1. PROPÓSITO

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al (la) aspirante que haya cubierto todos los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico, así como la asignación de carga académica y credencial a él (la) estudiante.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los (las) aspirantes seleccionados a ingresar al Instituto, incluyendo equivalencia de estudios o revalidación de estudios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Sólo se inscribirá a los (las) aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo a los resultados emitidos por la Subdirección Académica y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto.

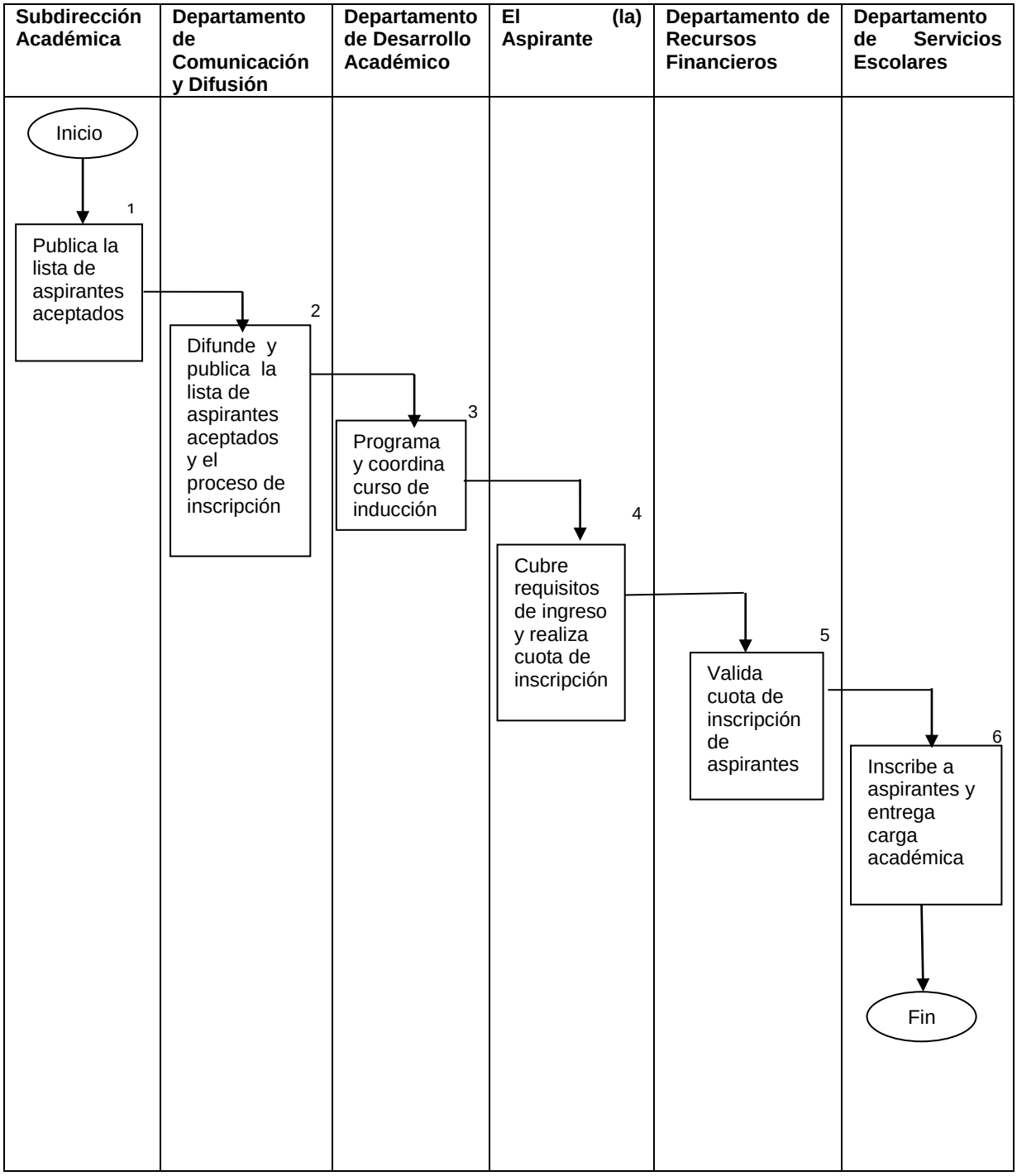
3.2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto, previo a la inscripción.

