de esta versión

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