 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6 Página 1 de 6

1. Propósito

1.1. Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos Tecnológicos Federales.

2. Alcance

2.1. Este procedimiento es aplicable a todos los Institutos Tecnológicos Federales.

3. Políticas de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos Federales.

3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.

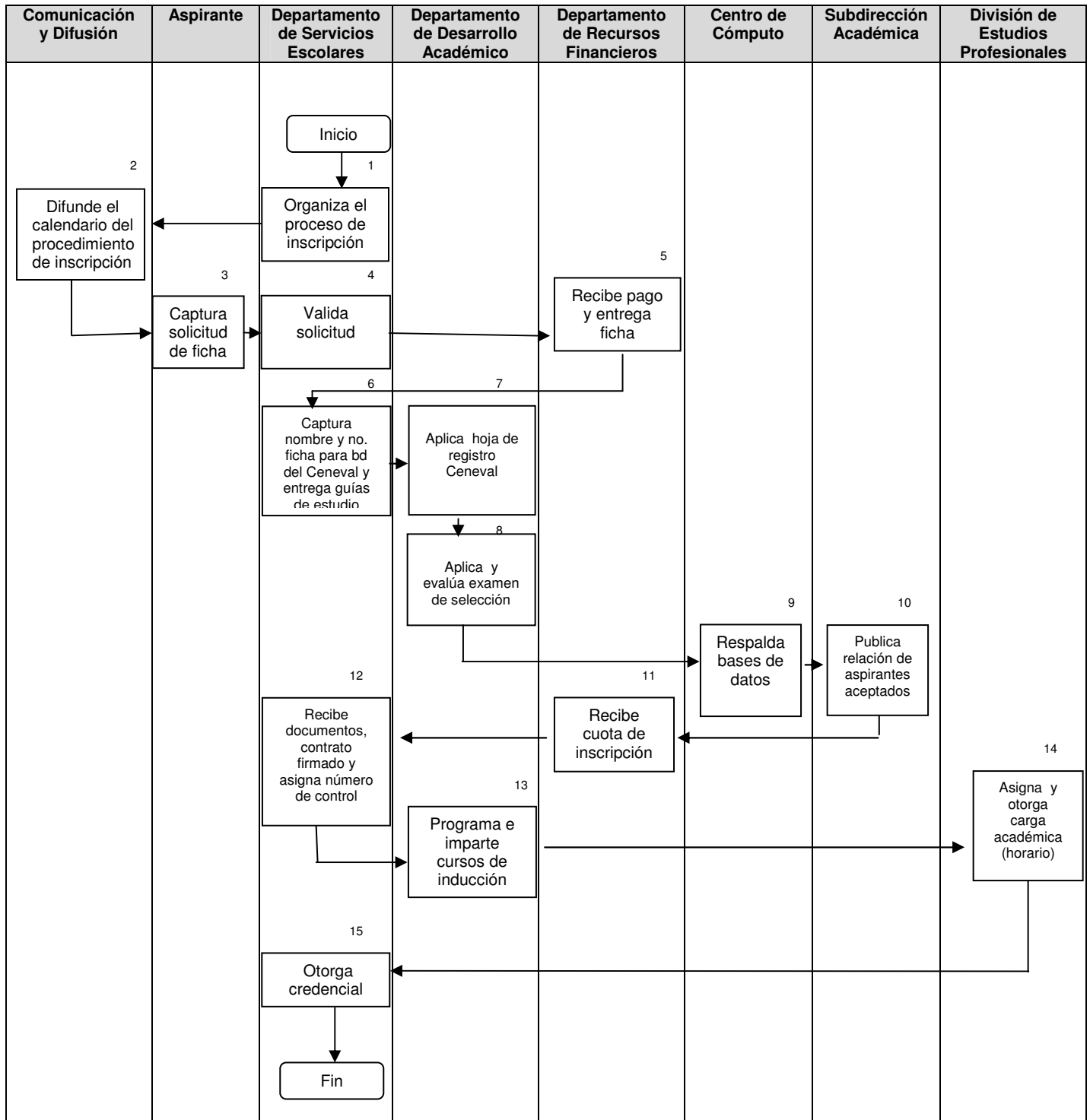
3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.


