

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.	Código: ITSA -AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3	Página 1 de 6

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de alumno inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

Este procedimiento cubre desde la planeación para comenzar a entregar fichas hasta la entrega de credencial a alumnos de nuevo ingreso.

3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica, la publicación de la lista de aspirantes seleccionados.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar registro de los números de control asignados a los alumnos.
- 3.5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros definir la forma en que el alumno puede llevar acabo el pago de los diferentes Servicios (Ejemplo: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
- 3.6. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros llevar acabo el cobro al alumno por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.A.E. Sandra a. Reyes Gutiérrez Jefa de Servicios Escolares	L.A.E. José Ramón Baca González Director Académico	Ing. Juvencio G. de León Olarte Director General.
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.

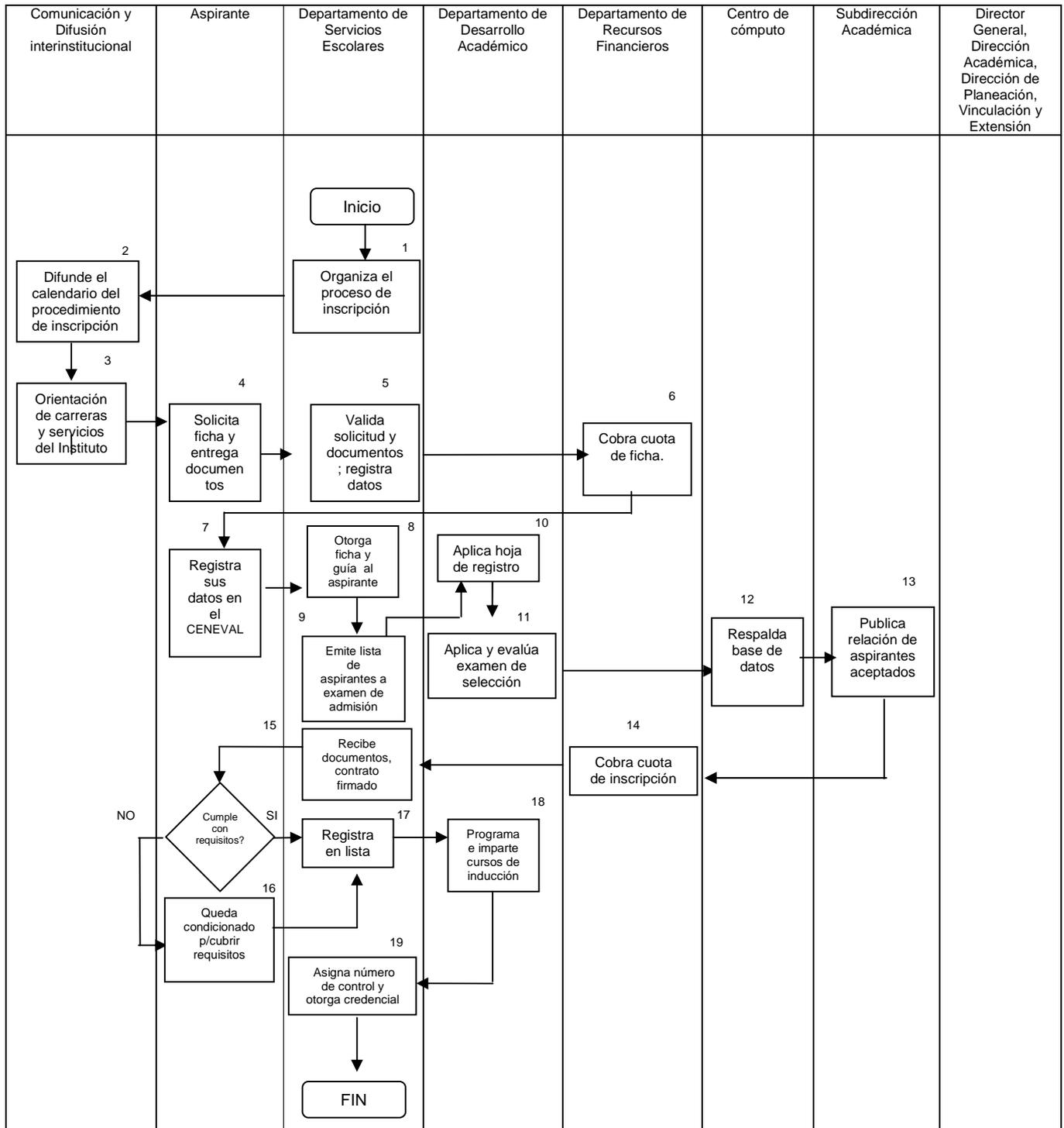
Código: ITSA -AC-PO-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3

Página 2 de 6

4 Diagrama de Procedimiento.





Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.

