

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para la Inscripción del SGI del G3		
	Página: 1 de 6	Versión: 2	

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de la o el estudiante inscrito a la o el aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

3. Políticas de Operación

3.1. Los datos de la o el estudiante serán manejados de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP).

3.2. Sólo se inscribirá a las y los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por los Institutos Tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.

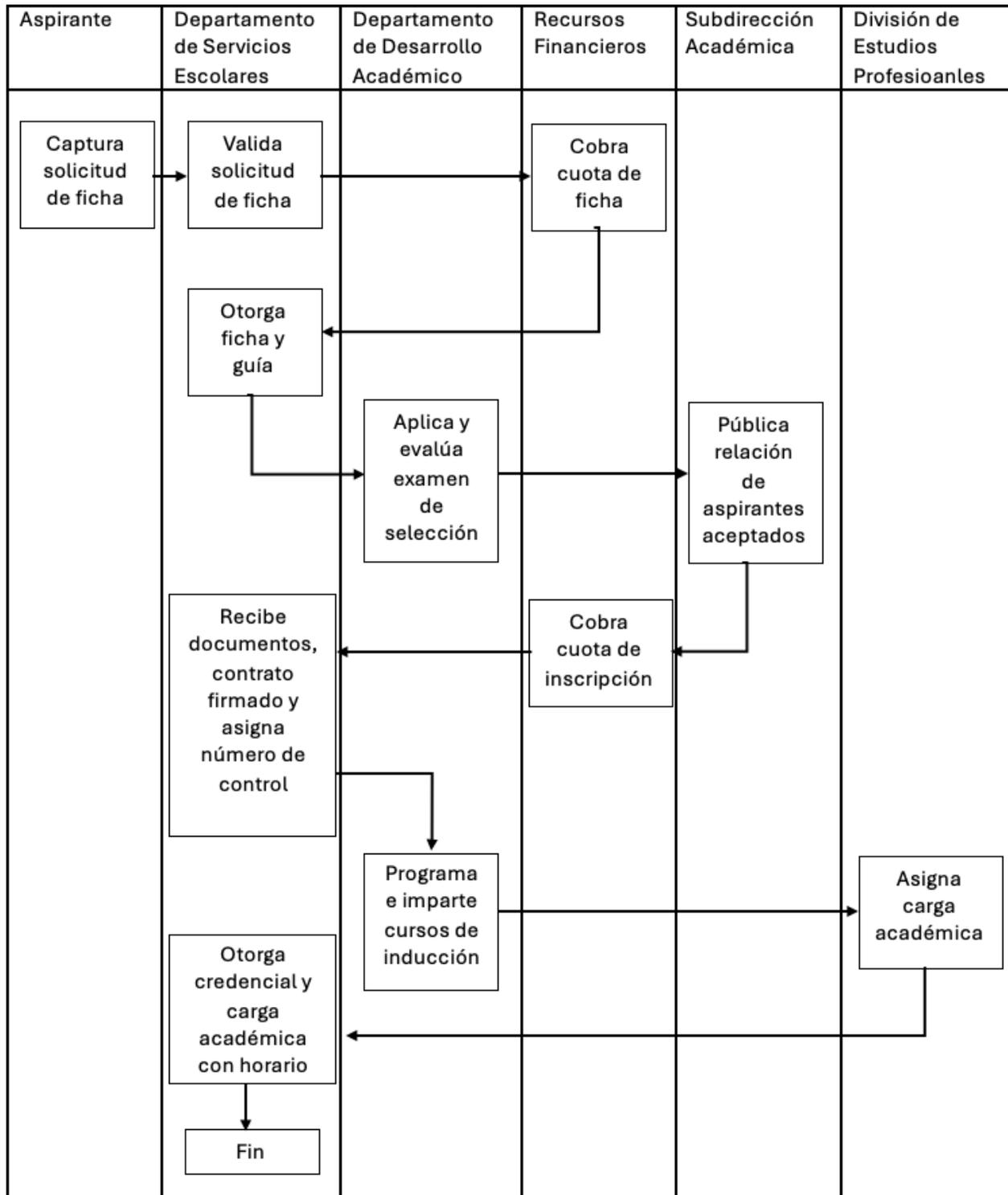
3.3. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción y llevar un registro de números de control asignados a los alumnos(as) se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

3.5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que la o el estudiante puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente; en el caso de los Institutos que no tienen Ingresos Propios o que el pago es a través de la Secretaría de Finanzas del Estado esta política no se aplicará.



4. Diagrama de Procedimiento



5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Captura Solicitud de ficha.	1.1. Captura solicitud de ficha para examen de selección 1.2. Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 1.3. Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante
2. Valida solicitud de ficha	2.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 2.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe pago.	3.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 3.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite. NOTA: El uso del formato de "Recibo Oficial de cobro" será realizado por cada Instituto Tecnológico con base en sus requerimientos estatales o regionales y se sujetará a la normatividad vigente del mismo.	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4. Otorga ficha y guía de examen.	4.1 Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección 4.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte de la o el aspirante.	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares
5. Aplica y evalúa examen de selección.	5.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 5.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 5.3 Se encarga del material para examen de selección. 5.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
6. Publica relación de aspirantes aceptados.	6.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes aceptados 6.2 Publica relación de aspirantes aceptados. 6.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirección Académica
7. Cobra cuota de Inscripción.	7.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. 7.2 Envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares. *NOTA: No aplica para institutos que no cuenten con ingresos propios.	Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros
8. Recibe documentos, Convenio firmado y asigna número de control.	8.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. 8.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción y el Convenio con la o el estudiante original firmado por el alumno y entrega copia. 8.3 En caso de que el alumno no tenga la documentación requerida completa, anexa al expediente la Carta Compromiso. 8.4 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante dependiendo de la plataforma de control escolar.	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares

9. Programa que imparte Cursos de Inducción.	9.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales. 9.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 9.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 9.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefa Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
10. Asigna carga académica	10.1 Se asigna carga académica a la o el estudiante de Nuevo ingreso. 10.2 La carga académica se tomará del sistema de control escolar de cada instituto.	Jefa o Jefe de la División de Estudios Profesionales
11. Otorga credencial y carga académica con horario.	11.1 Otorga carga académica con horario. 11.2 Emite y entrega credencial.	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual Normativo Académico- Administrativo.
Lineamiento Académico Administrativo
Ley sobre Doble Nacionalidad, Diario Oficial 20 de marzo de 1998 (Cuando sea necesario conforme al Anexo 9.6 Listado de Documentos Requeridos para Inscripción)

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de inscripción	Durante la estancia de la o el estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Contrato con el alumno	Durante la estancia de la o el estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	No aplica

Solicitud de ficha para examen de selección	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Carga académica	Durante la estancia de la o el estudiante en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	No aplica

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 la o el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como alumno del plantel.

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar a la o el estudiante, durante toda su estancia en el plantel.

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 (TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.

Curso de inducción: Es la capacitación que se imparte a las y los estudiantes de nuevo ingreso antes de iniciar clase donde se les da información relevante sobre su nueva escuela que le será de gran utilidad durante la estancia en el instituto. Este curso puede tener otros nombres, por ejemplo: curso propedéutico o curso de nivelación.

9. Anexos

Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para la Inscripción del SGI del G3

Página: 6 de 6

Versión: 2



Formato de Solicitud de Inscripción.

Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección

Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.

Formato de Convenio con el estudiante (adaptarlo al tema legal con el jurídico correspondiente a cada Instituto)

Formato de Carta Compromiso