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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. A. Faviola Olivas Porras Directora de Servicios Escolares y Estudiantiles	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Coordinador General del SGC	Ing. Manuel Reséndiz Ponce Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación
20 de Septiembre de 2007	26 de Septiembre de 2007	4 de Octubre de 2007

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

4. Diagrama de Procedimiento.




 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6
		Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de inscripción.	1.1 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Captura solicitud de ficha.	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 y entrega ficha.	5.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección. 5.2 Otorga ficha de examen de selección (recibo oficial).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Captura nombre y número de ficha para bd del Ceneval y entrega guías de estudio.	6.1 Captura nombre y número de ficha para bases de datos del Ceneval. 6.2 Entrega guías de estudio.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Aplica hoja de registro Ceneval.	7. Aplica hoja de registro Ceneval.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
7. Aplica y evalúa examen de selección.	8.1 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Respalda bases de datos.	9. Respalda bases de datos.	Jefe del Centro de Cómputo
9. Publica relación de aspirantes aceptados.	10.1 Publica relación de aspirantes aceptados. SNEST-AC-PO-001-01.	Subdirector Académico
10. Recibe cuota de Inscripción.	11.1 Recibe cuota de inscripción.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6 Página 4 de 6

11. Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control.	12.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4 12.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el alumno y entrega copia. 12.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Programa e imparte Cursos de Inducción.	13.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
13. Asigna y otorga carga académica (horario)	14.1 Asigna carga académica.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
14. Otorga credencial.	15.1 Emite y entrega credencial.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.


6. Documentos de referencia

Documentos	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 Procedimientos para los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos tecnológicos Federales	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	SNEST-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del alumno	Departamento de Servicios Escolares	SNEST-AC-PO-001-02
Contrato con el alumno	Durante la estancia del Alumno en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	SNEST-AC-PO-001-03
Ficha de examen de selección (Recibo oficial de cobro)	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Folio de recibo oficial
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del alumno en el Instituto Tecnológico	División de Estudios Profesionales	Número de control del alumno

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-001
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 5 de 6


8. 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 alumno del plantel.
- 8.3. Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno, durante toda su estancia en el plantel.
- 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.

9. Anexos

- | | |
|--|--------------------|
| 9.1. Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección | N/A |
| 9.2. Formato de Lista de aspirantes aceptados. | SNEST-AC-PO-001-01 |
| 9.3. Formato de solicitud de inscripción. | SNEST-AC-PO-001-02 |
| 9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción. | SNEST-AC-RC-001 |
| 9.5. Guía para la asignación de número de control. | SNEST-AC-RC-002 |
| 9.6. Formato de carga académica. | N/A |
| 9.7. Formato de credencial. | N/A |
| 9.8. Formato de contrato con el alumno. | SNEST-AC-PO-001-03 |
| 9.9. Formato de libro de registro de números de control. | N/A |
| 9.10. Formato de ficha de examen de selección | N/A |

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción de alumnos.	Código: SNEST-AC-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Revisión: 6
		Página 6 de 6

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	20 de septiembre de 2007	<p>Se modifica en el diagrama y descripción de procedimiento el concepto de cobra cuota de inscripción por recibe cuota de inscripción.</p> <p>Se cambia el tamaño de letra en el diagrama de procedimiento.</p> <p>Se justifica la letra en descripción de procedimiento.</p> <p>En el anexo 9.3 Formato de solicitud de inscripción, se eliminó un cuadro de datos generales.</p> <p>En registros se acentúa la palabra Número de tomo.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>En el anexo 9.4 Listado de documentos requeridos para Inscripción se corrige el número de fotografías.</p>
5	22 de marzo de 2007	<p>Se cambia el concepto de ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Federales.</p> <p>Se modifica el diagrama del procedimiento en los puntos 8,9 y 10.</p>
4	21 de agosto de 2006	<p>Se sustituye el concepto ORGANIZACIÓN por el de Tecnológicos Federales</p> <p>La política 3.1 se amplía, haciendo mención que los alumnos que hayan sido seleccionados mediante el examen tienen derecho al proceso de inscripción.</p> <p>Se anexa la política 3.4 donde es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares mantener en su poder el libro de registro de número de control.</p> <p>En el mapa del procedimiento y en la descripción se anexa la participación del aspirante.</p> <p>En la actividad 3 se incorpora el registro SNEST-AC-PO-001-04 formato de solicitud de ficha de examen de selección.</p> <p>De la actividad 4 a la 12 se modifican en su flujo y descripción además de incorporar los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de ficha para examen de selección SNEST-AC-PO-001-04 • Ficha de examen de selección (recibo oficial de cobro) • Libro de registros de número de control
3	16 de junio de 2005	<p>Se cambia el código SNEST antes SNIT</p> <p>Se corrige el tipo de letra</p> <p>Se modifica la solicitud para inscripción y contrato con el alumno, se separan y quedan con los siguientes códigos SNEST-AC-PO-001-02 y SNEST –AC-PO-001-03</p>
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total

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