

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITQ-ED-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.1	Revisión: 0 Página 1 de 6

1. Propósito

Realizar el proceso de asignación del número de control para dar carácter de **estudiante inscrito** al aspirante aceptado que cubra los requisitos de ingreso de Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro. Así como, la asignación de carga académica, firma de contrato con el estudiante, realización del pago de inscripción y recepción de solicitud de inscripción debidamente requisitada.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes aceptados a ingresar a Educación Presencial a Distancia (EPaD) del TecNM, campus Querétaro, después de haber cumplido con la documentación requerida.

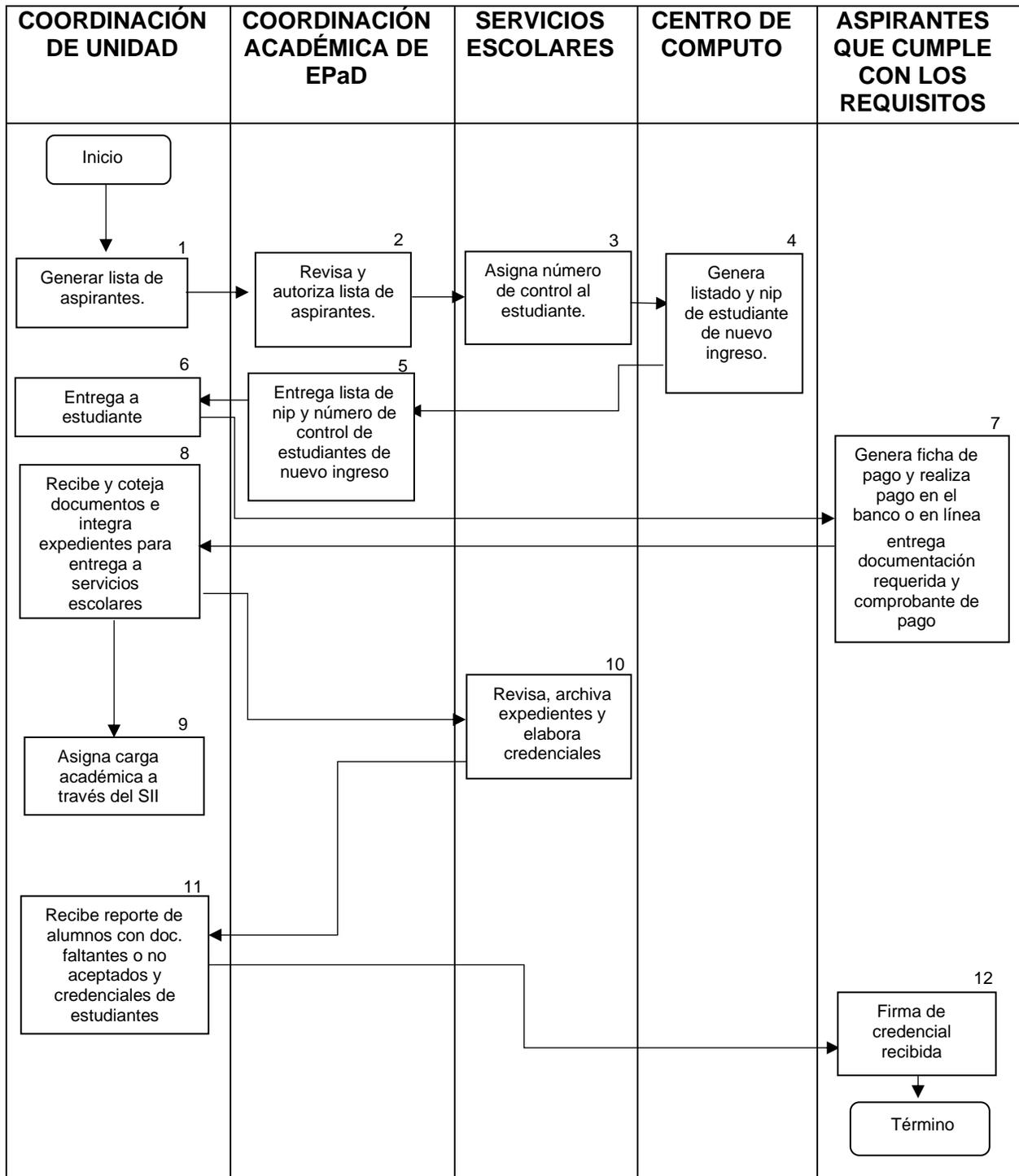
3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el TecNM, campus Querétaro, UEPaD para el ingreso. Incluyendo el pago de su ficha de inscripción.
- 3.2. Es responsabilidad de la Coordinación de Unidad la autorización y publicación de la lista de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con el Coordinador Académico de Educación Presencial a Distancia.
- 3.3. En caso de que algún aspirante le falte algún documento establecido como necesario en la Solicitud de Ingreso (ITQ-AC-PO-001-01), se le solicita constancia original de terminación de estudios de bachillerato y en caso que no lo proporcione en el tiempo requerido será dado de baja.
- 3.4. Es responsabilidad del Coordinador de Unidad, llevar el registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mario Alberto Sánchez Rosas Coordinador Educación Presencial a Distancia	Alejandro Rubio Martínez Subdirector Académico	Máximo Pliego Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
14 septiembre de 2021	17 septiembre de 2021	23 septiembre de 2021

