

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	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 de Chetumal, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

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

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 de Chetumal.

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

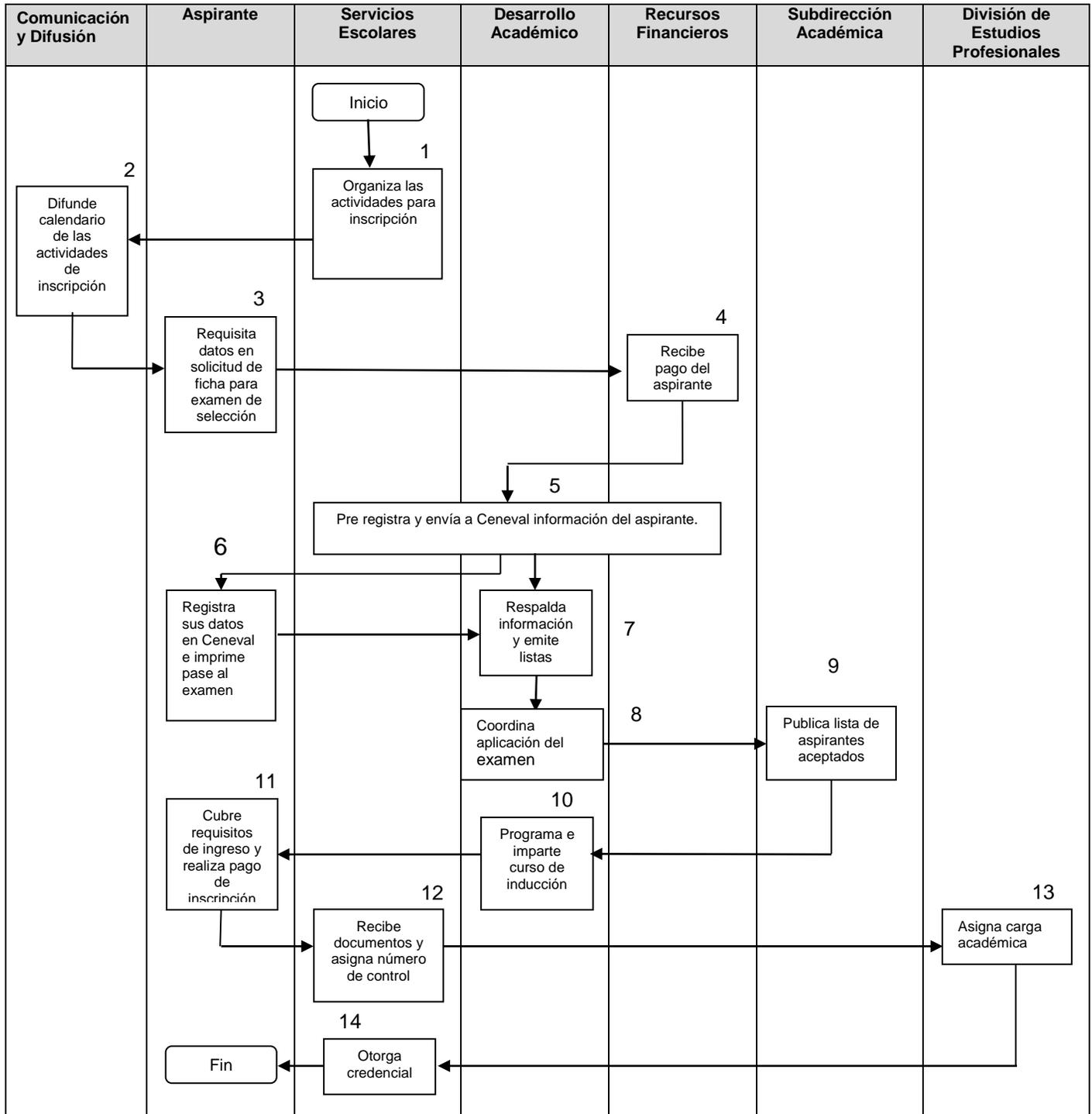
3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Chetumal, previo a la inscripción.

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
Ing. Dianela del Rocío May Osorio Jefa de Servicios Escolares	M.A. Cristal M. Rivero Sabido Subdirectora Académica	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

4. Diagrama de Procedimiento.



	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 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(a) del Departamento de Servicios Escolares
2.Difunde calendario de las actividades de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe(a) 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. 3.2 Imprime ficha para el pago 3.3 Realiza pago	Aspirante
4. Recibe pago del aspirante.	4.1 Recibe ficha de pago bancario o listas bancarias de derecho a examen de selección y genera recibo oficial de cobro.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
5. Pre registra y envía a Ceneval información del aspirante	5.1 Registra base de datos de aspirantes ante el Ceneval.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
6. Registra datos en Ceneval	6.1 Registra sus datos en la encuesta socioeconómica (Emitida por Ceneval) 6.2 Imprime pase de ingreso al examen de selección de Ceneval.	Aspirante
7. Respaldala información y emite listas	7.1 Respaldala base de datos del Ceneval con apoyo del Centro de Cómputo y emite listas de distribución para presentación de examen	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico Jefe de Centro de Computo

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

8. Coordina la aplicación del examen de selección.	8.1 Aplica los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico Áreas académicas
9. Publica relación de aspirantes aceptados.	9.1 Publica lista de aspirantes aceptados.	Subdirección Académica y Subdirección de Planeación
10. Programa y coordina los cursos de inducción.	10.1 Programa y coordina los cursos de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
11. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	11.1 Integra el expediente para dar cumplimiento al formato de Solicitud de inscripción. 11.2 Realiza pago de inscripción al Departamento de Recursos Financieros.	Aspirante
12. Recibe documentos y asigna número de control.	12.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. 12.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
13. Asigna carga académica	13.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
14. Otorga credencial.	14.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe(A) del Departamento de Servicios Escolares. Centro de Cómputo

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

6. Documentos de referencia

Documento	Código
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01	
Manual de Servicios Escolares 2007	
Manual Académico Administrativo 2007	
Lineamiento para la Evaluación y acreditación de las asignaturas ver. 1.	
Circular de los lineamientos académicos administrativos versión 1 de los Planes 2009-2010.	
Circular del lineamiento para la evaluación y acreditación versión 1 de los Planes 2009-2010.	
Lineamiento para la resolución de equivalencias de estudios de los Planes 2009-2010.	
Acuerdo 287	

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Lista de aspirantes aceptados	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Durante la estancia del estudiante en plantel	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
Solicitud de inscripción	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Durante la estancia del estudiante en plantel	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
Contrato con el estudiante	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
Recibo oficial de cobro	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Un semestre	Archivo histórico	Departamento de Recursos Financieros
Libro de registro de números de control	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Permanente	Archivo histórico	Departamento de Servicios Escolares
Carga académica	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Archivo histórico	Servicios escolares

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

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 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 (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Convalidación de estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

9.- Anexos

Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección	N/A
Formato de Lista de aspirantes aceptados.	ITCH-AC-PO-001-01
Formato de solicitud de inscripción.	ITCH -AC-PO-001-02
Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITCH -AC-PO-001-04
Guía para la asignación de número de control.	ITCH -AC-PO-001-05
Formato de carga académica.	Num. de control del estudiante
Formato de credencial.	N/A
Formato de contrato con el estudiante.	ITCH -AC-PO-001-03
Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Fecha:06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

[Recibo oficial de cobro](#)

Número de Folio

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15 de Junio 2011	El Diagrama de proceso fue modificado al igual que el procedimiento, se modifico el registro de carga académica y el responsable de conservarlo.