	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 1 de 6</b>

## 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 al Instituto Tecnológico 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 al Instituto Tecnológico de Querétaro, después de haber participado en el proceso de selección.

## 3. Políticas de operación

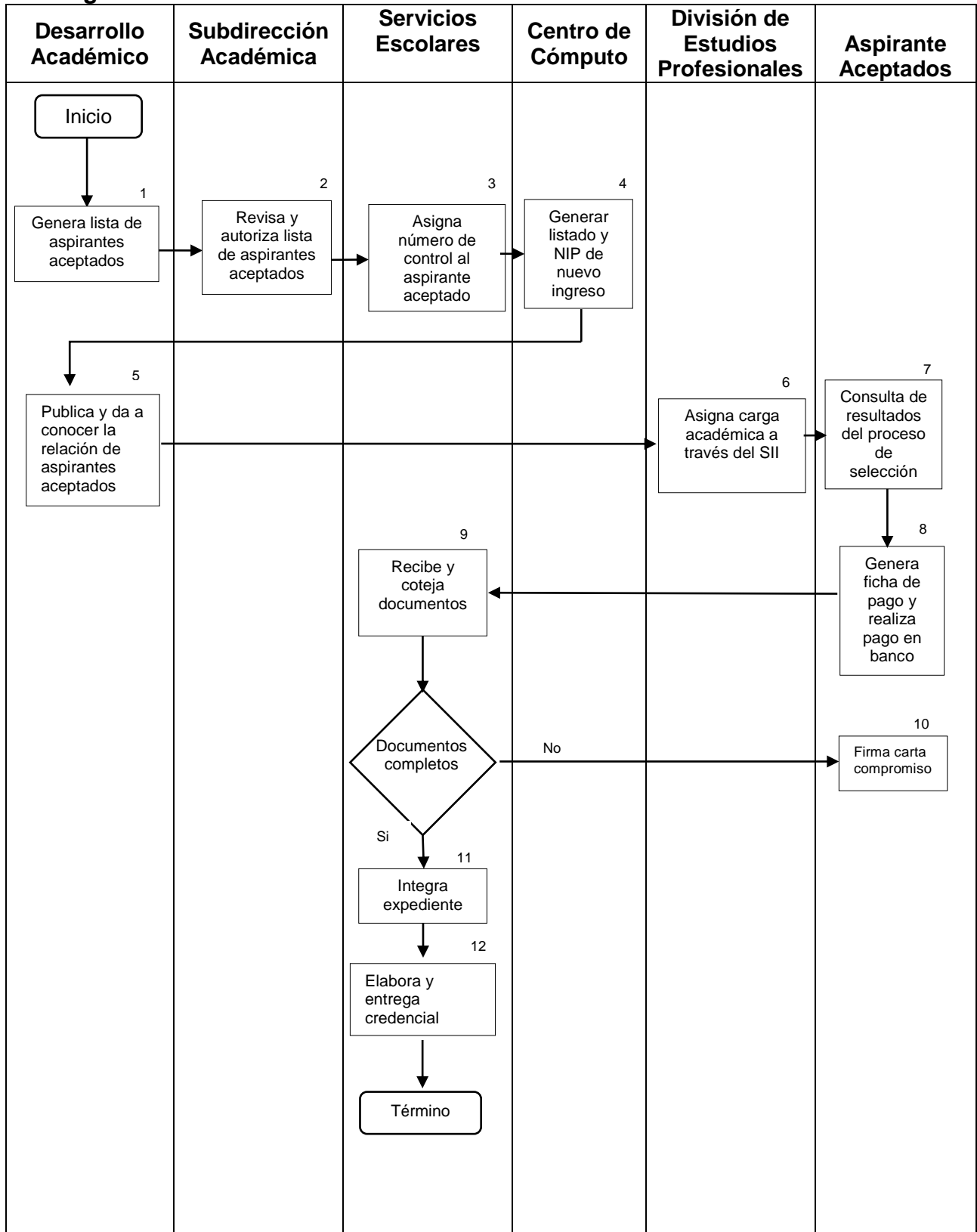
- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del Proceso de Selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Querétaro.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la autorización y publicación de la lista de aspirantes aceptados, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Querétaro, previo a la inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Ing. Jorge Mario Elías López</b> Jefe de Servicios Escolares	<b>Dr. Rodolfo López Vázquez</b> Subdirector Académico	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de diciembre 2017	8 de diciembre 2017	13 de diciembre 2017

