



Nombre del Documento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITA-AC-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 4.2.3

Página 1 de 5

1. Propósito.

Asignar número de control al aspirante para identificar y validar como estudiante inscrito en la institución, cubriendo los requisitos de ingreso, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes aceptados para ingresar al Instituto Tecnológico de Acapulco.

3. Políticas de operación.

3.1. Sólo se inscribirán a los aspirantes que resulten aceptados, y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Acapulco

3.2. La Subdirección Académica, a través del jefe del Departamento de Desarrollo Académico, publica la lista de aspirantes aceptados.

3.3. El Departamento de Servicios Escolares, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Acapulco, previo a la inscripción.

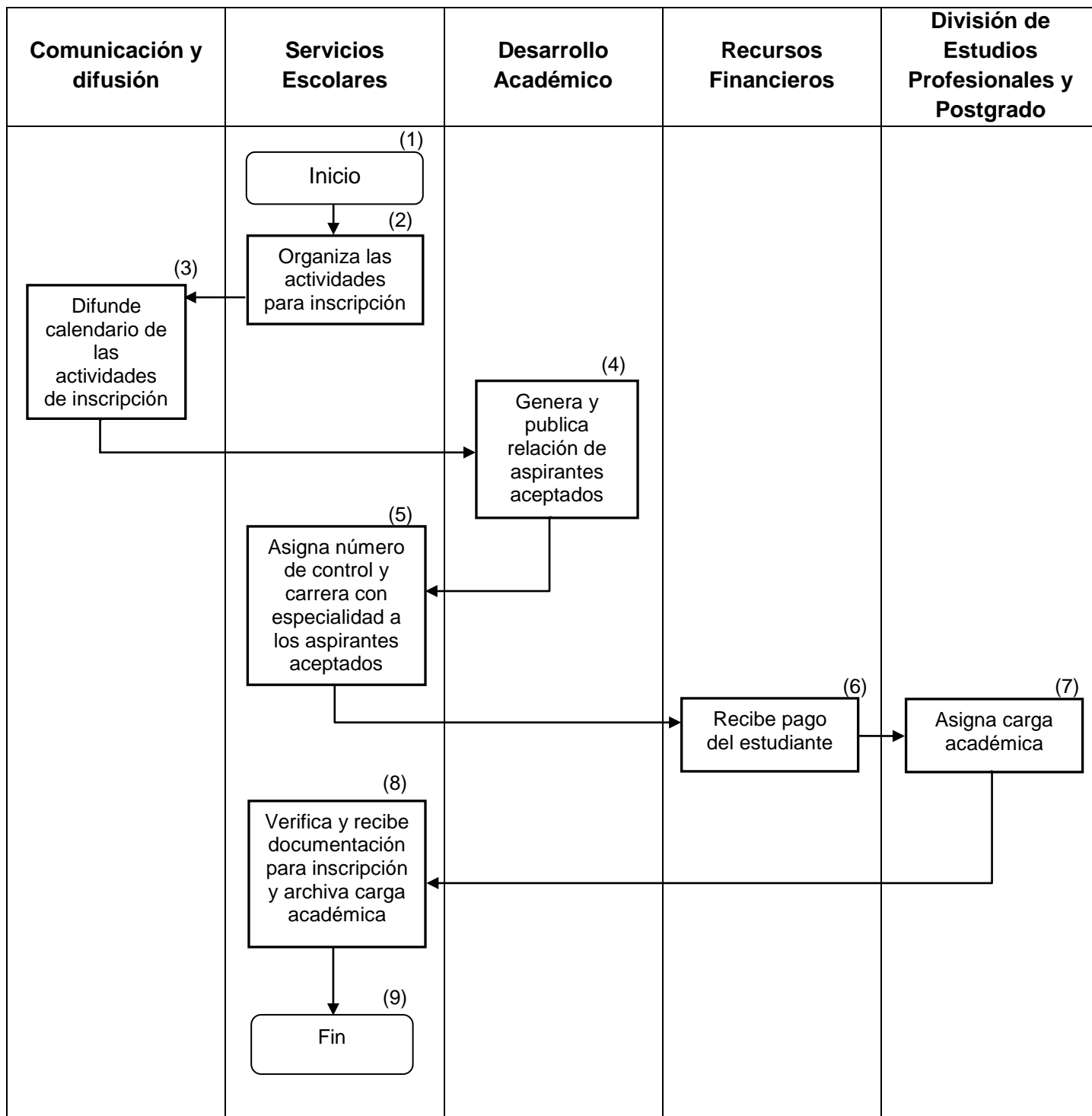
3.4. El Departamento de Servicios Escolares, registra los números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Javier Sánchez Padilla Jefe del Departamento de Servicios Escolares	M.C Sergio Obdulio Severiano Gama Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero del 2013	27 de Enero del 2013	30 de Enero del 2013

