



## Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 1 de 6



### 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico Morelia, así como la asignación de carga académica

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Morelia.

### 3. Políticas de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia.

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 Instituto Tecnológico Morelia, previo a la inscripción.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Servicios Escolares	M.C. Eugenio Flores Damián Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Paulino Alberto Rivas Martínez Director
Firma: 9 de Febrero de 2015	Firma: 11 de Febrero de 2015	Firma: 13 de Febrero de 2015

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



# Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

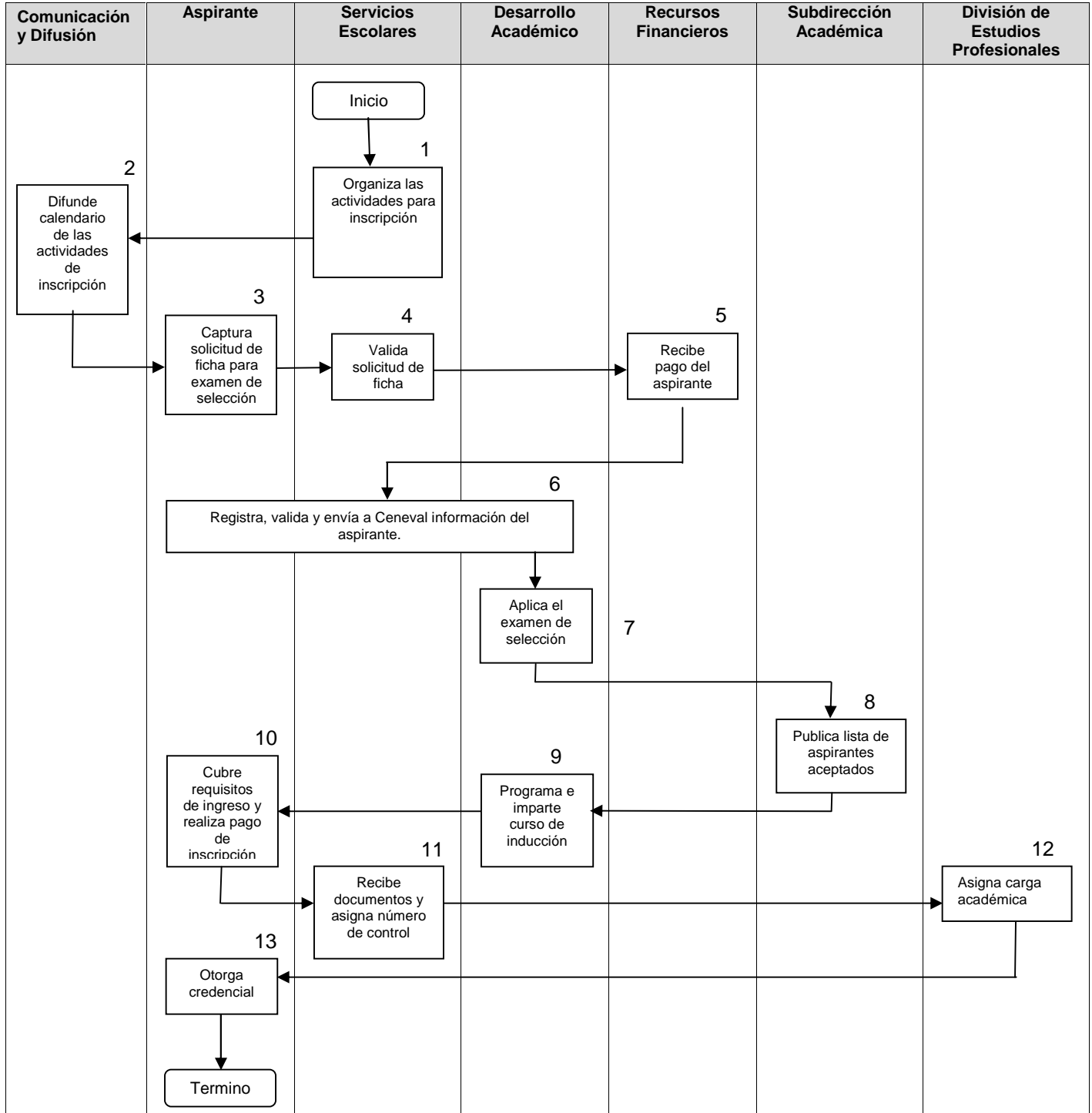
Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 2 de 6



