



## **Procedimiento para la Inscripción.**

### **1. Propósito.**

Asignar número de control para dar carácter de alumno(a) inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable al Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

Este procedimiento cubre desde la promoción de la oferta educativa, hasta la entrega de credencial a alumnos y alumnas de nuevo ingreso.

### **3. Políticas de Operación**

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación y Extensión, la promoción de la oferta educativa.

3.2 Sólo se inscribirá a los y las aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al Proceso de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares y Apoyos Estudiantiles, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.

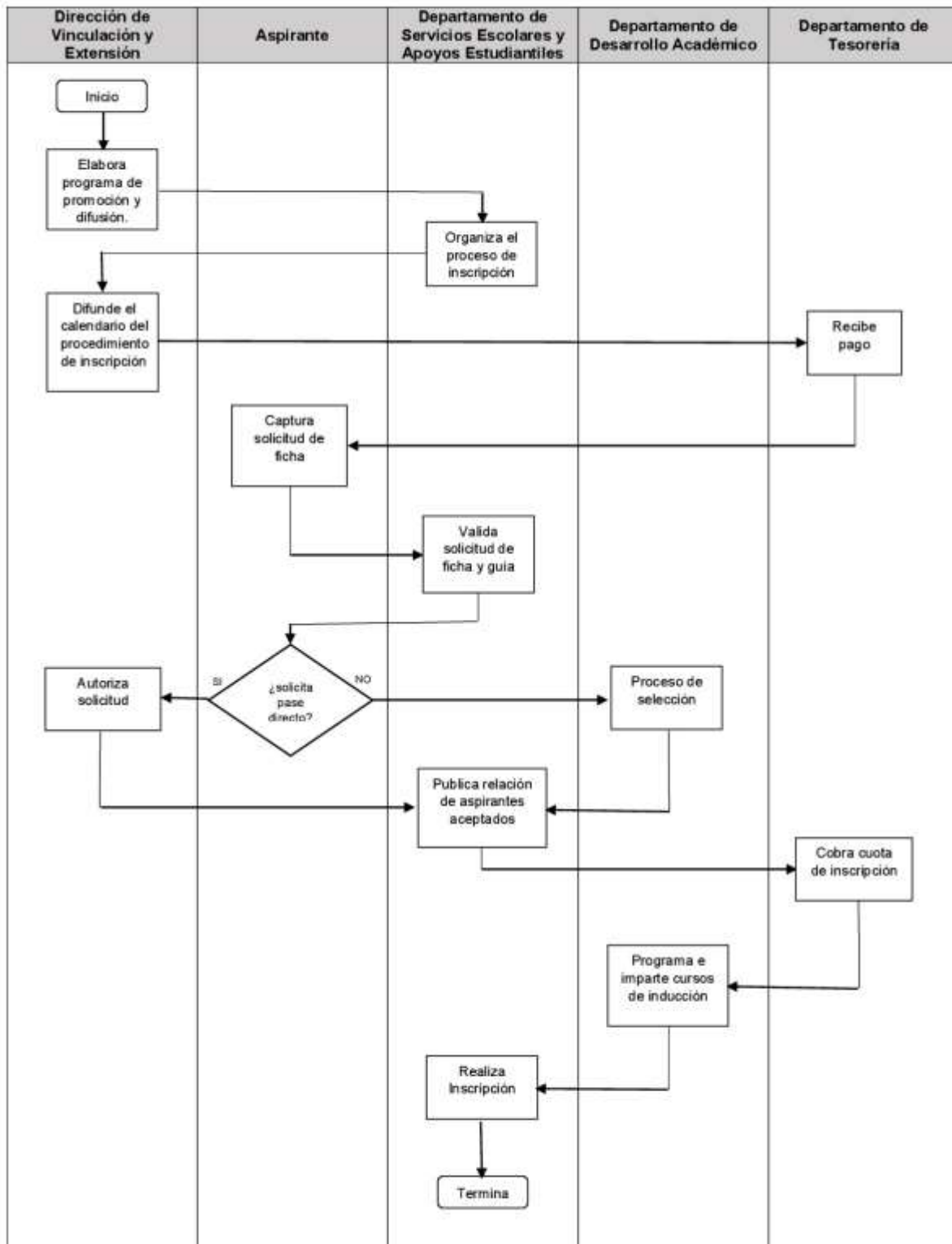
3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares y Apoyos Estudiantiles, llevar un registro de números de control asignados a los alumnos(as).

