	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2	Revisión: 1
		Página: 1 de 7

1. PROPÓSITO

Asignar al aspirante aceptado que haya cubierto los requisitos de ingreso, el número de control, documentos y carga académica que lo identifiquen como estudiante inscrito en el plantel.

2. ALCANCE

Aplica a los Institutos Tecnológicos Federales y a la población de aspirantes aceptada que cumpla con los requisitos de inscripción publicados por el plantel.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Los(as) aspirantes a ingresar a los niveles educativos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura que oferta el TecNM, deberán sujetarse en su proceso de admisión a los principios de igualdad, perspectiva de género, inclusión, equidad, interculturalidad, diversidad, mérito y capacidad.
- 3.2 El proceso de admisión del TecNM deberá sujetarse a los principios de igualdad, perspectiva de género, inclusión, equidad, interculturalidad, diversidad, mérito y capacidad.
- 3.3 Para participar en el proceso de admisión, los/las aspirantes deberán cumplir con los requisitos y el procedimiento señalado en las convocatorias de admisión que para tal efecto publique el TecNM a través de los Institutos Tecnológicos.

4. RESPONSABILIDADES

Departamento de Servicios Escolares.

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Departamento de Desarrollo Académico.


- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

Departamento de Recursos Financieros

- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto Tecnológico, mediante a las normas y lineamientos establecidos.

Comunicación y Difusión.

- Organizar, Controlar y Evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológicos tanto al interior como al exterior de este, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	Revisión: 1
		Página: 2 de 7

División de Estudios Profesionales

- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académica de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

Subdirección Académica.

- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del docente, investigación y vinculación del instituto tecnológico.

En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
GRUPO MULTISITIOS Tecnológico Nacional de México / Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes	Oralia Rioja Palacios Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad	Concepción León Cano Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma: 	Firma: 	Firma: 



Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.

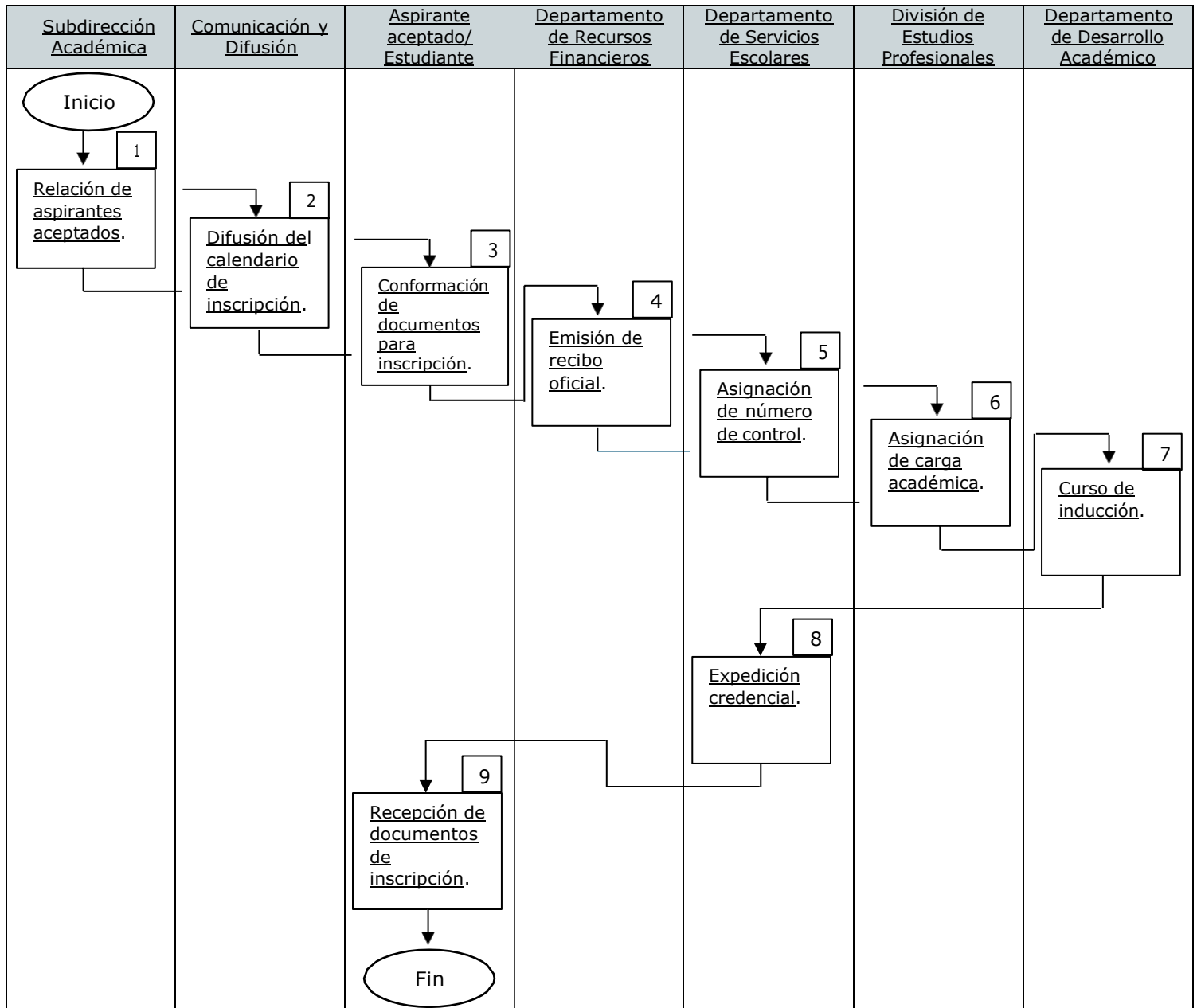
Código: TecNM-AC-PO-001


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.