Código: ITSA -AC-PO-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3

Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de inscripción.	1.1 Obtiene de la autoridad correspondiente las fechas de entrega de fichas, aplicación de examen, estrategia de aplicación de examen y entrega de resultados. 1.2 Organiza el proceso de inscripción, en coordinación con Recursos Financieros, Departamentos Académicos, Desarrollo Académico y Centro de Cómputo donde Servicios Escolares informara 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 y curso propedéutico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde el calendario del procedimiento de inscripción.	2.1 Solicita a Servicios Escolares calendario de actividades y requisitos para solicitar ficha e inscripción. 2.2 Difunde calendario de actividades y requisitos del procedimiento de inscripción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
3. Orientación de carreras y servicios del Instituto.	3.1 Apoyar al aspirante en relación a las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión
4. Solicitud de ficha y entrega de documentos.	4.1 Solicita ficha para examen de selección en ventanilla. 4.2 Entrega documentos a Servicios escolares para su validación.	Aspirante
5. Valida solicitud y documentos; registra datos.	5.1 Valida documentos de ficha para examen de selección. 5.2 Envía al aspirante a realizar pago de derecho a examen de selección.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
6. Cobra cuota de ficha.	6.1 Recibe el pago de derecho a examen de selección y emite el recibo oficial. Ver recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros. 6.2 Envía al aspirante al Departamento de Servicios Escolares a continuar su trámite.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
7. Registra datos	7.1 Captura datos, para examen de selección en el centro de cómputo. Formato ITSA-AC-PO-001-04 electrónico del CENEVAL.	Aspirante
8. Otorga ficha y guía de examen.	8.1 Otorga ficha y guía para examen de selección. Formato electrónico – software SIE. 8.2 Se resuelven inquietudes que pudieran aparecer por parte del aspirante.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
9. Emite lista de aspirantes a examen de admisión	9.1 Emite listas de aspirantes a examen de admisión y envía al Departamento de Desarrollo Académico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
10. Aplica hoja de	10.1 Se encarga de la aplicación de la hoja de registro del	Jefe del Departamento de



Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.

Código: ITSA -AC-PO-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2,7.2.3, 7.5.3

Página 4 de 6

registro	aspirante	Desarrollo Académico
11. Aplica y evalúa examen de selección.	11.1 Se encarga de gestionar la preparación del espacio y mobiliario para la aplicación del examen de selección. 11.2 Se encarga de la capacitación de los aplicadores de examen y del material que se requiera. 11.3 Se encarga del material para examen de selección. 11.4 Aplica y evalúa los exámenes de selección.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
12. Respalda base de datos	12.1 Se encarga de crear las copias de seguridad de los datos del aspirante.	Jefe del Centro de Cómputo
13. Publica relación de aspirantes aceptados.	13.1 En coordinación con el departamento de Desarrollo Académico se elabora la relación de aspirantes seleccionados. 13.2 Publica relación de aspirantes aceptados. ITSA -AC-PO-001-01. 13.3 Publica requisitos, calendario y lugar para inscripción.	Subdirector Académico.
14. Cobra cuota de Inscripción.	14.1 Cobra la cuota de inscripción y emite recibo oficial de cobro. Ver recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros. 14.2 Envía al aspirante hacia el Departamento de Servicios Escolares.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
15. Recibe documentos, contrato firmado.	15.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. Ver listado de documentos para inscripción. 15.2 Anexa al expediente solicitud de inscripción ITSA-AC-PO-001-02 y el contrato original firmado por el alumno ITSA - AC-PO-001-03. 15.3 Si cumple con requisitos, continúa proceso (17). 15.4 Si no cumple, continúa proceso (16).	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
16. Queda condicionado para cubrir requisitos	16.1 Cuando no trae documentación completa queda condicionado ha cumplir en un plazo no mayor a 60 días, de lo contrario será sujeto a la normatividad vigente. Ver formato de condicionamiento. CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000	Aspirante
17. Registra en lista.	17.1 Habiendo cubierto los requisitos de inscripción o sujeto a condicionamiento se registra en lista como alumno de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
18. Programa e imparte Cursos de Inducción.	18.1 Programa Cursos de Inducción, en Coordinación con la División de Estudios Profesionales. 18.2 Prepara el material necesario para el curso de inducción. 18.3 Capacita al personal docente que impartirán el curso de inducción. 18.4 Supervisa la ejecución del curso de inducción.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
19. Asigna número de control y otorga credencial.	19.1 Asigna número de control. Ver Guía para asignación de números de control. 19.2 Tramita y otorga credencial. Ver formato de credencial – documento emitido electrónico.	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.



	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.	Código: ITSA -AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000 Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01 Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997). Manual de Procedimientos para los Departamentos de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos, Agosto 2000. Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004 Manual Normativo Académico – Administrativo 2007. Manual de Trámites y Servicios – “Manual de Servicios al Público del Gobierno del Estado de Veracruz, Instituto Tecnológico Superior. Gaceta Oficial de la Federación

7. Registros

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITSA -AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITSA -AC-PO-001-02
Contrato con el alumno	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITSA-AC-PO-001-03
Solicitud de ficha para examen de selección	Sujeto a disposición de CENEVAL	Departamento de Servicios Escolares	ITSA-AC-PO-001-04
Ficha de examen de selección.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Formato electrónico – Software SIE
Registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Listados

8. Glosario

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 del plantel.

Número de control: Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al alumno, 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.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento del SGC para la inscripción.	Código: ITSA -AC-PO-001
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3	Página 6 de 6

Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (DGEST) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Curso de inducción: Es la capacitación que se imparte a alumnos 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

Formato de solicitud de ficha para examen de selección ITSA -AC-PO-001-04 – Vía electrónica CENEVAL

Formato de Lista de aspirantes aceptados. ITSA-AC-PO-001-01

Formato de solicitud de inscripción. ITSA-AC-PO-001-02

Listado de documentos requeridos para inscripción

Guía para la asignación de número de control

Formato de carga académica. ITSA-AC-PO-001-05 – No aplica

Formato de credencial

Formato de contrato con el alumno. ITSA-AC-PO-001-03

Formato de registro de números de control

Formato de Ficha de examen de selección – Software SIE.

Recibo oficial de cobro – formato de recursos financieros

Formato de indicadores de trámites o servicios del Departamento de Servicios Escolares.

Formato de condicionamiento de inscripción.

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18-SEPTIEMBRE-2008	Se anexa en el proceso la situación cuando el aspirante no puede cumplir con todos los requisitos en el proceso de inscripción, y la emisión de lista de aspirantes a examen de admisión.