3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares asignar número de control a los (las) aspirantes seleccionados.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÁ	**REVISÁ**	**AUTORIZÁ**
Lic. María Jesús Villegas Barba Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares	MC. Jorge Luis Albarrán Parra Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	Ing. Jesús David Estrada Ruiz Director(a) del Instituto
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de junio de 2017	Fecha: 26 de junio de 2017	Fecha: 01 de Agosto de 2017

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

4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publica la lista de los(as) aspirantes aceptados	1.1 Publica la lista de aspirantes aceptados, ITLP-AC-PO-001-01	Subdirección Académica
2. Difunde y publica la lista de aspirantes aceptados y el proceso de inscripción	2.1 .Difunde y publica lista de aspirantes aceptados 2.2 Difunde y publica el proceso de inscripción, el cual incluye pago de cuota, requisitos para la inscripción, secuencia de inscripción y el lugar donde se llevara a cabo.	Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Programa y coordina curso de inducción	3.1 Programa y coordina curso de inducción, con apoyo de las diferentes áreas involucradas.	Jefa(e) del Departamento de Desarrollo Académico
4. Cubre requisitos de ingreso y realiza cuota de inscripción	4.1 Realiza pago de inscripción en sucursal bancaria o en Recursos financieros. 4.2 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción y lo entrega al Departamento de Servicios Escolares.	El (la) Aspirante
5. Valida cuota de inscripción de aspirantes	5.1 Valida cuota de inscripción 5.2 Envía en forma electrónica recibo oficial de cobro.	Jefa(e) del Departamento Recursos Financieros
6. Inscribe a aspirantes y entrega carga académica	6.1 Recibe y revisa los documentos de los aspirantes. 6.2 Inscribe y asigna número de control. 6.3 Entrega carga académica a los(as) estudiantes de acuerdo a los grupos definidos por la División Estudios Profesionales 6.4 Solicita al centro de cómputo la elaboración y entrega de credenciales a los (las) estudiantes de nuevo ingreso. 6.5 Anexa al expediente del estudiante solicitud de inscripción, ITLP-AC-PO-001-02, el contrato original firmado por el (la) estudiante en el formato ITLP-AC-PO-001-03 y copia de la carga académica firmada por el (la) estudiante.	Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Oficio DGAIR/1122/2003, 13 de Octubre de 2003
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre, 2015
Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares 2007
Procedimiento para el control de salida no conforme

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Lista de aspirantes aceptados	Departamento de Servicios Escolares Carpeta	Un semestre	Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares	ITLP-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Departamento de Servicios Escolares, Expediente del estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares	ITLP-AC-PO-001-02
Contrato con el (la) estudiante	Departamento de Servicios Escolares, Expediente del Estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares	ITLP-AC-PO-001-03
Carga Académica	Sistema de Información Integral Administrativo Electrónico	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Jefa(e) División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-001-04
Formato identificación Salida no conforme, registro y control de salida no conforme	Departamento de Servicios Escolares Carpeta	Un año	Jefa(e) del Departamento de Servicios Escolares	ITLP-IG-PG-004-02

8. GLOSARIO

8.1 Itlp: Instituto Tecnológico de La Paz

8.2 Carga académica: Es el documento donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

8.3 Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel al asignarle número de control.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero.

8.7 SNC: Salida no conforme

9. ANEXOS

9.1	Lista de Aspirantes aceptados	ITLP-AC-PO-001-01
9.2	Solicitud de inscripción	ITLP-AC-PO-001-02
9.3	Contrato con el estudiante	ITLP-AC-PO-001-03
9.4	Carga Académica	ITLP-AC-PO-001-04
9.5	Formato identificación Salida no conforme, registro y control de salida no conforme	ITLP-IG-PG-004-02