	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Zitácuaro, así como la asignación de carga académica

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reunan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
- 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, previo a la inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.
- 3.5 El estudiante realiza depósito en sucursal bancaria correspondiente del derecho de inscripción y lo canjea por el Recibo de pago oficial en el Departamento de Recursos Financieros

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Víctor Rodríguez Aburto Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>08 de Enero de 2013</b>	<b>15 de Enero de 2013</b>	<b>21 de Enero de 2013</b>

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



**Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.**

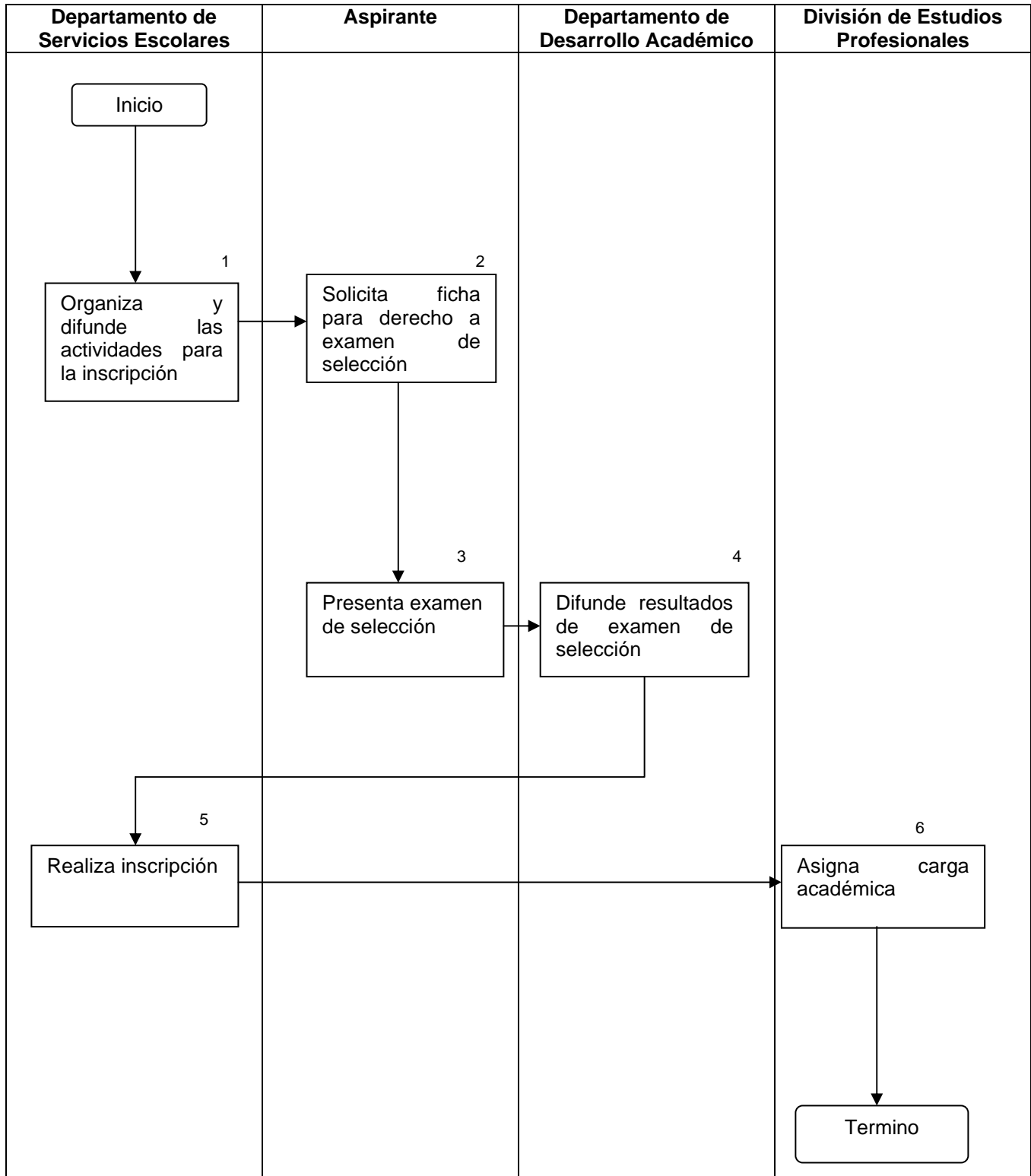
**Código: ITZIT-AC-PO-001**


**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3**

**Página 1 de 6**


**4. Diagrama de Procedimiento.**



	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b> <b>Página 1 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza y difunde las actividades para la inscripción	1.1 Cita a Reunión de trabajo para coordinar las actividades para la inscripción a División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica. 1.2 Conforme a lo acordado en la reunión el Departamento de Difusión y Comunicación la difusión de las actividades para la inscripción.	Departamento de Servicios Escolares
2. Solicita ficha para derecho a examen de selección	2.1 Solicita ficha para nuevo ingreso al Departamento de Servicios Escolares. 2.2 Realiza pago de derecho a ficha. 2.3 Presenta documentación requerida para la validación. 2.4 Se le informa por parte del Departamento de Servicios Escolares la fecha de examen de selección.	Aspirante
3. Presenta examen de selección	3.1 Se presenta en la fecha y hora señalada con ficha e identificación en mano 3.2 Captura nombre y número de ficha para integrar base de datos y requisita la encuesta socioeconómica de CENEVAL 3.3 Presenta el examen de selección	Aspirante
4. Difunde resultados de examen de selección	4.1 Valida resultados obtenidos en el examen de selección 4.2 Difunde lista de aspirantes aceptados. ITZIT-AC-PO-001-01 4.3 En coordinación con el Departamento de Servicios Escolares difunde fechas de inscripción y curso de inducción.	Departamento de Desarrollo Académico
5. Realiza inscripción	5.1 Recibe del aspirante aceptado conforme a la lista de aspirantes aceptados la documentación requerida para la inscripción (incluyendo recibo oficial de pago de cuota) y la valida 5.2 Integra expediente del estudiante 5.3 Solicita al estudiante requisite el contrato del alumno y lo firme, anexan original con firma autógrafa del estudiante a su expediente.	Departamento de Servicios Escolares
6. Asigna carga académica	6.1 Conforme a la lista de aspirantes aceptados entrega carga académica al estudiante 6.2 Entrega al Departamento de Servicios Escolares carga académica de estudiantes inscritos y programa la entrega de credenciales.	División de Estudios Profesionales

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 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
Manuel 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	ITZIT-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITZIT-AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITZIT-AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro	10 años	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

## 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 Instituto Tecnológico.
- 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

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.</b>	<b>Código: ITZIT-AC-PO-001</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3</b>	<b>Página 1 de 6</b>

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.	ITZIT-AC-PO-001-01
9.3. Formato de solicitud de inscripción.	ITZIT-AC-PO-001-02
9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITZIT-AC-RC-001
9.5. Guía para la asignación de número de control.	ITZIT-AC-RC-002
9.6. Formato de carga académica.	No. de Control del estudiante
9.7. Formato de credencial.	N/A
9.8. Formato de contrato con el estudiante.	ITZIT-AC-PO-001-03
9.9. Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo
9.10. Recibo oficial de cobro	Número de Folio

## 10. Cambios de esta versión

Número de	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	21 de Febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	21 de Mayo de 2012	Se agrega al formato de Contrato con el estudiante los <u>Compromisos de los Padres o Tutores</u>
3	21 de Enero de 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto