	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

1. Propósito

Dar carácter de estudiante inscrito al aspirante seleccionado que haya cubierto todos los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Acapulco, así como la asignación de su número de control, asignación de su carga académica y la emisión de su credencial del estudiante.


2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes aceptados a ingresar al Instituto Tecnológico de Acapulco ya sea por examen de selección o equivalencia de estudios.

3. Políticas de operación

- 3.1 Sólo se inscribirá a 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 Acapulco.
- 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 de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Acapulco.
- 3.4 En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, la entrega de la credencial del estudiante a todos los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar la correcta asignación de los números de control a los aspirantes seleccionados, controlado en una base de datos electrónica.

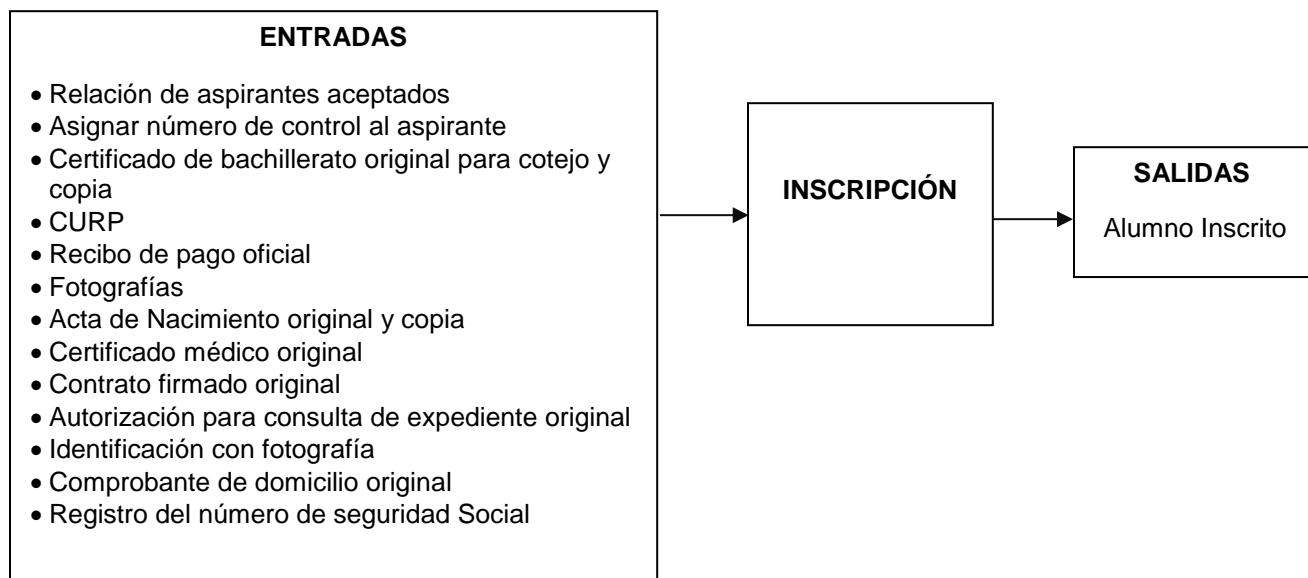
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Ing. Javier Sánchez Padilla Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Revisó: Ing. Orlando Morales Bonilla Subdirector de Planeación y Vinculación	Autorizó: Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09 de Abril de 2019	Fecha: 09 de Abril de 2019	Fecha: 09 de Abril de 2019

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

4. Partes interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#)


5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

No se cuenta con indicadores para este proceso.

