

| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 1 de 8 |

1. PROPÓSITO

Asignar al aspirante aceptado que haya cubierto los requisitos de ingreso, el número de control, documentos y carga académica que lo identifiquen como estudiante inscrito en el plantel.

2. ALCANCE

Aplica al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México y a la población de aspirantes aceptada que cumpla con los requisitos de inscripción publicados por el plantel.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los(as) aspirantes a ingresar a los niveles educativos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura que oferta el TecNM, deberán sujetarse en su proceso de admisión a los principios de igualdad, perspectiva de género, inclusión, equidad, interculturalidad, diversidad, mérito y capacidad.

3.2 El proceso de admisión del TecNM deberá sujetarse a los principios de igualdad, perspectiva de género, inclusión, equidad, interculturalidad, diversidad, mérito y capacidad.

3.3 Para participar en el proceso de admisión, los/las aspirantes deberán cumplir con los requisitos y el procedimiento señalado en las convocatorias de admisión que para tal efecto publique el TecNM a través de los Institutos Tecnológicos.

4. RESPONSABILIDADES

Departamento de Control Escolar.

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los Control Escolar a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Departamento de Desarrollo Académico.

- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

Departamento de Recursos Financieros

- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto Tecnológico, mediante a las normas y lineamientos establecidos.

Difusión y Concertación.

- Organizar, Controlar y Evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior de este, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

Jefatura de División

- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académica de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 2 de 8 |

Subdirección Académica.

- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del docente, investigación y vinculación del instituto tecnológico.

