
 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-01</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II</b>
	<b>Procedimiento de Inscripción de Alumnos</b>	<b>Revisión 1</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b>	<b>Página 1</b>	

## 1. PROPÓSITO

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al/la aspirante que haya cubierto todos los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico, así como la asignación de carga académica y credencial del/la estudiante.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos (as) los (as) aspirantes aceptados (as) a ingresar al Instituto Tecnológico de Chihuahua II.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. En el caso de alumnos (as) que ingresen mediante equivalencia y/o revalidación, se deberá hacer referencia al Manual Normativo Académico Administrativo

3.2. Sólo se inscribirá a los/las aspirantes que cumplan con los requisitos legales establecidos por la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

3.3. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados (as).

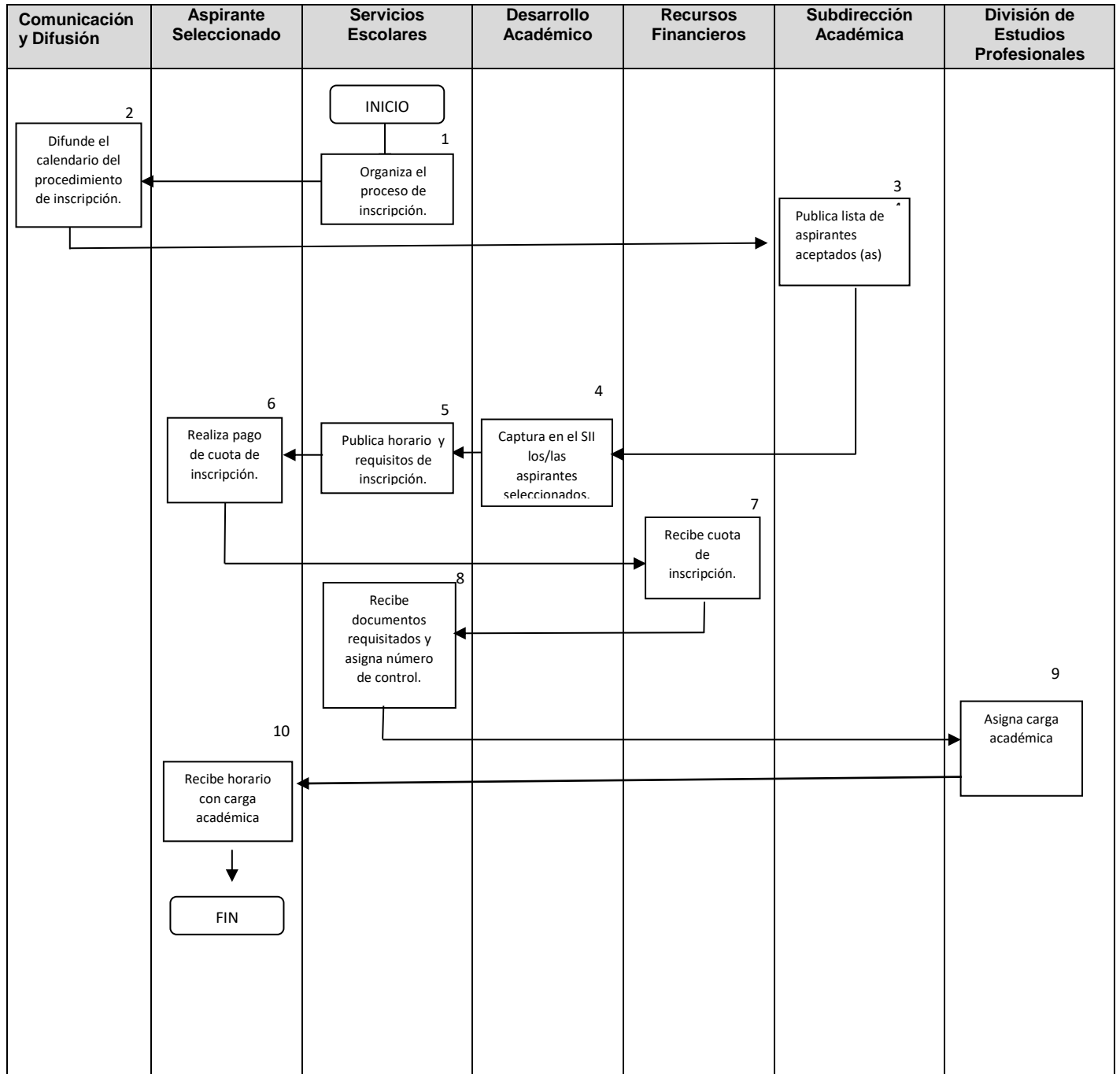
3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico.