7. Medidas de control Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#)

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

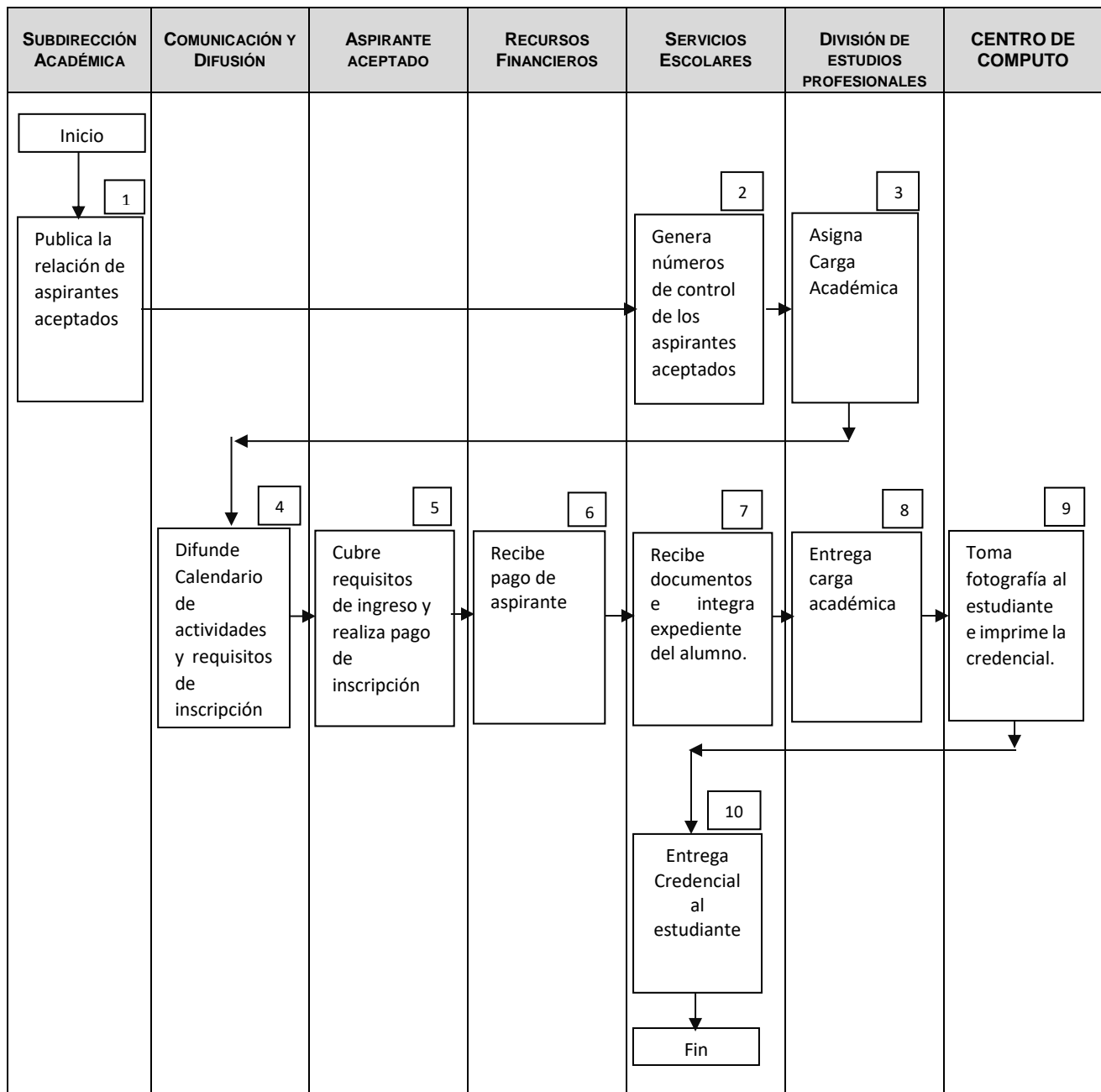
8. Recursos


HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Auxiliares de Carrera	Espacio físico	Equipo de computo	Escritorios Sillas	Conectividad a internet	Papelería	Normas	N/A



Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
	Revisión: 1
	Página: 1 de 5
Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	


9. Diagrama de procedimiento



	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

10. Descripción del procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publica relación de aspirantes aceptados.	1.1 Publica lista de aspirantes aceptados. (ITA-AC-PO-001-01)	Subdirección Académica
2. Genera números de control de los aspirantes aceptados	2.1 Asigna número de control en forma progresiva a cada estudiante (ITA-AC-RC-002).	Servicios Escolares
3. Asigna carga académica	3.1 Asigna carga académica al estudiante en el formato establecido.	División de estudios profesionales
4. Difunde calendario de actividades de inscripción.	4.1 Difunde el calendario de actividades y requisitos de la inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
5. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción	3.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 3.2 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada y deberá canjear la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Aspirante aceptado
6. Recibe pago del aspirante.	4.1 Recibe comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Departamento de Recursos Financieros
7. Recibe documentos e integra expediente del alumno.	5.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados, según el listado de documentos requeridos para inscripción. 5.2 Anexa al expediente la solicitud de inscripción, el contrato original (ITA-AC-PO-001-03) y autorización de consulta de expediente original (ITA-AC-PO-001-04), firmados por el estudiante. 5.3 Anexa al expediente la carta compromiso firmada por el estudiante (ITA-AC-PO-001-05) en el caso de que el estudiante no cuente con su certificado de terminación de estudios de bachillerato.	Departamento de Servicios Escolares

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.- Entrega carga académica.	8.1 Entrega la carga académica al estudiante.	División de estudios profesionales
9. Toma fotografía al estudiante e imprime la credencial.	9.1 Registra y toma la fotográfica al estudiante para generar su credencial.	Departamento de Centro de Computo
10. Entrega credencial al estudiante.	10.1 Entrega su credencial al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares


11. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Oficio DGAIR/1122/2003, 13 de Octubre de 2003	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA
Manual de Lineamientos Académico–Administrativos del Tecnológico Nacional de México.	NA

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

12. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITA-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	No. 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
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITA-AC-PO-001-04
Recibo oficial de cobro	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio
Carta compromiso	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITA-AC-PO-001-05
Carga académica	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	Número de control del estudiante
Concentrado de números de control asignados	Un año	Departamento de Servicios Escolares	Electrónico N/A

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

13. 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.

14. Anexos

Formato de Lista de aspirantes aceptados.	ITA -AC-PO-001-01
Formato de solicitud de inscripción.	No. de control del estudiante
Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITA -AC-RC-001
Guía para la asignación de número de control.	ITA -AC-RC-002
Formato de carga académica.	No. Control del Estudiante
Formato de credencial.	N/A
Formato de contrato con el estudiante.	ITA -AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro.	Número de Folio
Formato de autorización de consulta de expediente.	ITA -AC-PO-001-04
Formato de Carta compromiso	ITA-AC-PO-001-05

	Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes.	Código: ITA-AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3., 8.5.2.	Página: 1 de 5

15. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	9 de abril de 2019	Revisión total del procedimiento ajustándolo a la norma ISO 9001:2015
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	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 SNEST