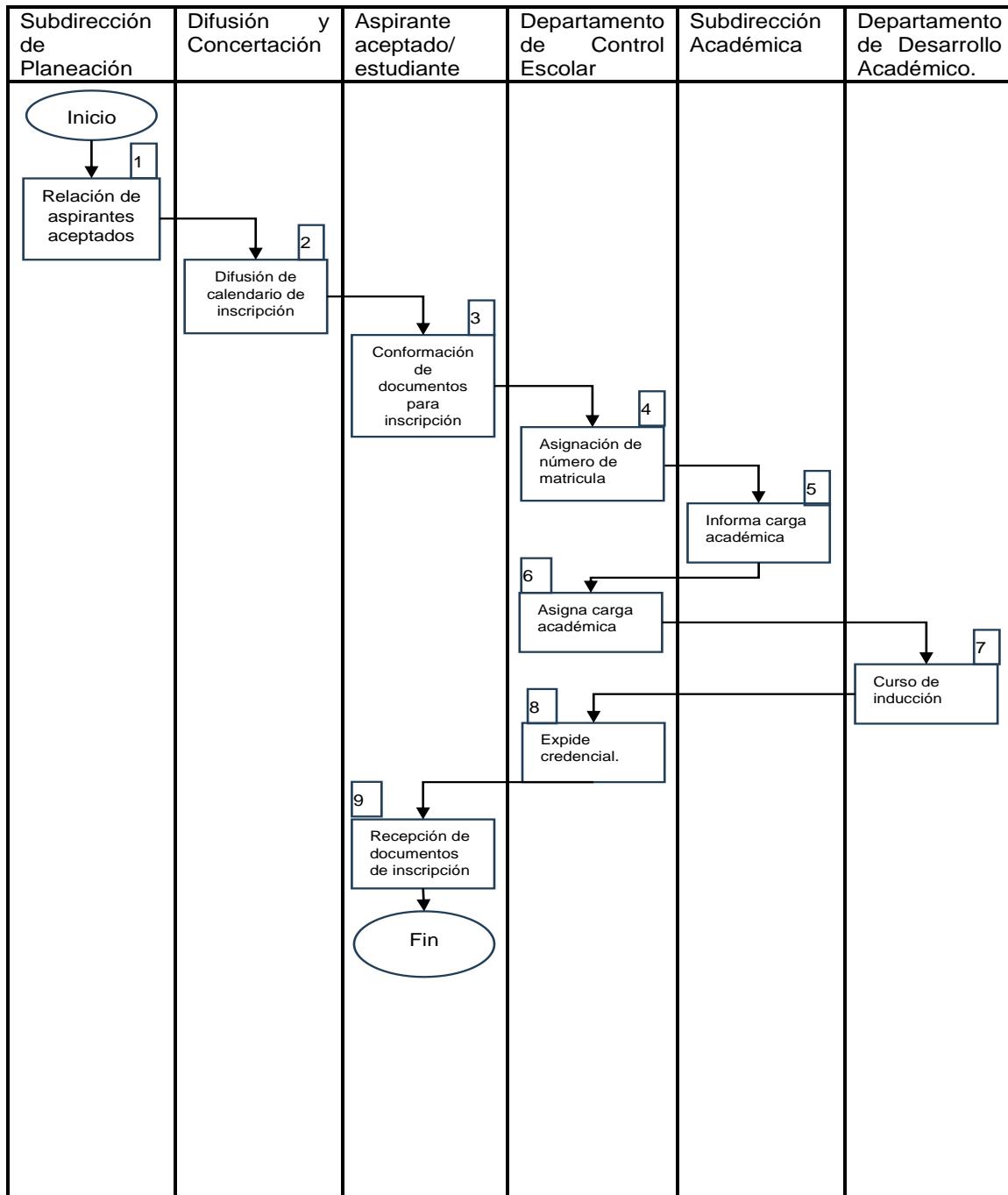
Subdirección de Planeación

- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso de inscripción de aspirantes.

En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 3 de 8 |

5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 4 de 8 |

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1. Relación de aspirantes aceptados. | <p>1.1. Cumplimenta el Formato TecNM-AC-PO-001-01 (Lista de Aspirantes Aceptados).</p> <p>1.2. Envía la lista de Aspirantes Aceptados, en conformidad con las Políticas de Operación, al área de Difusión y Concertación.</p> | Subdirección de Planeación |
| 2-Difusión del calendario de inscripción. | <p>2.1. Publica la lista de aspirantes aceptados.</p> <p>2.2. Difunde el calendario para realizar los trámites correspondientes a la inscripción.</p> | Departamento de Difusión y Concertación. |
| 3. Conformación de documentos para inscripción. | <p>3.1. Dispone los documentos establecidos en el listado de documentos requeridos para inscripción (TecNM-AC-PO-001-A01).</p> <p>3.2. Realiza el pago en la página del contribuyente de inscripción y derecho a examen.</p> <p>3.3. Entrega al Departamento de Control Escolar documentos requeridos para inscripción.</p> | Aspirante Aceptado |
| 4. Asignación de número de control. | <p>4.1. Recibe y coteja los documentos conforme al listado de documentos requeridos para inscripción (TecNM-AC-PO-001-A01) y devuelve los originales al Aspirante aceptado.</p> <p>4.2. Integra expediente y anexa los siguientes formatos firmados por el Aspirante aceptado:</p> <p>Formato para solicitud de inscripción (TecNM-AC-PO-001-02)</p> <p>Formato de carta compromiso del estudiante (TecNM-AC-PO-001-03)</p> <p>Formato de autorización de consulta de expediente (TecNM-AC-PO-001-04)</p> | Departamento de control Escolar |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 5 de 8 |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | <p>Formato de carta compromiso (TecNM-AC-PO-001-05) Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales (TecNM-AC-PO-001-06). Formato Universal para recabar el consentimiento escrito del titular de los datos personales. 4.3 Asigna número de control según la Guía para la asignación de número de control (TecNM-AC-PO-001-A02).</p> | |
| 5. Informa carga académica. | <p>5.1 Realiza y comparte con el departamento de Control Escolar y Subdirección de Planeación el formato de Oferta Académica (AC-PO-003-06).</p> | Subdirección Académica |
| 6. Asignación de carga académica. | <p>6.1. Asigna carga académica con base en el formato del TecNM. 6.2. Otorga paquete de asignaturas al estudiante según su retícula en el Sistema Escolar. 6.3. Entrega carga académica autorizada al estudiante. 6.4. Comunica al Departamento de Control Escolar la carga académica de los estudiantes.</p> | Departamento de Control Escolar. |
| 7. Curso de inducción. | <p>7.1. Coordina el contenido del curso de inducción con las áreas involucradas. 7.2. Programa los cursos de inducción.</p> | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 8. Expedición credencial. | <p>8.1. Expide las credenciales de los estudiantes, en concordancia con las Aplicaciones para identificación Credencial del Manual de Identidad Gráfica del TecNM. 8.2. Entrega credencial al estudiante.</p> | Departamento de Control Escolar |
| 9. Recepción de documentos de inscripción. | <p>9.1. Recibe la documentación oficial que lo acredita como estudiante. 9.2. Inicia semestre de acuerdo con las fechas</p> | Estudiante |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 6 de 8 |

