	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso	Código: ITPAC-AC-PO-001
		Versión: 1
		Página: 1 de 5

1. Propósito

Asignar número de control al aspirante aceptado que cubra los requisitos de ingreso al marco legal para dar carácter de estudiante oficialmente inscrito al Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

Este procedimiento es a todos los aspirantes aceptados para ingresar al Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Servicios Escolares.

3. Políticas de operación

3.1 De la Subdirección Académica

- Es su responsabilidad generar la lista de aspirantes aceptados en coordinación con el departamento de desarrollo académico

3.2 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

- En coordinación con la Subdirección Académica genera la lista de aspirantes aceptados.
- Envía al Departamento de Servicios Escolares la lista de aspirantes aceptados, para llevar a cabo el proceso de inscripción y realiza la gestión para la publicación de la lista de aspirantes aceptados.
- Selecciona aspirantes aceptados en el SII

3.3 Del (de la) Jefe(a) del Departamento Comunicación y Difusión

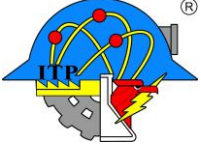
- Difunde a través de los diferentes medios de comunicación oficiales las listas de aspirantes aceptados y el procedimiento de inscripción.

3.4 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

- Habilita en SII periodo de pagos de inscripción a licenciatura.
- Habilita pago referenciado para impresión por el aspirante aceptado.
- Libera mediante reporte proporcionado por la institución bancaria para asignación de carga académica

3.5 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Centro de Computo

- Realiza la apertura para captura de datos personales, socioeconómicos.
- Proporciona soporte para la generación de número de control, pago referenciado y asignación de carga para aspirantes aceptados.

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso	Código: ITPAC-AC-PO-001
		Versión: 1
		Página: 2 de 5

3.6 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

- Asigna número de control de forma electrónica en el sistema integral de información (SII) a los aspirantes aceptados.
- Recibe y valida expediente del aspirante aceptado para otorgar credencial escolar.

3.7 Del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

- A través de la coordinación de carrera, es responsable de asignar en el SII la carga académica correspondiente.

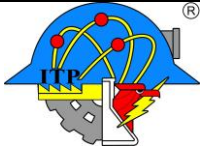
3.8 Del aspirante aceptado

- Sigue el procedimiento de inscripción publicado en los medios de comunicación oficial.
- Ingresa al SII con la cuenta asignada para el pago de CENEVAL.
- Registra datos personales y socioeconómicos en el SII.
- Consulta número de control y NIP de estudiante.
- Ingresa al SII con su cuenta de estudiante y genera pago referenciado.
- Integra y entrega el expediente con los requisitos publicados en el procedimiento de inscripción al departamento de servicios escolares, en caso de no cumplirlos firmará carta compromiso.

