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**
Mtro. Jorge Eladio Espejel Rivera Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirección Académica	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
8 de septiembre del 2026	8 de septiembre del 2026	8 de septiembre del 2026

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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

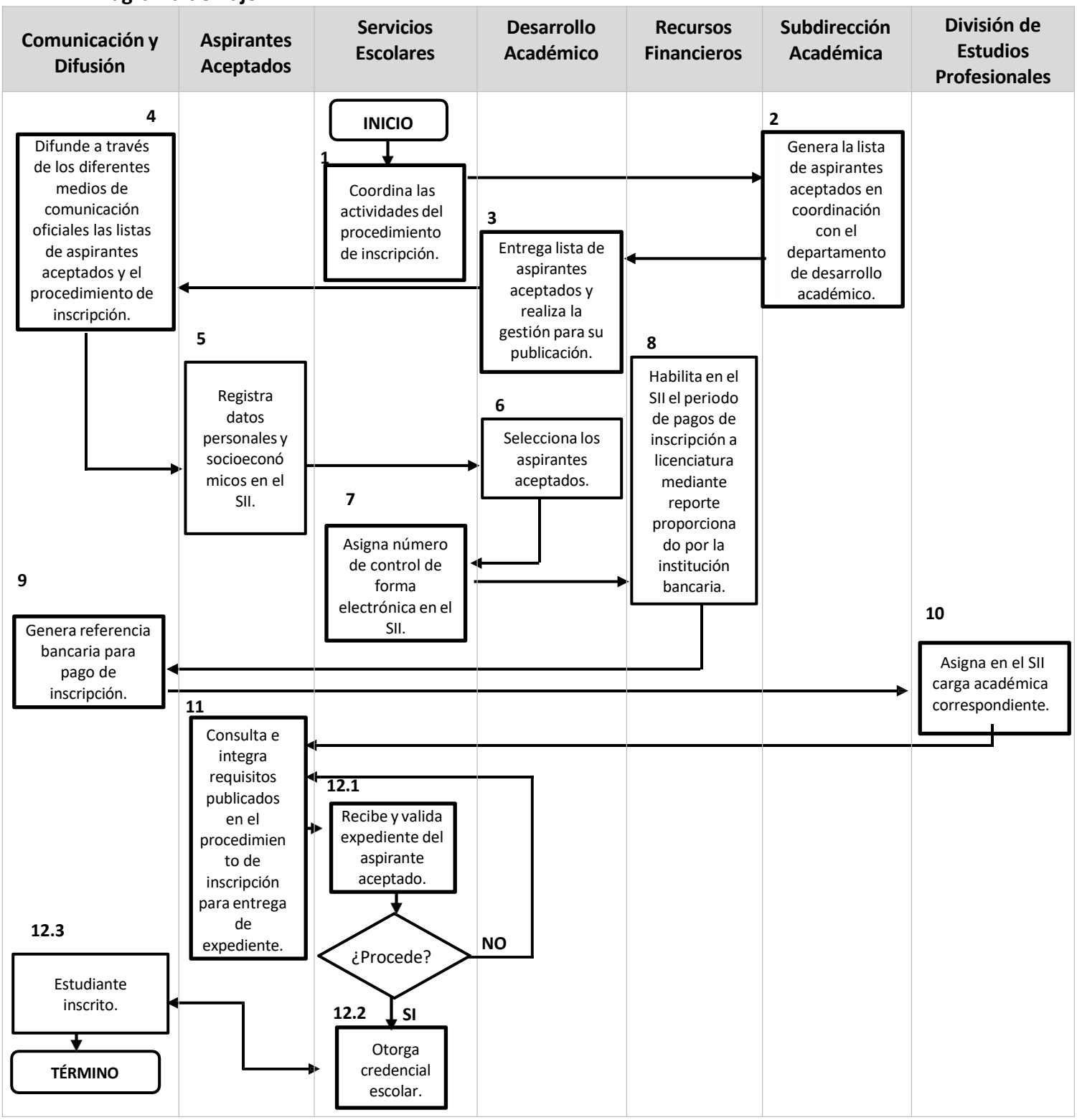
- Para el caso de ingreso a través de resolución de equivalencia de estudios se sigue el proceso del capítulo 9 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, versión 1.0.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la inscripción de aspirantes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

3.10

- En caso de presentarse una situación extraordinaria que impida al alumno generar por medios electrónicos su pago referenciado para el proceso de inscripción, deberá acudir al área de Servicios Escolares, donde se le brindará la atención correspondiente y, en su caso, se realizará la generación del pago referenciado.

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

4. Diagrama de flujo



"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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) el departamento de desarrollo académico (**ITPAC-AC- PO-001-01** con Vo. Bo. De Subdirección Académica, dos días hábiles después de la recepción de resultados.	Desarrollo académico
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.	Jefatura de control escolar
8. Habilita pago referenciado	8.1 Habilita en **SII** el periodo de pago de inscripción. 8.2 Habilito 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) de oficina de Control escolar y personal de apoyo /Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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

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

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Lista de aspirantes aceptados(as)	ITPAC - AC-PO-001-01	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Servicios Escolares
Lista de aspirantes aceptados(as) para difusión	ITPAC - AC-PO-001-04	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Desarrollo Académico
Solicitud de inscripción	ITPAC - AC-PO-001-02	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Servicios Escolares
Carta compromiso	ITPAC - AC-PO-001-03	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Servicios Escolares
Listado de documentos requeridos para inscripción	ITPAC- AC-PO-001-05	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Servicios Escolares
Formato de Prórroga	ITPAC- AC-PO-001-06	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Servicios Escolares
Formato de	ITPAC-					

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Consentimiento escrito del titular de los datos personales	AC-PO-001-07					

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 paraidentificar 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.

9. Anexos

N/A

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

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.
3	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como “Anexo”, el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agrego el apartado 11 “información y reportes generados para otras áreas”
4	1 de septiembre de 2026	Se agregaron los formatos ITPAC-AC-PO-001-06 Formato de Prórroga y ITPAC-AC-PO-001-07 FORMATO DE CONSENTIMIENTO ESCRITO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. Se cambio el responsable de las actividades 2..1 y 7.1. Se agrego la politica 3.10 que atiende el pago referenciado de inscripción Se realizo el cambio de nombre del formato de “ITPAC-AC-PO-001-03 contrato del estudiante” a ITPAC-AC-PO-001-03 Carta compromiso . Al formato ITPAC-AC-PO-001-05 Listado de documentos requeridos para inscripcion se agrego la clausula Constancia de vigencia de derechos del IMSS o alta del IMSS. Se cambio el nombre del responsable y elaborador

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Reporte de alumnos inscritos por carrera y en su caso plan de estudios	Departamentos Académicos	Semestral

“Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original”