

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 1 de 9

1. Propósito

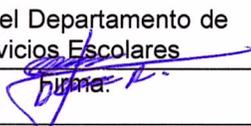
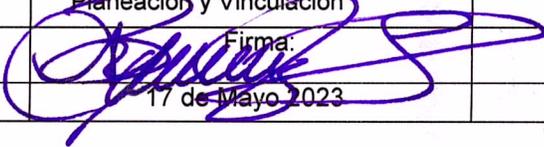
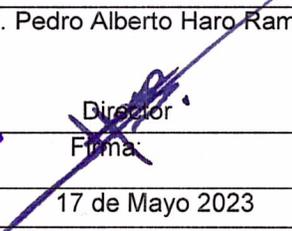
Dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui, asignándole número de control, así como la carga académica.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

3. Políticas de operación

- 3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que sean seleccionados de acuerdo con el resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica coordinar el proceso de selección de aspirantes y la publicación de la lista de aspirantes aceptados.
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico previo a la inscripción.
- 3.4. El departamento de servicios escolares y la división de estudios profesionales son responsables del proceso de nuevo ingreso de estudiantes por equivalencia o convalidación de estudios.
- 3.5. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el control de registro de números de control asignados a los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Alma Trinidad Dórame Ruiz	Mtra. Alejandra Paola Bórquez López	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Subdirectora de Planeación y Vinculación	Director
		
Firma:	Firma:	Firma:
17 de Mayo 2023	17 de Mayo 2023	17 de Mayo 2023



NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Código:ITVY-PSGI-RS-06

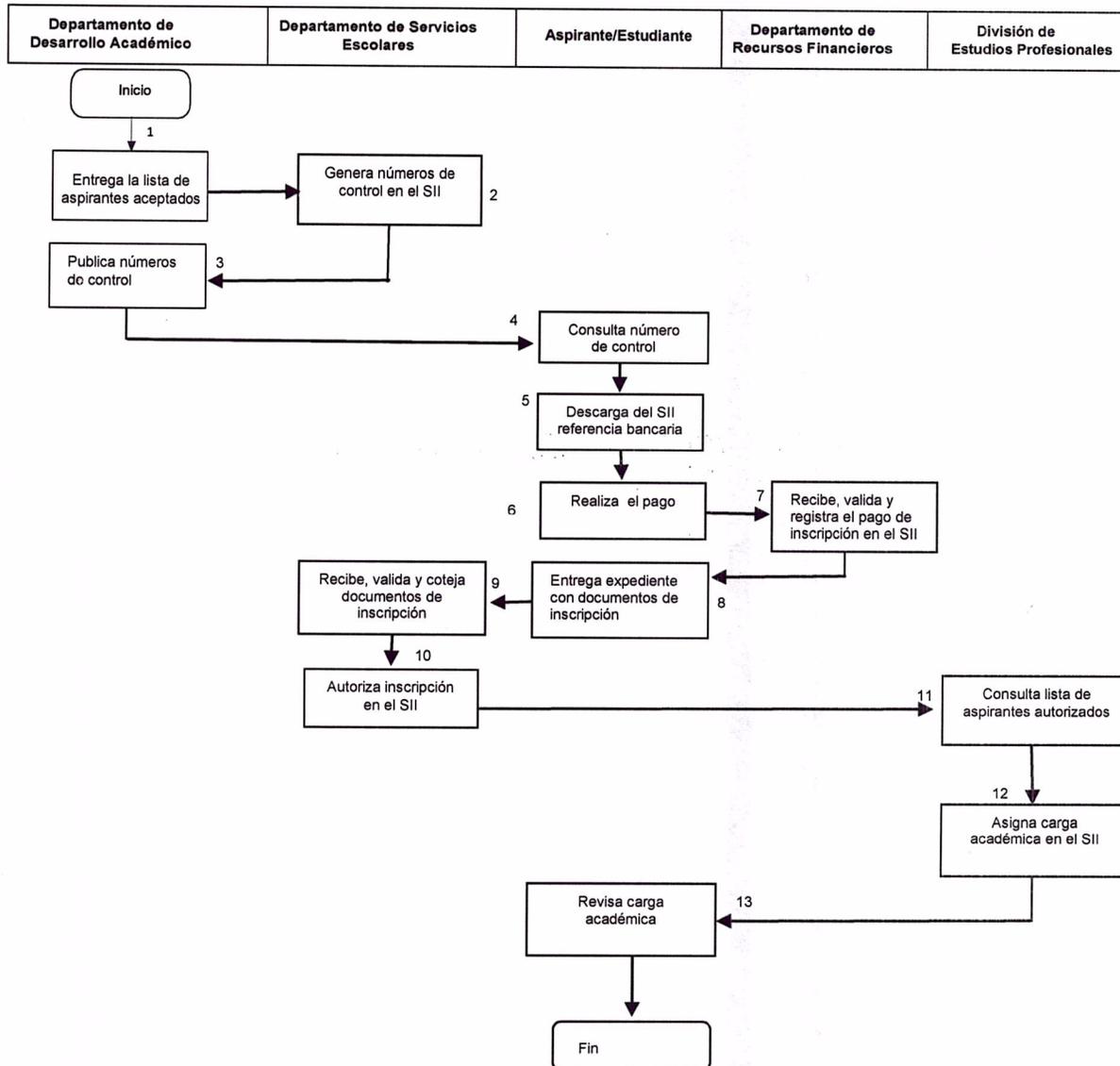
Revisión:5

Responsable: Servicios Escolares

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2**

Página 2 de 9

4. Diagrama del Procedimiento.



	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8 . 1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 3 de 9

