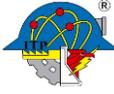


| | | | |
|---|--|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-001 | Versión: 2 | Requisito: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2, 8.5.3 |
| | Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso | | |
| | | |  |

1. Propósito

Asignar número de control al(la) aspirante aceptado(a) que cubra los requisitos de ingreso al marco legal para dar carácter de estudiante oficialmente inscrito al Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos(as) los(as) aspirantes aceptados(as) para ingresar al 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(as) 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 las listas de aspirantes aceptados(as) para su registro y difusión.
- Envía al Departamento de Servicios Escolares la lista de aspirantes aceptados(as), para llevar a cabo el proceso de inscripción.
- Realiza la gestión para la publicación de la lista de aspirantes aceptados(as) en portales institucionales.
- Selecciona aspirantes aceptados(as) en el SII.

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| L.A. Leticia E. Hernández Samperio Jefatura del Departamento de Servicios Escolares | Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica | Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección |
| 24 de febrero de 2025 | 25 de febrero de 2025 | 26 de febrero de 2025 |

| | | | |
|---|--|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-001 | Versión: 2 | Requisito: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 |
| | Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso | | |
| | | |  |

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

- Proporciona soporte al Departamento de Servicios Escolares para la generación de número de control, a aspirantes aceptados(as) para pago referenciado.
- Realiza la apertura para captura de datos personales y socioeconómicos.

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 (las) aspirantes aceptados(as).
- Recibe y valida expediente del(de la) aspirante aceptado(a) 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 a los(las) estudiantes.

3.8 Del (de la) aspirante aceptado(a)

- Sigue el procedimiento de inscripción publicado en los medios de comunicación oficial.
- Ingresa al SII con la cuenta asignada para el pago del examen de ingreso.
- 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 formato de prórroga.