| | | |
|--|--|--|
| | establecidas en el calendario escolar. | |
|--|--|--|

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|---------------|
| Oficio DGAIR/1122/2003, 13 de octubre de 2003 | N/A |
| Oficio No. DGAIR/DIR/002/2022. | N/A |
| Circular No. M00/012/2022 | N/A |
| Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, 23 de julio de 2014. | N/A |
| Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, 20 diciembre de 2018. | |
| Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997 | |
| Manual de Organización del Instituto Tecnológico. 1992 | |
| Manual de Procedimientos para los Departamentos de Servicios | |
| Escolares de los Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. 2007. | |
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.2015. | |

8-REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN PÚBLICA |
|--|---|-----------------------------------|--|
| Lista de aspirantes aceptados | Un semestre | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-01 |
| Solicitud de inscripción | Durante la estancia del estudiante en plantel | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-02 |
| Carta compromiso del estudiante | Durante la estancia del estudiante en el plantel. | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-03 |
| Autorización de consulta de expediente | Durante la estancia del estudiante en el plantel. | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-04 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 7 de 8 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Formato Carta Compromiso | Durante la estancia del estudiante en el plantel. | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-05 |
| Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-06 |
| Formato de baja temporal o definitiva | Dos años posteriores a la baja temporal o definitiva | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-07 |
| Pre-registro de examen de admisión | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Departamento de Control Escolar | TecNM-AC-PO-001-08 |
| Formato Universal para recabar el consentimiento escrito del Titular de los datos personales | Durante la estancia del estudiante en el plantel. | Departamento de Control Escolar | N/A |
| Recibo oficial de cobro | 10 años | Departamento de Recursos Financieros | Número de folio |
| Libro de registro de números de control | Permanente | Departamento de Control Escolar | Número de tomo |
| Carga académica | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Departamento de Control Escolar | Número de control del estudiante |
| Formato de credencial | Durante la estancia del estudiante en el plantel | Estudiante | N/A. |

9. REGISTRO

Aspirante aceptado: Personas físicas a cuyo favor se tramita el proceso de Inscripción.

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

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Inscripción de Estudiantes | Código: TecNM-AC-PO-001 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015: : 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2 | Página 8 de 8 |

Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual el TecNM declara equiparables entre si estudios realizados dentro de Sistema Educativo Nacional, con planes de estudio que se ofrecen en los Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a la inscripción.

Inscripción: Proceso mediante el que el aspirante aceptado que cumple con los requisitos de admisión es registrado como estudiante del plantel.

Número de control: Dígito que el plantel asigna como identificador único por estudiante durante su estancia académica.

Plantel: Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México del TecNM.

Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual el TecNM, declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudios que se ofrecen en los Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Aspirante aceptado: Personas física a cuyo favor se tramita el proceso de Inscripción.

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

Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual el TecNM declara equiparables entre si estudios realizados dentro de Sistema Educativo Nacional, con planes de estudio que se ofrecen en los Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a la inscripción.

Inscripción: Proceso mediante el que el aspirante aceptado que cumple con los requisitos de admisión es registrado como estudiante del plantel.

Número de control: Dígito que el plantel asigna como identificador único por estudiante durante su estancia académica.

Plantel: Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México del TecNM.

Revalidación de Estudios: Es el acto administrativo a través del cual el TecNM, declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudios que se ofrecen en los Institutos Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

10. ANEXOS

Listado de documentos requeridos para inscripción. TecNM -AC-PO-001-A01
Guía para la asignación de número de control. TecNM -AC-PO-001-A02

11- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| ELABORÓ | SUPERVISÓ | AUTORIZÓ | AUTORIZÓ |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Lic. Ivonne Adriana Carlillo Flores | Dr. Miguel Ángel Morua Ramírez | Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz | Mtro. José Israel Campero Domínguez |
| Jefe(a) de Control Escolar | Subdirector (a) de Planeación | Director (a) de Planeación y Vinculación | Director (a) General |

Revisión de la versión 1 adecuando