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega la lista de aceptados	1.1. Envía al Departamento de Servicios Escolares la lista de aspirantes aceptados en el proceso de admisión ITVY-PSGI-RS-06-05	Departamento de Desarrollo Académico
2. Genera números de control	2.1 Acepta a los aspirantes y genera los números de control en el SII 2.2 Realiza listado de estudiantes con números de control asignados y envía a departamento de Desarrollo académico	Departamento de Servicios Escolares
3. Publica números de control	3.1 Solicita al departamento de comunicación y difusión la publicación del listado con números de control	Departamento de Desarrollo Académico
4. Consulta números de control	4.1 Revisa el número de control asignado	Aspirante
5. Descarga del SII referencia bancaria	5.1 Entra al SII y en el menú inscripciones descarga la referencia bancaria.	Aspirante
6. Realiza el pago	6.1 Realiza pago de inscripción a la Sucursal bancaria autorizada por el departamento de recursos financieros. 6.2 En caso de requerir recibo oficial de inscripción, previo al envío de tiket de pago vía correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Aspirante
7. Recibe, valida y registra el pago de inscripción en el SII	7.1 Recibe de sucursal bancaria reporte de pagos 7.2 Valida la información de los depósitos realizados 7.3 Registra en el SII	Departamento de Recursos Financieros
8. Entrega expediente con documentos de inscripción	8.1 Entrega su expediente con documentos personales, cumpliendo con lo descrito en la lista de Requisitos de inscripción. 8.2 Firma y entrega los siguientes formatos: Solicitud de inscripción ITVY-PSGI-RS-06-01, Carta compromiso ITVY-PSGI-RS-06-02 Autorización de consulta de expediente ITVY-PSGI-RS-06-03; carta de consentimiento para tratamiento de datos personales ITVY-PSGI-RS-06-04. 8.3 En caso de no contar con Certificado de terminación de estudios de nivel medio superior llenara carta compromiso de entrega de certificado	Aspirante
9. Recibe, Valida y coteja documentación para inscripción	9.1 Recibe y valida los documentos de estudiantes inscritos. 9.2 Anexa al expediente los requisitos legales, solicitud de inscripción, contrato con el estudiante y formato de autorización de consulta de expediente firmado por el estudiante	Departamento De Servicios Escolares

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
		Responsable: Servicios Escolares
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8 . 1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2		Página 4 de 9
10. Autoriza inscripción en el SII	10.1 Entra al Sistema Integral de Información y autoriza su inscripción	Departamento De Servicios Escolares
11. Consulta lista de aspirantes autorizados	11.1 Consulta lista de aspirantes autorizados por servicios escolares, en el sistema integral de información.	División de Estudios Profesionales
12. Asigna cargas académicas en el SII	11.1 Realizar la carga a los aspirantes autorizados en relación a las carreras y grupos autorizados de nuevo ingreso	División de Estudios Profesionales
13. Revisión de carga por el estudiante	12.1 El estudiante de nuevo ingreso revisa la carga académica asignada en el SII	Estudiante de nuevo ingreso

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 5 de 9

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
CIRCULARNÚM.DGAIR/1122/2003del 31-10-2003
Acuerdo No.1/SPC.DiarioOficial,17dediciembrede1997
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM
Manual de servicios Escolares 2007 (Listado de documentos para inscripción SNEST-AC-RC-001), (Listado de documentos requeridos para trámite de Equivalencia de Estudios)
Reglamento de estudiantes del TecNM 2023

7. Registros

Registros	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de inscripción	ITVY-PSGI-RS-06-01	Servicios Escolares/ Expediente	Durante la estancia Del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares
Carta compromiso	ITVY-PSGI-RS-06-02	Servicios Escolares/ Expediente	Durante la estancia Del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares
Autorización de consulta de expediente	ITVY-PSGI-RS-06-03	Servicios Escolares/ Expediente	Durante la estancia Del estudiante en el plantel.	Departamento de Servicios Escolares
Carta de consentimiento para el tratamiento de datos personales	ITVY-PSGI-RS-06-04	Servicios Escolares/ Expedientes	Durante la estancia Del estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares
Lista de aspirantes aceptados	ITVY-PSGI-RS-06-05	Desarrollo académico/carpeta	Un año	Departamento de Desarrollo Académico
Formato de carta compromiso de certificado	N/A	Servicios Escolares/ Expediente	Hasta que se entregue el certificado de bachillerato	Departamento de Servicios Escolares

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8 . 1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 6 de 9

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 examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

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.

