	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITO-AC-PO-001
		Revisión: 0
	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 a los y las aspirantes que cubran los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Ocotlán, así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los y las aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico de Ocotlán.

3. Políticas de operación

3.1 Sólo se inscribirá a los y las 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 Ocotlán

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

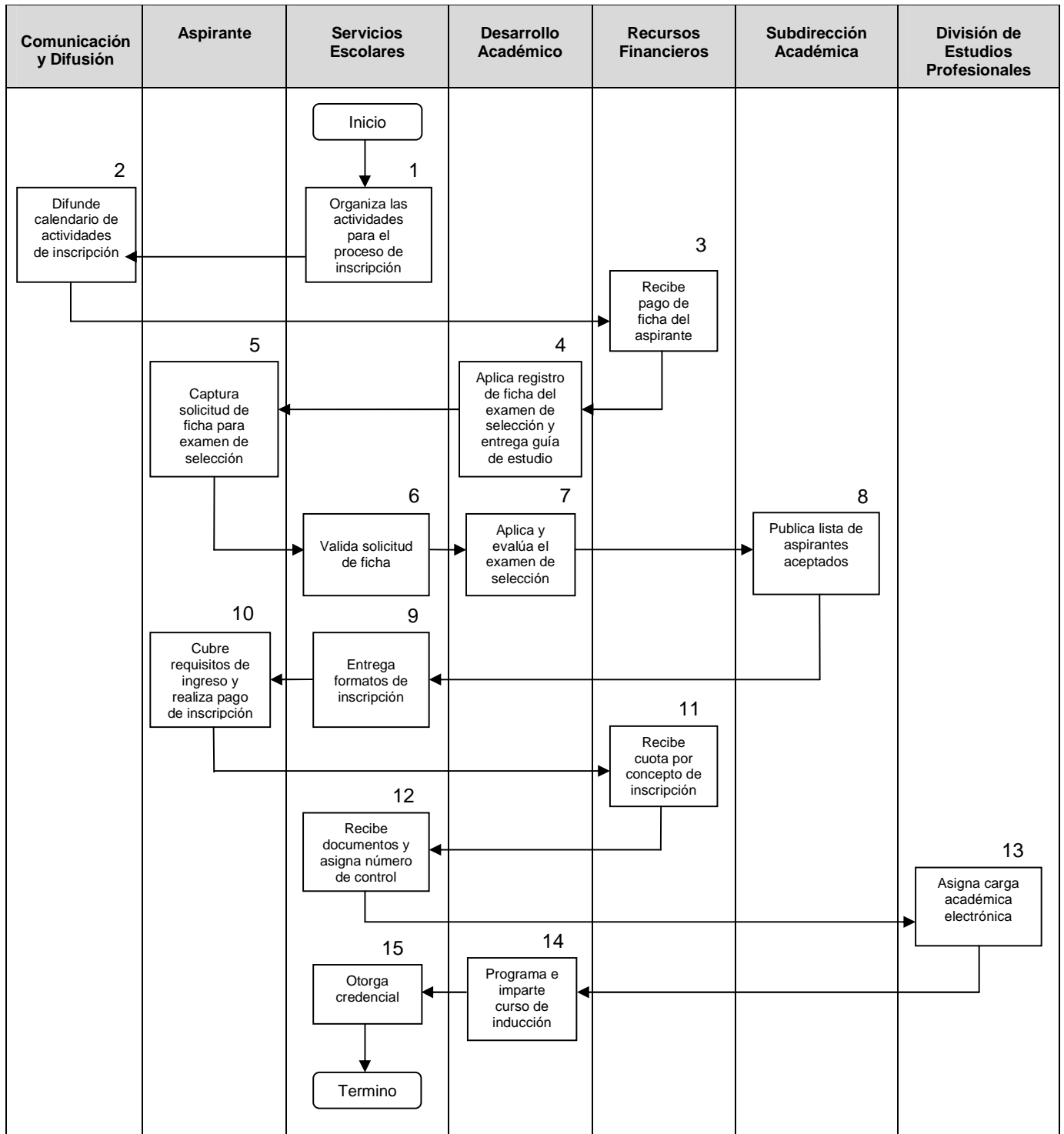
3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Ocotlán, previo a la inscripción.


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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

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

4. Diagrama de Procedimiento.




	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITO-AC-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza las actividades para el proceso de 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 Vinculación y Subdirección Académica.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde calendario de actividades de inscripción	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Recibe pago de ficha del aspirante	3.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección y entrega recibo oficial de cobro electrónico.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4. Aplica registro de ficha del examen de selección y entrega guía de estudio	4.1 Aplica hoja de registro para el examen de selección 4.2 Entrega guía de estudio	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
5. Captura solicitud de ficha para examen de selección	5.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección.	Aspirante
6. Valida solicitud de ficha	6.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
7. Aplica el Examen de selección.	7.1 Aplica los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
8. Publica lista de aspirantes aceptados	8.1 Publica lista de aspirantes aceptados ITO-AC-PO-001-01.	Subdirector Académico

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


	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITO-AC-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 4 de 6

9. Entrega formatos de inscripción	9.1 Verifica la lista de aspirantes aceptados 9.2 Entrega formatos de inscripción al aspirante aceptado: Solicitud de Inscripción (ITO-AC-PO-001-02) y Contrato con el alumno (ITO-AC-PO-001-03).	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
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 electrónico.	Aspirante
11. Recibe cuota por concepto de inscripción	11.1 Recibe cuota por concepto de inscripción y entrega recibo oficial de cobro electrónico.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
12. Recibe documentos y asigna número de control	12.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4. 12.2 Asigna número de control en forma progresiva correspondiente a cada alumno. 12.3 Integra el expediente del estudiante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
13. Asigna carga académica electrónica	13.1 Asigna carga académica electrónica al estudiante	Jefe de la División de Estudios Profesionales
14. Programa e imparte curso de inducción	14.1 Programa e imparte curso de inducción en coordinación con las áreas correspondientes.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
15. Otorga credencial	15.1 Emite y otorga credencial de 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

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITO-AC-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 5 de 6


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	ITO-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITO-AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	ITO-AC-PO-001-03
Recibo oficial de cobro electrónico	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 electrónica	Un semestre	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

8.- Glosario

- 8.1. Carga académica electrónica:** 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.

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes.	Código: ITO-AC-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 6 de 6

9.- Anexos

9.1	Formato de lista de aspirantes aceptados.	ITO-AC-PO-001-01
9.2	Formato de solicitud de inscripción.	ITO-AC-PO-001-02
9.3	Formato de contrato con el estudiante.	ITO-AC-PO-001-03
9.4	Listado de documentos requeridos para inscripción.	ITO-AC-RC-001
9.5	Guía para la asignación de número de control.	ITO-AC-RC-002
9.6	Formato electrónico de carga académica.	Numero de control del estudiante
9.7	Formato de credencial.	N/A
9.8	Formato de libro de registro de números de control.	Número de Tomo
9.9	Recibo oficial de cobro electrónico	Número de Folio

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	15 de Diciembre de 2011	Revisión total

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