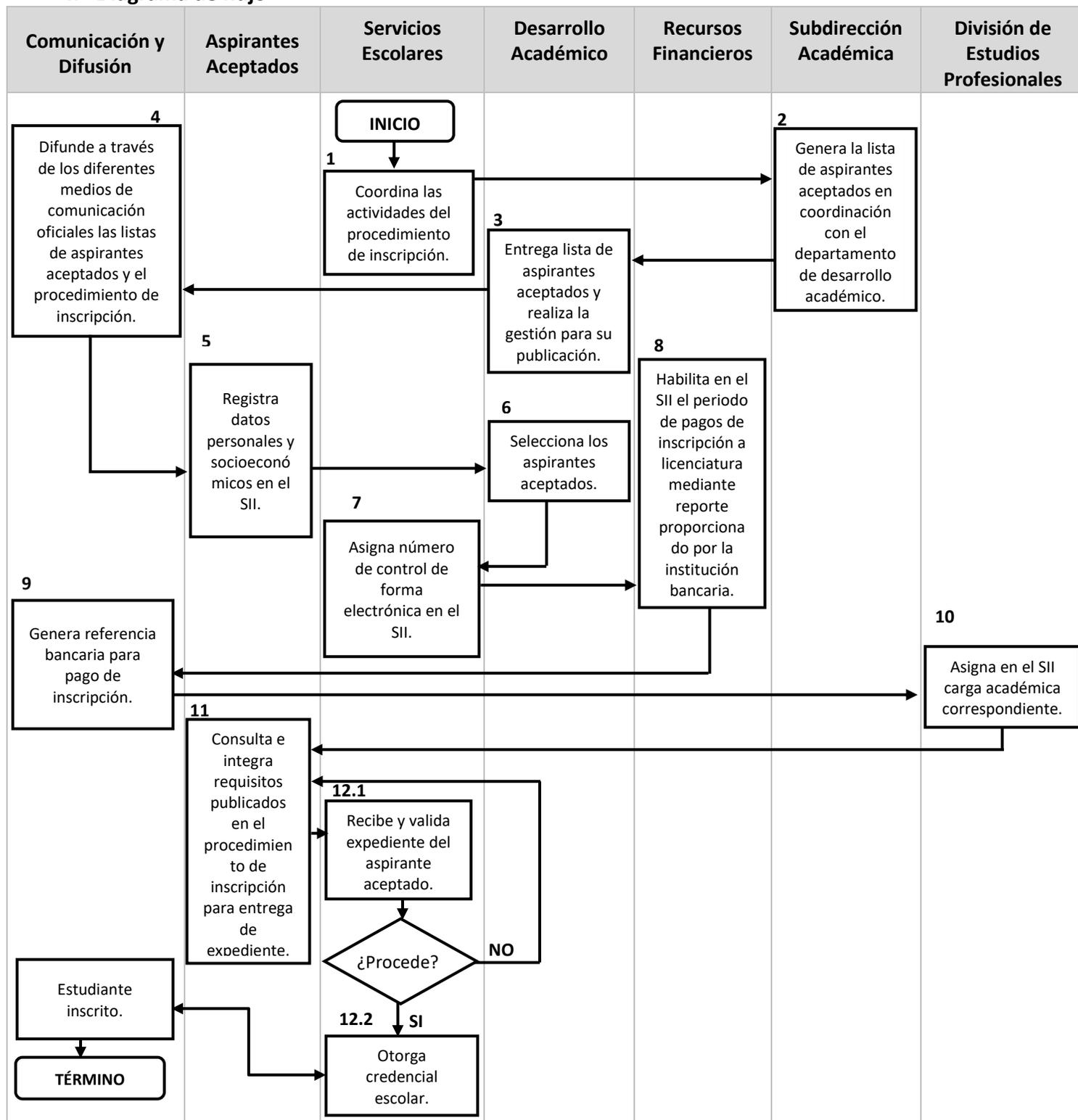
3.9 Disposiciones generales

- Para el caso de ingreso a través de resolución de equivalencia de estudios se sigue el proceso del capítulo 9 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, versión 1.0.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la inscripción de aspirantes aceptados(as) serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones a la Dirección del plantel para su dictamen.



Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso

4. Diagrama de flujo

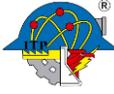




Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1. Coordina las actividades para 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, desarrollo académico y subdirección académica. | Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares |
| 2. Genera lista de aspirantes aceptados(as) | 2.1 Genera lista de aspirantes aceptados(as) en coordinación con el departamento de desarrollo académico (ITPAC-AC-PO-001-01) un día hábil después de la recepción de resultados. | Subdirector(a) académico(a) |
| 3. Entrega lista de aspirantes aceptados(as) | 3.1 Realiza la entrega al departamento de servicios escolares de la lista de aspirantes aceptados(as). 3.2 Realiza la Gestión para su publicación en portales institucionales. | Jefe(a) del departamento de desarrollo académico |
| 4. Difunde lista de aspirantes aceptados(as) y el procedimiento de inscripción. | 4.1 Difunde a través de los diferentes medios de comunicación oficiales las listas de aspirantes aceptados(as) para difusión ITPAC -AC-PO-001-04 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(a) |
| 6. Selecciona aspirantes | 6.1 En el SII selecciona aspirantes aceptados(as). | Jefe(a) del departamento de desarrollo académico |
| 7. Asigna número de control | 7.1 Asigna número de control al aspirante aceptado(a) 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(la) aspirante aceptado(a). 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(a) |
| 10. Requisitos de Ingreso | 10.1 Consulta e integra requisitos publicados en el procedimiento de inscripción para entrega de expediente (ITPAC-AC-PO-001-05) | Aspirante aceptado(a) |
| 11. Recibe expediente | 11.1 Recibe y valida expediente del aspirante aceptado(a). 11.2 Si el expediente es validado se otorga credencial escolar. | Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares / Jefe(a) de oficina de Control escolar y personal de apoyo |

| | | | |
|---|--|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-001 | Versión: 2 | Requisito: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 |
| | Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso | | |
|  | | | |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|--|--|
| 12. Carga Académica | 12.1 Asigna carga académica en el SII a través de las Coordinaciones de carrera. | Jefe(a) de la División de estudios profesionales / Coordinaciones de Carrera |

6. Documentos de referencia

| Documento |
|--|
| 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 |
| Circulares Dirección de Escolares TecNM |

7. Registros

| Registro | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|
| Lista de aspirantes aceptados(as) | Un semestre | Departamento de Servicios Escolares | ITPAC -AC-PO-001-01 |
| Lista de aspirantes aceptados(as) para difusión | Un semestre | Departamento de Desarrollo Académico | ITPAC -AC-PO-001-04 |
| Solicitud de inscripción | Durante la estancia del (de la) estudiante en el plantel | Departamento de Servicios Escolares | ITPAC -AC-PO-001-02 |
| Carta compromiso | Durante la estancia del (de la) estudiante en el plantel | Departamento de Servicios Escolares | ITPAC -AC-PO-001-03 |
| Listado de documentos requeridos para inscripción | Permanente | Departamento de Servicios Escolares | ITPAC-AC-PO-001-05 |
| Prórroga | Un semestre | Departamento de Servicios Escolares | NA |

8. 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(la) aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado(a) como estudiante del plantel.

8.3. Número de control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al(la) estudiante durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.

8.4. 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.

| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
|---|--|------------|--|
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-001 | Versión: 2 | Requisito: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 |
| | Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso | | |

9. Anexos

No aplica

10. Cambios a esta versión

| Número de Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|------------------------|--|
| 0 | 11 de junio de 2019 | Actualización al estándar ISO 9001:2015. |
| 1 | 29 de agosto de 2022 | Adecuación del proceso que incluye pago referenciado. |
| 2 | 26 de febrero de 2025 | Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado. |