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

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.

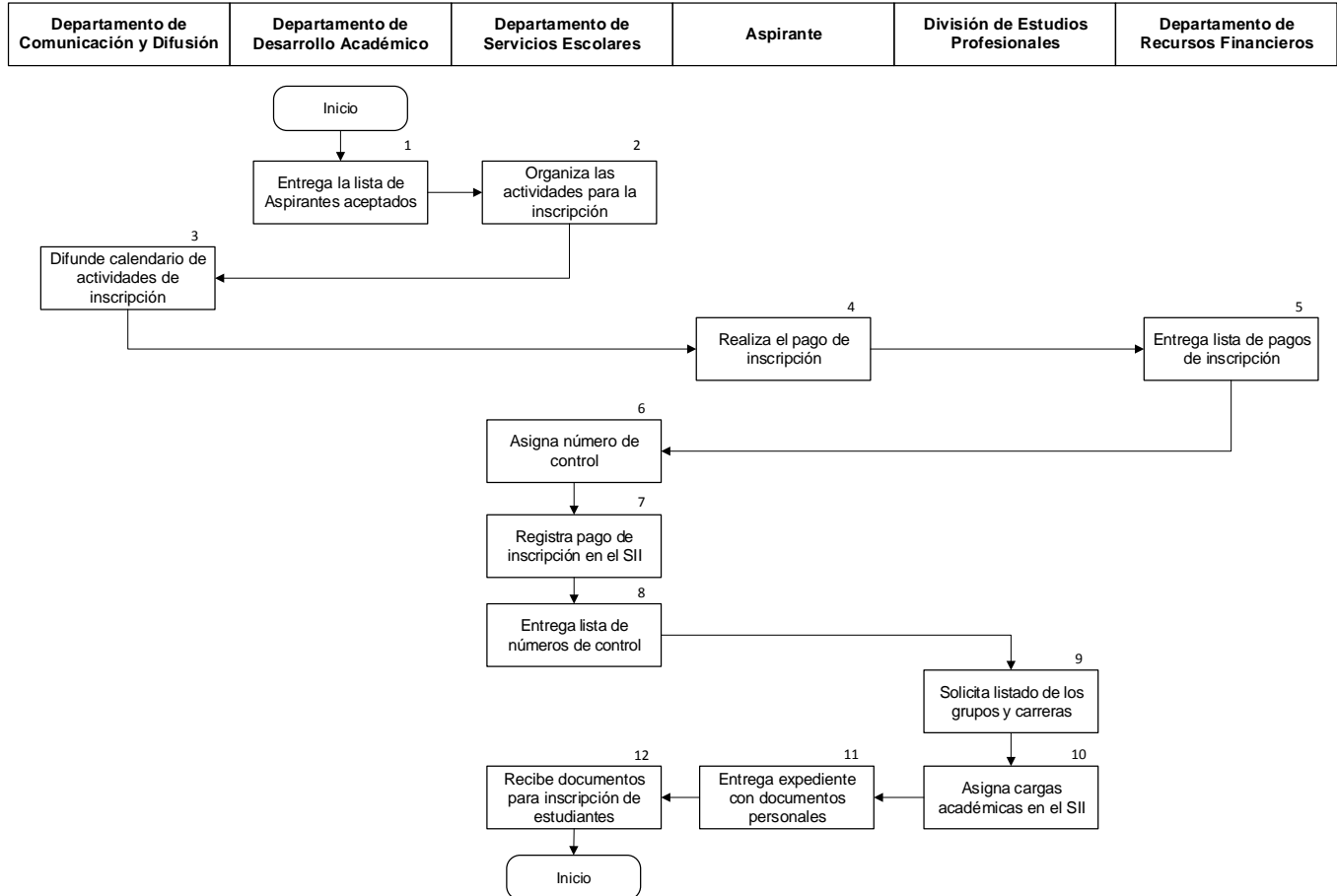
3. Políticas de operación


- 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. 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
Lic. Alma Trinidad Dorame Ruiz	Mtra. Cinthia Yuriana García Cabanillas	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Subdirectora de Planeación y Vinculación	Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:1
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 2 de 5


4. Diagrama del Procedimiento.



	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Responsable: Servicios Escolares
		Página 3 de 5

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 admisiónITVY-PSGI-RS-O6-01.	Departamento de Desarrollo Académico
2. Organiza las actividades para la inscripción	2.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica. 2.2 Solicita la difusión del calendario de inscripción.	Departamento de Servicios Escolares
3. Difunde calendario de actividades de inscripción	3.1 Difunde el calendario de actividades y requisitos de inscripción. 3.2 Brinda información y retroalimenta a los aspirantes que soliciten información sobre el proceso de inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión
4. Realiza el pago de inscripción	4.1. RealizapagodeinscripciónenelDepartamentodeRecursosFinancierosoenla sucursal bancaria indicada. 4.2. En caso de pago en sucursal bancaria, cambia la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro en el Departamento de Recursos Financieros.	Aspirante
5. Entrega lista de pagos de inscripción	5.1 Envía lista de todos los pagos por concepto de inscripción al Departamento de Servicios EscolaresITVY-PSGI-RS-O6-05.	Departamento de Recursos Financieros
6. Asigna número de control	6.1 Asigna números de control a aspirantes que pagaron la inscripción según lista del Departamento de Recursos Financieros.	Departamento De Servicios Escolares
7. Registra pago de inscripción en el SII	7.1 Captura folio de pago según lista enviada por el departamento de recursos financieros.	Departamento De servicios Escolares
8. Entrega lista de números de control	8.1 Envía lista de números de control a la División de Estudios Profesionales para realización de cargas académicas.	Departamento De Servicios Escolares
9. Solicita listado de los grupos y carreras	9.1. Solicita a los Departamentos Académicos, el listado con los grupos por carrera de los alumnos aceptados.	División de Estudios Profesionales
10. Asigna cargas académicas en el SII	10.1 En base a la información de las áreas académicas y/o respetando la integración de aspirantes en los grupos propedéuticos, asigna cargas académicas en el SII. 10.2 Envía copia de los horarios al Departamento de Escolares para su resguardo.	División de Estudios Profesionales

	NOMBRE: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	Código:ITVY-PSGI-RS-06
		Revisión:1
		Responsable: Servicios Escolares
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.2	Página 4 de 5


11. Entrega expediente con documentos personales	11.1 Entrega su expediente con documentos personales, cumpliendo con lo descrito en la lista de requisitos de inscripción. 11.2 Firma formato de autorización de consulta de expediente ITVY-PSGI-RS-O6-04 y contrato con el estudianteITVY-PSGI-RS-O6-03.	Aspirante
12. Recibe documentos para inscripción de estudiantes	12.1 Recibe y revisa los documentos de estudiantes inscritos. 12.2 Anexa al expediente, solicitud de inscripción, contrato original y formato de autorización de consulta de expediente firmado por el estudiante.	Jefe del Departamento De Servicios Escolares

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

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
Contrato con el estudiante	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
Lista de pagos por concepto de inscripción	ITVY-PSGI-RS-06-04	Servicios Escolares/ Expediente	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares
Formato de carta compromiso de certificado	N/A	Servicios Escolares/ Expediente	Hasta que se entregue el certificado de bachillerato	Departamento de Servicios Escolares
Libro de registro de Números de control	Número de tomo	Servicios Escolares/ en Físico	Permanente	Departamento de Servicios Escolares

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

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	Lista de pagos de inscripción	ITVY-PSGI-RS-06-04

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.