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



4. Diagrama de Procedimiento.



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



Nombre del Documento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITA-AC-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 4.2.3

Página 3 de 5

5. Descripción de procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para la inscripción	1.1 Organiza las actividades de inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, posgrado, 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. Genera y publica relación de aspirantes aceptados.	3.1 Genera relación de aspirantes que presentaron el examen de selección y publica listas con el visto bueno del subdirector académico ITA-AC-PO-001-01	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
4. Asigna número de control y carrera con especialidad a los aspirantes aceptados.	4.1 se registran los números de control de los estudiantes de acuerdo a las listas de aspirantes aceptados.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
5. Recibe pago del estudiante.	5.1 Recibe cuota por concepto de inscripción. 5.2 Expide recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
6. Asigna carga académica.	6.1 Asigna la carga académica a los estudiantes.	Jefe del Departamento División de Estudios Profesionales.
7. Verifica y recibe documentación para inscripción, y archiva carga académica.	7.1 Verifica y coteja la documentación del estudiante. 7.2 Integra expediente del estudiante. 7.3 Archiva documentación y carga académica.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
8. Autoriza impresión de credencial.	8.1 Autoriza la impresión de la credencial.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

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



Nombre del Documento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITA-AC-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 4.2.3

Página 4 de 5

Documentos	Código
CIRCULAR NÚM. DG AIR/005/2000 del 15-11-2000	N/A
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de Diciembre de 1997	N/A
Circular de Convalidación de Estudios DA/01/01	N/A
Manual de Servicios Escolares 2007	N/A
Manual Académico Administrativo 2007	N/A

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.	ITA-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares.	Número de control del estudiante
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares.	ITA-AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro	Un semestre.	Departamento de Servicios Escolares.	Número de folio
Registro de números de control	Permanente.	Departamento de Servicios Escolares	Número de folio
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Servicios Escolares, División de Estudios profesionales y Posgrado.	Número de control del estudiante.

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 es aspirante que ha sido aceptado 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 de Acapulco.

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



Nombre del Documento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.

Código: ITA-AC-PO-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008 4.2.3

Página 5 de 5

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 estudios del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

9. Anexos

9.1 Formato de Lista de aspirantes aceptados.	ITA-AC-PO-001-01
9.2 Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITA-AC-RC-001
9.3 Formato para Solicitud de Inscripción.	Núm. De control del estudiante
9.4 Guía para la asignación de número de control.	ITA-AC-RC-002
9.5 Formato de carga académica.	Núm. De control del estudiante
9.6 Formato de credencial.	N/A
9.7 Formato de contrato con el estudiante.	ITA-AC-PO-001-03
9.8 Formato de libro de registro de números de control.	Número de tomo
9.9 Recibo oficial de cobro.	Número de folio
9.10 Solicitud de inscripción al seguro de salud para estudiantes.	N/A
9.11 Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de selección.	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de Enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
5	04 de septiembre de 2009	Se revisión total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007	Se modifica el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Cambian los códigos de los registros de SNIT a SNEST

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