3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los (as) estudiantes, el cual se encuentra dentro del Sistema Integral de Información (SII).

3.5. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, la entrega de la credencial del estudiante a todos (as) los (as) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Silvia Guadalupe Nolasco Cardona Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Ignacio López Villalobos Sub director (a) de Planeación y Vinculación	Dra. Luisa Yolanda Quiñones Montenegro Directora del IT Chihuahua II
Firma:	Firma:	Firma:



#### 4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-01</p>	
	<p><b>Procedimiento de Inscripción de Alumnos</b></p>	<p><b>Revisión 1</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</p>	<p><b>Página 3</b></p>	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de 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.	Departamento de Servicios Escolares.
2. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Publica lista de aspirantes aceptados (as).	3.1 Publica lista de aspirantes aceptados (as).	Subdirección Académica
4. Captura aspirantes seleccionados (as) en el SII.	4.1 Desarrollo Académico captura a los aspirantes que hayan sido seleccionados (as) a través del examen de admisión.	Depto. Desarrollo Académico.
5. Publica horario y requisitos de inscripción.	5.1 Servicios Escolares realiza la publicación de los requisitos para la inscripción.	Dpto. de Servicios Escolares
6. Realiza el pago de cuota de inscripción.	6.1 De acuerdo con la lista emitida por la Subdirección Académica los aspirantes seleccionados realizan el pago de cuota de inscripción.	Aspirante Seleccionado(a)
7. Recibe cuota de inscripción.	7.1 De acuerdo con la lista emitida por la Subdirección Académica el área de recursos financieros publica la referencia bancaria para que se realice el pago de la cuota de inscripción. NOTA: en caso de requerir factura, el pago se debe realizar en efectivo en el departamento de recursos financieros.	Departamento de Recursos Financieros.
8. Recibe documentos requisitados y asigna número de control.	8.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes Aceptados (as), según Manual de Servicios Escolares 2007, en los cuales se incluyen los formatos previamente llenados y firmados. Formato de solicitud de inscripción (ITCHII-PO-01-01), Formato de contrato con el estudiante (ITCHII-PO-01-02), Formato de autorización de consulta de expediente (ITCHII-PO-01-03) y Formato de solicitud de seguro facultativo (ITCHII-PO-01-04)	Departamento de Servicios Escolares
9. Asigna carga académica	9.1 Asigna carga académica al/la estudiante indicando el número de control.	División de Estudios Profesionales.

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-01</p>	
	<p><b>Procedimiento de Inscripción de Alumnos</b></p>	<p><b>Revisión 1</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b></p>	<p><b>Página 4</b></p>	



10. Recibe horario con carga académica.	10.1 Recibe horario con carga académica.	Aspirante seleccionado (a)
---	--	----------------------------

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual Normativo Académico Administrativo.	NA
Lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas 2009-2010.	NA
Lineamiento del proceso de evaluación y acreditación de asignaturas 2015-2016.	NA
Reglamento del estudiantado del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos	NA
Oficio No. DGAIR/ 1122 / 2003	NA
Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares previamente de los Institutos Tecnológicos del SNEST ahora TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	
Marcos de acreditación CACEI / CACECA	

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del/la estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITCHII-PO-01-01
Contrato con el estudiante	Durante la estancia de/lal estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITCHII-PO-01-02
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITCHII-PO-01-03

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-01</p>	
	<p><b>Procedimiento de Inscripción de Alumnos</b></p>	<p><b>Revisión 1</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b></p>	<p><b>Página 5</b></p>	

Solicitud de seguro facultativo	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITCHII-PO-01-04
Carga académica	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del estudiante

## 8. GLOSARIO

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

**Inscripción:** Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen, equivalencia de estudios o revalidación de estudios y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

**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.



**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.

**Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.

**SII:** Sistema integral de información

## 9. ANEXOS

Formato de solicitud de inscripción.	ITCHII-PO-01-01
Formato de contrato con el estudiante.	ITCHII-PO-01-02
Formato de autorización de consulta de expediente.	ITCHII-PO-01-03
Formato de solicitud seguro facultativo	ITCHII-PO-01-04
Formato de carga académica.	N/A generado por el SII
Formato de asignación de número de seguridad social	N/A

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-01</b>	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II</b>
	<b>Procedimiento de Inscripción de Alumnos</b>	<b>Revisión 1</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.3</b>	<b>Página 6</b>	

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01 de Agosto de 2018	Original. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Normativos y Norma ISO 9001:2015
1	13 de enero del 2020	Se agrega el formato de solicitud para seguro facultativo.