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



4. Diagrama de Procedimiento





**Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de estudiantes**

**Código: ITQ-AC-PO-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2**

**Página 3 de 6**

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Genera lista de aspirantes aceptados	<p>1.1 Determina listado de aspirantes aceptados en formato digital <b>ITQ-AC-FE-01</b> de acuerdo a los resultados del Proceso de Selección y entrega a Subdirección académica.</p> <p>1.2 Elabora y difunde Programa de Actividades para el proceso de inscripción</p>	Desarrollo Académico
2. Revisa y autoriza lista de aspirantes aceptados	<p>2.1 Recibe, revisa y autoriza listado de aspirantes aceptados <b>ITQ-AC-FE-01</b>.</p> <p>2.2 Envía listado de aspirantes aceptados vía electrónica a los departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Académico</li> <li>• Servicios Escolares</li> </ul>	Subdirección Académica
3. Asigna número de control al aspirante aceptado	<p>3.1 Asigna y registra número de control a cada aspirante aceptado. Según la guía para asignar número <b>ITQ-AC-PO-001-03</b>.</p> <p>3.2 Envía a Centro de Cómputo listado digital de aspirantes aceptados con número de control para registro en el SII.</p> <p>3.3 Programa los horarios de atención a Aspirantes Aceptados para revisión documental previa a la inscripción.</p> <p>3.4 Solicita al Centro de Cómputo generar listado digital por carrera, con número de control y NIP que registrara en el mismo documento <b>ITQ-AC-FE-01</b>.</p> <p>3.5 Comunica a Desarrollo Académico los requisitos para inscripción y programa de revisión de documentos para que sean enterados los aceptados conforme a la lista de documentos requeridos para inscripción <b>ITQ-AC-PO-001-04</b>.</p> <p>3.6 Comunica a División de Estudios Profesionales listado de Alumnos de nuevo ingreso para generar carga académica.</p>	Servicios Escolares
4. Generar listado y NIP de nuevo ingreso	<p>4.1 Generar listado digital por carrera, con número de control y NIP.</p>	Centro de Computo
5. Publica y da a conocer la relación de aspirantes aceptados	<p>5.1 Recibe del Departamento de Servicios Escolares listado digital de aspirantes aceptados</p> <p>5.2 Publica en internet en la página WEB del ITQ lista de aceptados y requisitos para proceso de inscripción.</p>	Desarrollo Académico

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



**Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de estudiantes**

**Código: ITQ-AC-PO-001**

**Revisión: 1**


**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2**

**Página 4 de 6**

6. Asigna carga académica a través del SII	6.1 Recibe listado digital con números de control, nombre completo, carrera y NIP de Servicios Escolares 6.2 Genera e imprime la carga académica en formato de horario para remitirlo a Servicios Escolares para firma del aspirante aceptado	División de Estudios Profesionales
7. Consulta de resultados del proceso de selección	7.1 Consulta a través de la página web del Instituto la lista de aspirantes aceptados. 7.2 Si fue aceptado imprime formato de solicitud de ingreso <b>ITQ-AC-PO-001-01</b> y el programa de actividades a realizar desde la página de internet. 7.3 Se presenta en Servicios Escolares a la hora asignada para revisión de sus documentos, (que le habrán sido notificados); entrega solicitud <b>ITQ-AC-PO-001-01</b> ; firma su Contrato con el Estudiante <b>ITQ-AC-PO-001-02</b> ; recibe carga académica.	Aspirante aceptado
8. Genera ficha de pago	8.1 Genera la ficha de pago y realiza en el banco autorizado por el Instituto y obtiene el comprobante oficial de pago.	Aspirante aceptado
9. Recibe y coteja documentos	9.1 Recibe documentos del aspirante, los coteja y registra en <b>ITQ-AC-PO-001-01</b> . 9.2 Imprime el Contrato con el Estudiante <b>ITQ-AC-PO-001-02</b> 9.3 Imprime aviso de privacidad <b>Si</b> está completa la documentación ir al paso 11. <b>No</b> está completa la documentación, elabora carta compromiso con aspirante aceptado, ir al paso 10.	Servicios Escolares
10. Firma carta compromiso	10.1 Firma carta compromiso para entregar la documentación faltante en el tiempo establecido, en caso de no cumplir se sujeta a normatividad vigente.	Aspirante aceptado
11. Integra Expediente	11.1 Integra expediente completo del estudiante y archiva.	Servicios Escolares
12. Elabora y entrega credencial	12.1 Programa la toma de fotografía. 12.2 Toma fotografía, imprime y entrega credencial al aspirante aceptado.	Servicios Escolares

## 6. Documentos de referencia

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 5 de 6</b>

<b>Documentos</b>
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

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

## 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-PO-001-02**.

**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.

**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/o propedéutico; exámenes CENEVAL y/o de evaluación interna, entre otros.

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

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>	<b>Código: ITQ-AC-PO-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2</b>	<b>Página 6 de 6</b>

## 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
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
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001-2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.

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