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.

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

9. Anexos

9.1	Solicitud de inscripción	ITVY-PSGI-RS-06-01
9.2	Contrato con el estudiante	ITVY-PSGI-RS-06-02
9.3	Autorización de consulta de expediente	ITVY-PSGI-RS-06-03
9.4	Carta de consentimiento de tratamiento de datos personales	ITVY-PSGI-RS-06-04
9.4	Lista de aspirantes aceptados	ITVY-PSGI-RS-06-05

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8 . 1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Responsable: Servicios Escolares
		Página 7 de 9

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento.
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.
2	4 de Diciembre 2020	<p>Dentro de la descripción de procedimientos se realizaron los siguientes cambios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se asignó código de identificación a lista de aspirantes aceptados 2. Se cambió de posición 11 a la 4 la entrega de expedientes con documentos personales por parte del aspirante 3. Se cambió de ubicación 12 al 5 referente a la recepción y validación de los documentos de inscripción por parte del Departamento de servicios escolares 4. En el numeral 7 se anexa un punto más donde se establece que se realizará solicitud en caso de requerir recibo oficial de inscripción, previo al envío de tiket de pago vía correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros. 5. En el numeral 8 se corregido el código de identificación de Lista de pagos por concepto de inscripción ITVY-PSGI-RS-06-05 por ITVY-PSGI-RS-06-04. 6. Se elimina de la secuencia de etapas, la entrega de listas de números de control y la solicitud de listado de los grupos y carreras 7. Se agrega en el numeral 10, Consulta lista de aspirantes autorizados 8. En el numeral 11 se eliminan las dos actividades por la siguiente Realizar la carga a los aspirantes autorizados en relación a las carreras y grupos autorizados de nuevo ingreso 9. Se agrega a la secuencia en el numeral 12 Revisión de carga por el estudiante. <p>Dentro de los registros de Formatos se anexa el formato de carta compromiso de certificado sin código de verificación.</p> <p>En anexos se agrega lo siguiente:</p>



NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes

Código:ITVY-PSGI-RS-06

Revisión:5

Responsable: Servicios Escolares

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2**

Página 8 de 9

		Lista de pagos por concepto de inscripción ITVY-PSGI-RS-06-04 Lista de aspirantes aceptadosITVY-PSGI-RS-06-05
3	24 de enero de 2022	Dentro del procedimiento se realizaron los siguientes cambios: 1. En el punto 2 se quita la opción de organizar las actividades para la inscripción y en su lugar queda genera números de control. 3. Sale del proceso el punto 3 donde el departamento de comunicación difunde el calendario de actividades por no formar parte del proceso de inscripción, queda el depto. de desarrollo académico con la publicación de números de control. 4. El numeral 4 donde se entregaba expediente con documentos personales por parte del aspirante se reubica la consulta de numero de control 5. Recibe y valida documentos para inscripción de estudiantes cambia a descargar del SII referencia bancaria 6. Asigna número de control cambia por realiza el pago en sucursal bancaria. 7. Realiza el pago de inscripción cambia a recibe, valida y registra el pago en el SII 8. Entrega lista de pagos de inscripción es sustituido por entrega de expediente con documentos de inscripción por el estudiante. 9. Se omite Registra el pago el pago de inscripción en el SII por el depto. de escolares Cambia a recibe valida y coteja documentos de inscripción. 10. Consulta lista de aspirantes autorizados por autoriza inscripciones asigna autoriza inscripción en el SII por depto. De escolares 11. consulta lista de aspirantes autorizados cambia del 10 al numeral 11. 12. Asigna carga académica en el SII del 11 al numeral 12. 13. revisa carga académica.
4	17 de mayo 2022	El presente procedimiento presenta cambios en: 3. Políticas de operación , se anexa numeral 3.4 El departamento de servicios escolares y la división de estudios profesionales son responsables del proceso de nuevo ingreso de estudiantes por equivalencia o convalidación de estudios. En 5. descripción de procedimiento apartado 8.3 En caso de no contar con Certificado de terminación de estudios de nivel medio superior llenara carta compromiso de entrega de certificado. En 6. Documentos de referencia se agrega: Manual de servicios Escolares 2007 (Listado de documentos para inscripción SNEST-AC-RC-001), (Listado de documentos requeridos para trámite



**NOMBRE: Procedimiento para la
Inscripción de Estudiantes**

Código:ITVY-PSGI-RS-06

Revisión:5

Responsable: Servicios Escolares

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8 . 1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2**

Página 9 de 9

5	17 de mayo 2023	de Equivalencia de Estudios) En la presente revisión se realizaron los siguientes cambios: La dirección de asuntos escolares y apoyo a estudiantes genera cambio de formato contrato con el estudiante por carta compromiso conservando el mismo código de identificación ITVY-PSGI-RS-06-02, descrito en el numeral 8: entrega expediente con documentos de inscripción apartado 8.2. En el mismo apartado se agrega la carta de consentimiento para tratamiento de datos personales con el código ITVY-PSGI-RS-06-04.
---	-----------------	--