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITQ-ED-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.1	Revisión: 0 Página 2 de 6

4. Diagrama de Procedimiento



	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITQ-ED-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.1	Revisión: 0 Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Genera lista de aspirantes.	1.1 Determina listado de aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos para el ingreso en formato digital (ITQ-AC-FE-01) y entrega a Coordinación Académica de EPaD. 1.2 Elabora y difunde Programa de Actividades para el proceso de inscripción.	Coordinación de Unidad
2. Revisa y autoriza lista de aspirantes.	2.1 Recibe, revisa y autoriza listado de aspirantes (ITQ-AC-FE-01). 2.2 Envía listado de aspirantes vía electrónica a los departamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Académico • Servicios Escolares 	Coordinación Académica de EPaD
3. Asigna número de control al estudiante	3.1 Asigna y registra número de control a cada aspirante. Según la guía para asignar número (ITQ-AC-PO-001-03). 3.2 Envía a Centro de Cómputo listado digital de aspirantes con número de control para registro en el SII. 3.3 Programa los horarios de atención a Coordinadores de Unidad para revisión documental previa a la inscripción de aspirantes aceptados. 3.4 (Coordinador Académico de EPaD) Solicita al Centro de Cómputo generar listado digital por carrera, con número de control y NIP que registrara en el mismo documento (ITQ-AC-FE01). 3.5 Comunica a Coordinación Académica de EPaD los requisitos para inscripción y programa de revisión de documentos para que sean enterados conforme a la lista de documentos requeridos para inscripción (ITQ-AC-PO-001-04). 3.6 Comunica a División de Estudios Profesionales listado de Alumnos de nuevo ingreso para que los coordinadores de unidad puedan generar carga académica.	Servicios Escolares
4. Generar listado y NIP de estudiante de nuevo ingreso	4.1 Generar listado digital por carrera, con número de control y NIP y envía a Coordinador académico de EPaD.	Centro de Computo
5. Entrega lista de nip y número de control de estudiantes de nuevo ingreso	5.1 Recibe del Departamento de Centro de Cómputo listado digital de aspirantes. 5.2 Envía por medio digital listado a Coordinadores de Unidad.	Coordinación Académica de EPaD
6. Entrega a estudiante	6.1 Recibe listado digital con números de control, nombre completo, carrera y NIP de Coordinación Académica de EPaD.	Coordinación de Unidad