Página: 3 de 7


5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	Página: 4 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Relación de aspirantes aceptados.	1.1. Cumplimenta el Formato TecNM-AC-PO-001-01 (Lista de Aspirantes Aceptados). 1.2. Envía la lista de Aspirantes Aceptados, en conformidad con las Políticas de Operación, al área de Comunicación y Difusión.	Subdirección Académica.
2. Difusión del calendario de inscripción.	2.1. Publica la lista de aspirantes aceptados. 2.2. Difunde el calendario para realizar los trámites correspondientes a la inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Conformación de documentos para inscripción.	3.1. Dispone los documentos establecidos en el listado de documentos requeridos para inscripción (TecNM-AC-PO-001-A01). 3.2. Realiza el canje del comprobante de cuota de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros para la emisión del recibo oficial de cobro. 3.3. Entrega al Departamento de Servicios Escolares los documentos requeridos para inscripción.	Aspirante aceptado
4. Emisión de recibo oficial.	4.1. Genera el recibo oficial de cobro por la cuota de inscripción, conforme los elementos solicitados por el TecNM. 4.2. Comunica al Departamento de Servicios Escolares la relación de aspirantes que cubrieron la cuota de inscripción.	Departamento de Recursos Financieros.
5. Asignación de número de control.	5.1. Recibe y coteja los documentos conforme al listado de documentos requeridos para inscripción (TecNM-AC-PO-001-A01) y devuelve los originales al Aspirante aceptado. 5.2. Integra expediente y anexa los siguientes formatos firmados por el Aspirante aceptado: <ul style="list-style-type: none"> • Formato para solicitud de inscripción (TecNM-AC-PO-001-02) • Formato de carta compromiso del estudiante (TecNM-AC-PO-001-03) • Formato de autorización de consulta de expediente (TecNM-AC-PO-001-04) • Formato de carta compromiso (TecNM-AC-PO-001-05) • Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales (TecNM-AC-PO-001-06). • Formato Universal para recabar el consentimiento escrito del titular de los datos personales. 5.3 Asigna número de control según la Guía para la asignación de número de control (TecNM-AC-PO-001-A02).	Departamento de Servicios Escolares.

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	Página: 5 de 7

6. Asignación de carga académica.	6.1. Asigna carga académica con base en el formato del TecNM. 6.2. Otorga paquete de asignaturas al estudiante según su retícula en el Sistema Escolar. 6.3. Entrega carga académica autorizada al estudiante. 6.4. Comunica al Departamento de Servicios Escolares la carga académica de los estudiantes.	División de Estudios Profesionales.
7. Curso de inducción.	7.1. Coordina el contenido del curso de inducción con las áreas involucradas. 7.2. Programa los cursos de inducción.	Departamento de Desarrollo Académico.
8. Expedición credencial.	8.1. Expide las credenciales de los estudiantes, en concordancia con las Aplicaciones para identificación Credencial (IT Federal) del Manual de Identidad Gráfica del TecNM. 8.2. Entrega credencial al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.
9. Recepción de documentos de inscripción.	9.1. Recibe la documentación oficial que lo acredita como estudiante. 9.2. Inicia semestre de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar.	Estudiante.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Oficio DGAIR/1122/2003, 13 de octubre de 2003 Oficio No. DGAIR/DIR/002/2022. Circular No. M00/012/2022	N/A
Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, 23 de julio de 2014.	N/A
Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, 20 diciembre de 2018.	N/A
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	N/A
Manual de Organización del Instituto Tecnológico. 1992	
Manual de Procedimientos para los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos tecnológicos Federales. 2007.	
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.2015.	

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	Página: 6 de 7

8. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-02
Carta compromiso del estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-03
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-04
Formato Carta Compromiso	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-05
Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	TecNM-AC-PO-001-06
Formato Universal para recabar el consentimiento escrito del Titular de los datos personales	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Recibo oficial de cobro	10 años	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	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del estudiante
Formato de credencial	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Estudiante	N/A.

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: TecNM-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.5, 7.4, 8.2.1, 8.3.2, 8.3.3.	Página: 7 de 7

9. GLOSARIO

Aspirante aceptado: Personas física a cuyo favor se tramita el proceso de Inscripción.

Carga académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual el TecNM declara equiparables entre si estudios realizados dentro de Sistema Educativo Nacional, con planes de estudio que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos Federales.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a la inscripción.

Inscripción: Proceso mediante el que el aspirante aceptado que cumple con los requisitos de admisión es registrado como estudiante del plantel.

Número de control: Dígito que el plantel asigna como identificador único por estudiante durante su estancia académica.

Plantel: Institutos Tecnológicos Federales del TecNM.

Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual el TecNM, declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudios que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos Federales.

9. ANEXOS

Listado de documentos requeridos para inscripción. TecNM -AC-PO-001-A01

Guía para la asignación de número de control. TecNM -AC-PO-001-A02

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01 de agosto de 2016	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
0	12 de julio del 2020	Actualización del No. 7 Registros.
1	09 de julio del 2024	Revisión y actualización.