	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITP-AC-PO-01
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	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 Parral, así como la asignación de carga académica

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que aprobados en el proceso de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Parral.


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 Parral, previo a la inscripción.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el formato de registro de números de control asignados a los estudiantes.


ELABORÓ	AUTORIZÓ
Ing. Omar Fernando Alvarado Yáñez Jefe del Departamento de Servicios Escolares 26 de Enero de 2016	Ing. Alfredo Ríos Fernández Director 05 de Febrero 2016

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

	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITP-AC-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	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 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. Entrega de documentación y Captura solicitud de ficha para examen de selección	3.1 Entrega documentación para solicitud de ficha. 3.2 Captura solicitud de ficha para proceso de selección.	Aspirante
4. Valida solicitud de ficha.	4.1 Valida solicitud de ficha para proceso de selección. 4.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a proceso de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
5. Recibe pago del aspirante.	5.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección. y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6. Genera Ficha de aspirante.	6.1 Captura nombre y número de ficha para integrar bases de datos 6.2 Respalda base de datos con apoyo del Centro de Cómputo.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
7. Aplica el instrumento de selección.	7.1 Aplica el instrumento de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica relación de aspirantes aceptados.	8.1 Publica lista de aspirantes aceptados. ITP-AC-PO-01-01.	Subdirector Académico
9. Programa e imparte Cursos de Inducción.	9.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
10. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	10.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 10.2 Realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y deberá canjear la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Aspirante

	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITP-AC-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 1 de 6

11. Recibe documentos y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4 11.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
12. Asigna carga académica	12.1 Asigna carga académica al estudiante.	Jefe de la División de Estudios Profesionales
13. Otorga credencial.	13.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.


6. Documentos de referencia

Documento	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
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Manual Académico Administrativo 2007	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	ITP-AC-PO-01-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITP-AC-PO-01-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITP-AC-PO-01-03
Recibo oficial de cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

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

	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITP-AC-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 1 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 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.
- 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. Formato de Lista de aspirantes aceptados. | ITP-AC-PO-01-01 |
| 9.2. Formato de solicitud de inscripción. | ITP-AC-PO-01-02 |
| 9.3. Listado de documentos requeridos para inscripción. | ITP-AC-PO-01-03 |
| 9.4. Guía para la asignación de número de control. | ITP-AC-PO-01-04 |
| 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. | ITP-AC-PO-01-05 |
| 9.8. Formato de libro de registro de números de control. | Número de Tomo |
| 9.9. Recibo oficial de cobro | Número de Folio |

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

	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITP-AC-PO-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 1 de 6

10. Cambios de esta versión

Número de	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
O	21 de Febrero 2011	Original
1	05 de Febrero 2016	Se actualizó en el procedimiento la etapa 3. El alumno debe entregar en Servicios Escolares cierta documentación para poder realizar la captura de su solicitud de ficha.