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Código: ITQ-ED-PO-001

Revisión: 0

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2,
2.1.3 y 2.2.1**

Página 4 de 6

	6.2 Se entrega NIP y número de control e instrucciones al estudiante para su uso en el SII.	
7. Genera ficha de pago y realiza pago en el banco o en línea Entrega documentación requerida y comprobante de pago	7.1 Recibe del Coordinador de Unidad su número de control y NIP de forma personalizada. 7.2 Entra con su usuario al apartado de alumno y genera su ficha para realizar el pago de su inscripción al semestre. 7.3 Hace la integración de su expediente conforme a la lista de documentos requeridos para inscripción (ITQ-AC-PO-001-04), así como de su comprobante de pago para la entrega a la Coordinación de Unidad.	Aspirantes que cumple con los requisitos
8. Recibe y coteja documentos e integra expedientes para entrega a Servicios Escolares.	8.1 Recibe de parte del aspirante en los primeros 30 días del semestre la documentación de su expediente conforme a la lista de documentos requeridos para inscripción (ITQ-AC-PO-001-04), así como comprobante de pago de inscripción. 8.2 En caso de no contar con el certificado de preparatoria se le dará un plazo del primer semestre para cumplir con ello y se le pedirá la constancia original de término de estudios para corroborar su finalización de bachillerato en lo que le generan su certificado. 8.3 El aspirante llena el formato de solicitud de ingreso (ITQ-AC-PO-001-01), así como la entrega de solicitud (ITQ-ACPO-001-01); firma su Contrato con el Estudiante (ITQAC-PO-001-02); y el Aviso de Privacidad.	Coordinación de Unidad
9. Asigna carga académica a través del SII	9.1 Realiza la carga académica en el SII para cada aspirante. 9.2 Solicita a los estudiantes la aprobación de su carga académica para la solicitud de cambios de manera inmediata en el SII.	Coordinación de Unidad
10. Revisa, archiva expedientes y elabora credenciales	10.1 Recibe documentos del aspirante, los coteja y archiva expedientes. 10.2 Programa la toma de fotografía. Toma fotografía, imprime y entrega credencial al estudiante.	Servicios escolares
11. Recibe reporte de situaciones extraordinarias con los documentos de los expedientes de alumnos inscritos.	11.1 Recibe de servicios escolares el reporte de situaciones extraordinarias con los documentos faltantes o no aceptados de su expediente. 11.2 Informa al(os) estudiante(s) con esta situación para que entreguen el documento requerido.	Coordinación de Unidad
12. Firma de credencial recibida	13.1 Recibe y firma de conformidad con su credencial.	Aspirantes que cumple con los requisitos

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITQ-ED-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.1	Revisión: 0 Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos
CIRCULAR NÚM. DGAIR/1122/2003 del 31-10-2003
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 1712-1997
Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01
Lineamientos Académico Administrativos 2015

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITQ-AC-FE-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITQ-AC-PO-001-01
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITQ-AC-PO-001-02
Aviso de privacidad	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	N/A
Recibo oficial de cobro	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Departamento de Recursos Financieros	N/A Electrónico en R.F.
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	Número de control del estudiante

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 proceso y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel. Bajo cuatro condiciones: Entrega una solicitud debidamente llena **ITQ-AC-PO-001-01**; realiza un pago de cuota de inscripción; se le asigna carga académica y recibe y firma contrato con el estudiante **ITQ-AC-PO001-02**.

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.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código: ITQ-ED-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2 MR CACEI 2018 2.1.2, 2.1.3 y 2.2.1	Revisión: 0 Página 6 de 6

Proceso de Selección: Es el proceso en el que se aplican los instrumentos de evaluación de habilidades y conocimientos, así como los determinados por la TecNM para validar que un candidato es elegible para cursar la carrera profesional de su interés. Puede incluir de **manera no limitativa:** Convocatoria pública; Curso de Inducción y propedéutico; exámenes CENEVAL y de evaluación interna, entre otros.

9. Anexos

9.1	Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de Selección	N/A
9.2	Formato de lista de aspirantes aceptados	ITQ-AC-FE-01
9.3	Formato de solicitud de Inscripción	ITQ-AC-PO-001-001
9.4	Formato de contrato con el estudiante	ITQ-AC-PO-001-002
9.5	Guía para asignación de número de control	ITQ-AC-PO-001-003
9.6	Lista de documentos requeridos para inscripción	ITQ-AC-PO-001-004
9.7	Aviso de privacidad	N/A (se cancela el código considerándose como documento no controlado, en referencia a memorándum DSE-202/2019)
9.7	Formato de carga académica	Núm. de control del estudiante (N/A)
9.8	Formato de credencial	N/A
9.9	Formato de libro de registro de números de control	Número de tomo
9.10	Recibo oficial de cobro	Se cancela y se lleva de forma electrónica en Rec. Fin.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	23 de septiembre de 2021	Documento elaborado por primera vez.