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Tesorería definir la forma en que el alumnado puede llevar a cabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica). Así como llevar a cabo el cobro al alumnado por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.

3.6 Los números de control del alumnado se asignarán de acuerdo a las normativas y políticas de cada ITD's.

3.7 Cada ITD designará al área responsable de realizar los trámites de alta al Seguro Facultativo del IMSS.

#### 4. Diagrama de Procedimiento.



## 5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de promoción y difusión.	1.1 Organiza y ejecuta el programa de promoción y difusión, en coordinación con los departamentos correspondientes.	Director de Vinculación y Extensión
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.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares Y Apoyos Estudiantiles
3. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	3.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha para examen de selección e inscripción. 3.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Director de Vinculación y Extensión
4. Recibe pago.	4.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. 4.2 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 Tesorería
5. Captura solicitud de ficha.	5.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección.	Aspirante
6. Valida solicitud de ficha.	6.1 Recibe comprobante de pago y valida solicitud de ficha para examen de selección. 6.2 Otorga ficha y guía para examen de selección.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares Y Apoyos Estudiantiles
7. ¿Solicita pase automático?	7.1 En caso de solicitar Pase directo, el aspirante entregará solicitud a la Dirección de vinculación y extensión, dejando de referencia copia del Alta de ficha y comprobantes por <b>Desempeño Académico</b> (Constancia o Historial con Promedio General 9.0, del 1º. Al 5º. Semestre, firmado y sellado) ó <b>Talento Deportivo o Cultural</b> (Constancia o Historial con Promedio General 8.0, del 1º. Al 5º. Semestre firmado y sellado y comprobantes que avalen su experiencia o participación deportiva o cultural). 7.2 Dirección de vinculación y extensión, envía listado electrónico de aspirantes aprobados por pase directo, al departamento de Desarrollo académico, para su consideración de " <b>aprobación</b> " en el proceso de selección.	Aspirante

8. Proceso 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 El departamento de Desarrollo Académico entrega al Jefe de escolares la relación de aspirantes - aceptados 9.2 Publica relación de aspirantes aceptados. 9.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares Y Apoyos Estudiantiles
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 Tesorería
11. Programa e imparte Cursos de Inducción.	11.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con los departamentos académicos 11.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 11.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 11.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
12. Realiza Inscripción.	12.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.6 12.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción y el contrato original firmado por el alumno(a) y entrega copia. 12.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada alumno(a). Ver anexo 9.8. 12.4 Otorga carga académica con horario 12.5 Emite y entrega credencial.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares y Apoyos Estudiantiles

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales, Octubre 2015.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Programa de difusión	Ciclo escolar
Lista de aspirantes aceptados	Julio 2017
Solicitud de inscripción	Julio 2017
Contrato con el alumno	Julio 2017
Solicitud de ficha para examen de selección	Julio 2017
Recibo de Cobro	Julio 2017
Formato registro de números de control	Julio 2017
Carga académica	Julio 2017
Solicitud y Autorización de pase directo (en caso de aplicar)	Marzo 2020

## 8. 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(a) del plantel.

**Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno(a), 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 del TecNM declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del TecNM.

**Curso de inducción:** Es la capacitación que se imparte al alumnado 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.

## 9. Anexos

- 9.1. Formato de Lista de Aspirantes Aceptados.
- 9.2. Formato de Solicitud de Inscripción.
- 9.3. Formato de Contrato con el Alumno(a).
- 9.4. Formato de Solicitud de Ficha para Examen de Selección
- 9.5. Formato de Carga Académica.
- 9.6. Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.
- 9.7. Formato de Registro de Número de Control.
- 9.8. Solicitud y Autorización de pase directo

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Marzo 2020	Incorporación de la estrategia de pase directo por alto desempeño académico, talento cultural o deportivo. Se actualizaron nombres de puestos acorde a la estructura orgánica del ITSUR.