



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Dirección Académica

Procedimiento de Inscripción

San José del Cabo, Baja California Sur, Junio 2019



Instituto Tecnológico De Estudios Superiores De Los Cabos		Clave del Procedimiento: PROC- - 001	
Nombre del Procedimiento: Inscripción		Fecha:	24/06/2019
Unidad Administrativa: Servicios Escolares	Área Responsable: Subdirección de Planeación	Versión:	
		Página:	

Objetivo:	Asignar número de control para dar carácter de alumno(a) inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en cualquiera de los Institutos tecnológicos del Tecnológico Nacional de México.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Los datos del alumno serán manejados de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP).2. Es responsabilidad del Departamento de Vinculación y difusión o el área equivalente, la promoción de la oferta educativa.3. Sólo se inscribirá a 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.4. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.5. 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.6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno(a) puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica) y emitir el recibo oficial correspondiente.



Descripción de actividades

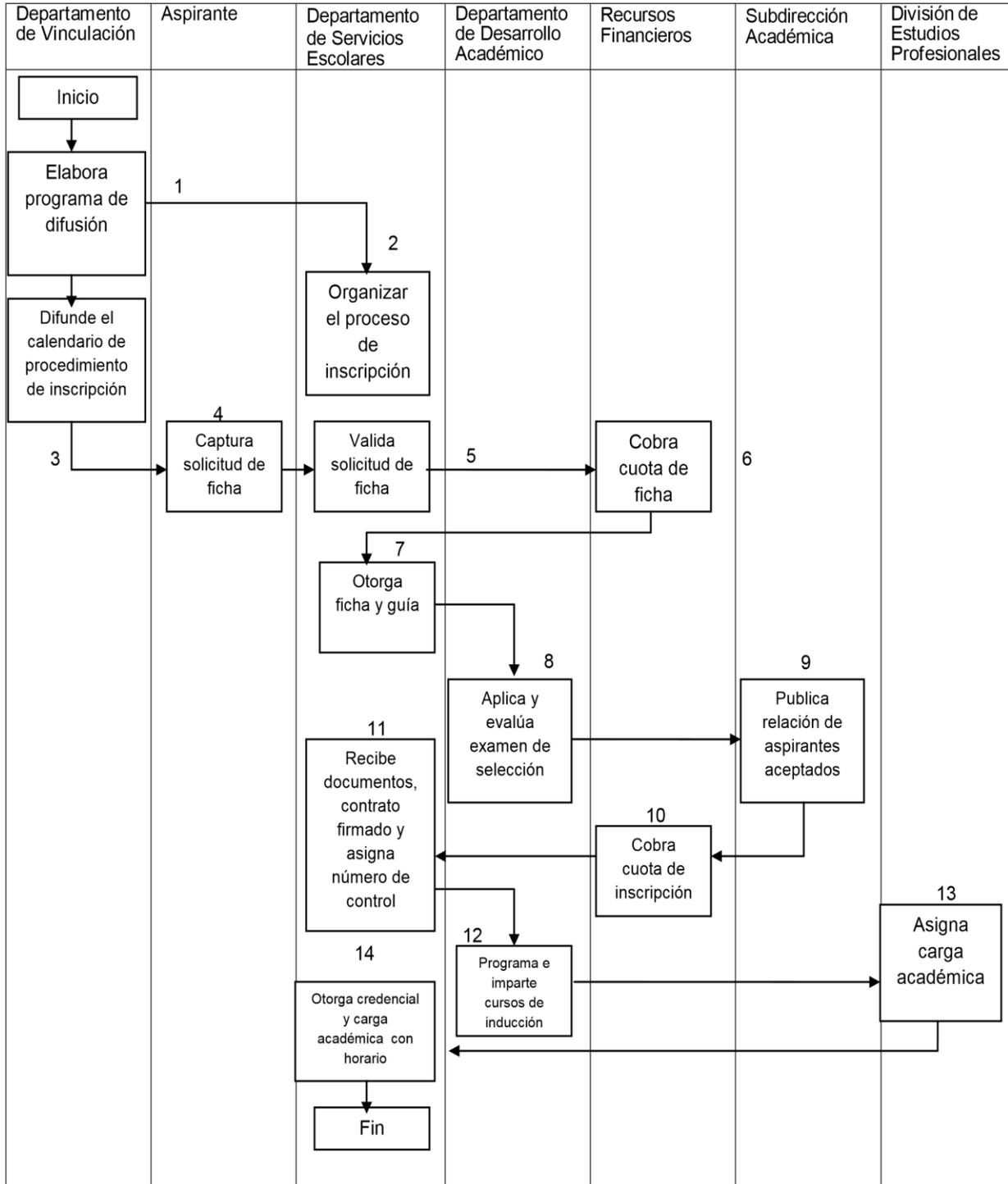
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de promoción	1.1 Organiza el programa de promoción y difusión, en coordinación con los departamentos correspondientes.	Jefe(a) del Departamento de Vinculación
2. Organiza el proceso de inscripción.	2.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 2.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informará del periodo de entrega de fichas, requisitos de inscripción, cuota de ficha de examen de selección y de inscripción, fecha de capacitación para aplicar examen de selección, lugar y fecha de aplicación de examen de selección y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados, fecha y lugar para la inscripción y curso nivelación.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades de inscripción y lo difunde	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Captura Solicitud de ficha.	4.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección 4.2 Entrega solicitud de ficha a Servicios Escolares para su validación. 4.3 Pasa al Departamento de Recursos Financieros para cubrir el pago de solicitud de ficha.	Aspirante
5. Valida solicitud de ficha	5.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. 5.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
6. Recibe pago.	6.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 6.2 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.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros



7. Otorga ficha y guía de examen.	7.1 Otorga ficha y guía para examen de selección. Ocupar Formato de solicitud de ficha para examen de selección 7.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
8. Aplica y evalúa examen de selección.	8.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 8.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 8.3 Se encarga del material para examen de selección. 8.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
9. Publica relación de aspirantes aceptados.	9.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes aceptados 9.2 Publica relación de aspirantes aceptados. 9.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirección Académica
10. Cobra cuota de Inscripción.	10.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. 10.2 Envía el aspirante al Departamento de Servicios Escolares.	Jefe(a) del Departamento de Recursos
11. Recibe documentos, contrato firmado y asigna número de control.	11.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. 11.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción y el contrato original firmado por el alumno y entrega copia. 11.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno(a) en el Formato del Libro de Registro de Número de Control.	Financieros. Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
12. Programa que imparte Cursos de Inducción.	12.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales. 12.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 12.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 12.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
13. Asigna carga académica	13.1 Se asigna carga académica al alumno(a) de Nuevo ingreso. 13.2 La carga académica se tomará del sistema de control escolar de cada instituto.	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
14. Otorga credencial y carga académica con horario.	14.1 Otorga carga académica con horario. 14.2 Emite y entrega credencial.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.



Diagrama del procedimiento





Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de difusión	Un año	Departamento de Vinculación	No aplica
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del alum no(a) en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Contrato con el alumno	Durante la estancia del Alumno(a) en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de ficha para examen de selección	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	No aplica
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del alum no(a) en el Instituto Tecnológico	Departamento de Servicios Escolares	No aplica

Anexos

Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.

Formato de Solicitud de Inscripción.

Formato de Contrato con el Alumno.

Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección
Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.

Formato de Libro de Registro de Número de Control.



Bibliografía

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

Lineamiento para la convalidación de estudios (Planes de Estudio 2009-2010 alumnos con ingreso en Agosto 2015)

Lineamiento para la convalidación de estudios versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010

Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios (Planes de Estudio 2009-2010 alumnos con ingreso en Agosto 2015)

Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios versión 1.0 para Planes de Estudio 2009-2010

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 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 al alumno, 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 alumnos(as) 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.