## 4. Diagrama de Procedimiento.





## Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 3 de 6



### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para la inscripción	1.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Captura solicitud de ficha para examen de selección	3.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección.	Aspirante
4. Valida solicitud de ficha.	4.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 4.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
5. Recibe pago del aspirante.	5.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección. y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6. Registra, valida y envía a Ceneval información del aspirante	6.1 Captura nombre y número de ficha para integrar bases de datos del Ceneval. 6.2 El aspirante registra sus datos personales en la encuesta socioeconómica (Emitida por Ceneval) 6.3 Departamento de Servicios Escolares y Desarrollo Académico validan con la impresión del registro al examen nacional de ingreso a la educación superior y entregan al aspirante. 6.4 El departamento de Desarrollo Académico registra base de datos de aspirantes ante el Ceneval. 6.5 Respalda base de datos con apoyo del Centro de Cómputo.	Aspirante  Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Jefe de Desarrollo Académico
7. Aplica el examen de selección.	7.1 Aplica los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica relación de aspirantes	8.1 Publica lista de aspirantes aceptados. <b>ITMORELIA-AC-PO-001-01.</b>	Subdirector Académico
9. Programa e imparte Cursos de Inducción.	9.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

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



## Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 4 de 6



10. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	10.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 10.2 Realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y deberá canjear la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Aspirante
11. Recibe documentos y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4 11.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Asigna carga académica	12.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
13. Otorga credencial.	13.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

### 6. Marco normativo

### 7. Documentos de referencia

Documento	Código
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01	NA
Manuel de Servicios Escolares 2007	NA
Manual Académico Administrativo 2007	NA

### 8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio

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



## Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 5 de 6



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	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

### 9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

### 10. Glosario

- 8.1. Carga académica:** Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 8.2. 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 plantel.
- 8.3. Número de control:** Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

### 11.- Anexos

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 9.1. Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de Selección | N/A                    |
| 9.2. Formato de Lista de aspirantes aceptados.                              | ITMORELIA-AC-PO-001-01 |
| 9.3. Formato de solicitud de inscripción.                                   | ITMORELIA-AC-PO-001-02 |
| 9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción.                     | ITMORELIA-AC-RC-001    |

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



## Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.5.3

Código:ITMORELIA-AC-PO-001

Revisión: 1

Página 6 de 6



9.5. Guía para la asignación de número de control.	ITMORELIA-AC-RC-002
9.6. Formato de carga académica.	Num. de control del estudiante
9.7. Formato de credencial.	N/A
9.8. Formato de contrato con el estudiante.	ITMORELIA-AC-PO-001-03
9.9. Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo
9.10. Recibo oficial de cobro	Número de Folio

### 12. Cambios de esta versión

Número de	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	04 de septiembre de 2009	Revisión total
6	20 de septiembre de 2007	Se modifica en el diagrama y descripción de procedimiento el concepto de cobra cuota de inscripción por recibe cuota de inscripción. Se cambia el tamaño de letra en el diagrama de procedimiento. Se justifica la letra en descripción de procedimiento. En el anexo 9.3 Formato de solicitud de inscripción, se eliminó un cuadro de datos generales. En registros se acentúa la palabra Número de tomo. En anexos se modifica el concepto de formato de solicitud de ficha para examen de selección por registro electrónico de ficha para examen de selección, y se justifica la letra de los códigos correspondientes. En el anexo 9.3 Formato de solicitud de inscripción: se elimina un cuadro de datos generales y se corrige el número de fotografías siendo lo correcto 2 fotografías recientes En el anexo 9.4 Listado de documentos requeridos para Inscripción se corrige el número de fotografías.
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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