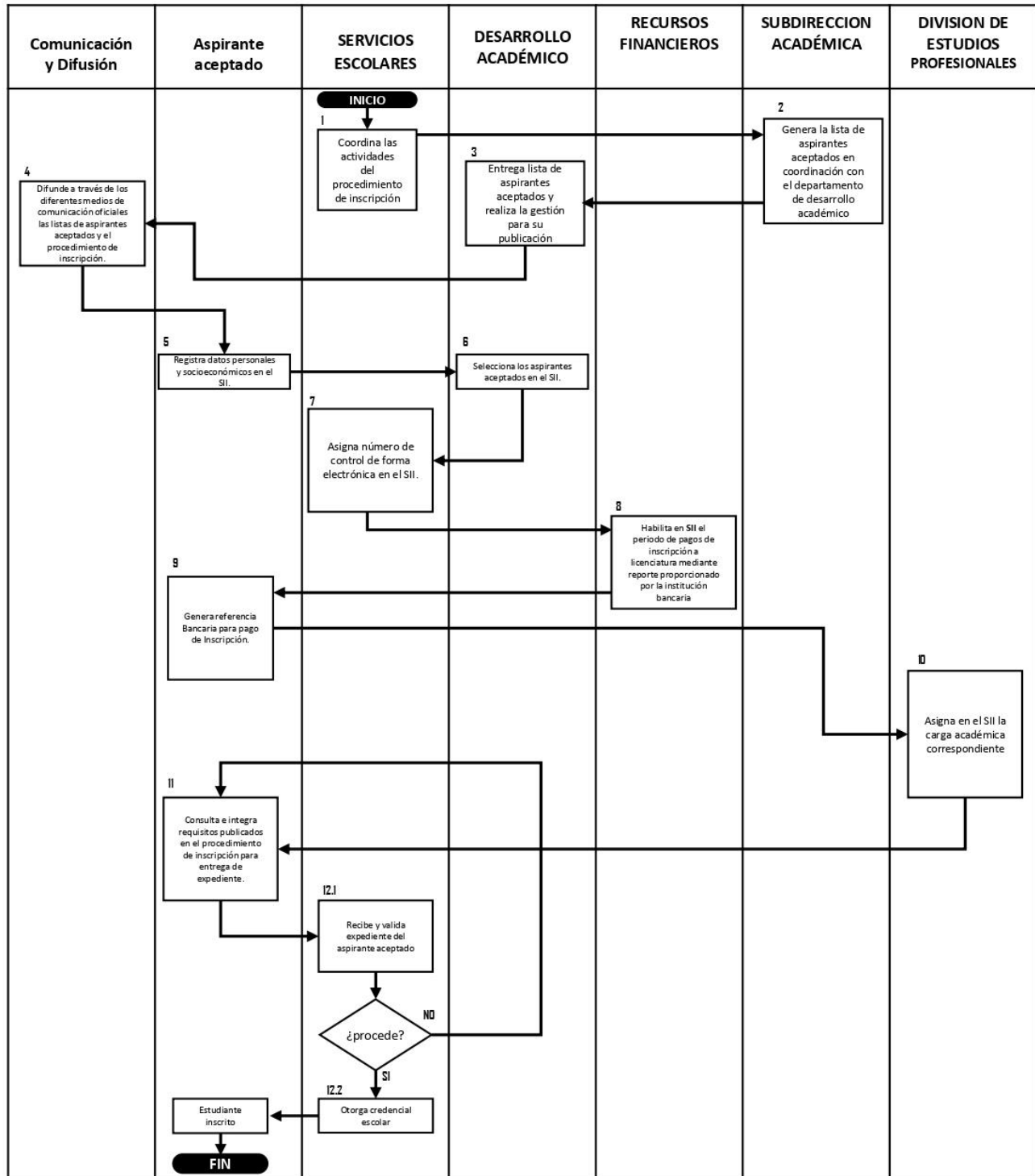
3.9 Disposiciones generales

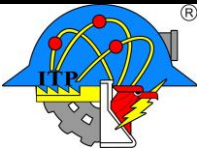
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la inscripción de aspirantes aceptados serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Leticia Esperanza Hernández Samperio Jefa del Departamento de Servicios Escolares	M. en C. Jorge Martínez Muñoz Subdirector Académico	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Director
Firma:	Firma:	Firma:
29 de Agosto del 2022	30 de Agosto del 2022	31 de Agosto del 2022



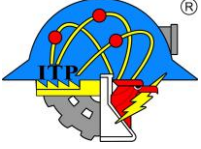
4. Diagrama de Flujo



	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso	Código: ITPAC-AC-PO-001
		Versión: 1
		Página: 4 de 5

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Coordina las actividades para el proceso de inscripción	1.1 Convoca a reunión para acordar la participación en las actividades del proceso de inscripción, con la división de estudios profesionales, recursos financieros, centro de cómputo, comunicación y difusión y subdirección académica.	Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares
2. Genera lista de aspirantes aceptados	2.1 Genera lista de aspirantes aceptados en coordinación con el departamento de desarrollo académico. (ITPAC-AC-PO-001-01)	Subdirector académico
3. Entrega lista de aspirantes aceptados	3.1 Realiza la entrega al departamento de servicios escolares de la lista de aspirantes aceptados. 3.2 Realiza la Gestión para su publicación en portales institucionales.	Jefe (a) del departamento de desarrollo académico
4. Difunde lista de aspirantes aceptados y el procedimiento de inscripción.	4.1 Difunde a través de los diferentes medios de comunicación oficiales las listas de aspirantes aceptados y el procedimiento de inscripción.	Jefe (a) del departamento de comunicación y difusión.
5. Registra datos	5.1 Registra datos personales y socioeconómicos en el Sistema Integral de Información. (SII)	Aspirante aceptado
6. Selecciona aspirantes	6.1 En el sistema SII selecciona aspirantes aceptados.	Jefe (a) del departamento de desarrollo académico
7. Asigna número de control	7.1 Asigna número de control al aspirante aceptado en el SII	Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares
8. Habilita pago referenciado	8.1 Habilita en SII el periodo de pago de inscripción. 8.2 Habilita pago referenciado para impresión por el aspirante aceptado. 8.3 Libera mediante reporte proporcionado por la institución bancaria para asignación de carga académica	Recursos Financieros
9. Genera referencia bancaria	9.1 Genera referencia bancaria para pago de inscripción	Aspirante aceptado
10. Carga Académica	10.1 Asigna carga académica en el SII.	Jefe (a) de la División de estudios profesionales.
11. Requisitos de Ingreso	11.1 Consulta e integra requisitos publicados en el procedimiento de inscripción para entrega de expediente.	Aspirante aceptado
12. Recibe expediente	12.1 Recibe y valida expediente del aspirante aceptado. 12.2 Si el expediente es validado se otorga credencial escolar.	Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares

	Procedimiento para la inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso	Código: ITPAC-AC-PO-001
		Versión: 1
		Página: 5 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
CIRCULAR NUM. DGAIR/1122/2003 del 31-11-2003
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Manual de Servicios Escolares 2007
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITPAC -AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITPAC -AC-PO-001-02
Contrato con el Estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITPAC -AC-PO-001-03
Carta compromiso	Hasta que entregue certificado	Departamento de Servicios Escolares	NA

Glosario

8.1. Carga académica: Es el documento donde se registra nombre, carrera, número de control, 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 declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

8. Anexos

1	ITPAC-AC-PO-001-01	Lista de aspirantes aceptados
2	ITPAC-AC-PO-001-02	Solicitud de inscripción.
3	ITPAC-AC-PO-001-03	Contrato con el estudiante.
4	ITPAC-AC-RC-001	Listado de documentos requeridos para inscripción.

9. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29 de Agosto de 2022	Adecuación del proceso que incluye pago referenciado.
0	11 de junio de 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.