

## Procedimiento para: la Inscripción de Estudiantes

**Responsable:** Jefe(a) de Servicios Escolares

**Código:** SIG-CA-P-03

**Página:** 1 de 6

**Revisión:** 2

**Referencia**  
**ISO 9001:2015: 8.1, 8.2, 8.2.1,**  
**8.2.3, 8.5.2**

**Emisión:** Diciembre de  
2016

### 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito(a) a el/la aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Culiacán, así como la asignación de carga académica.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los/as aspirantes seleccionados(as) a ingresar al Instituto Tecnológico de Culiacán.

### 3. Políticas de operación

3.1 Solo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten seleccionados(as) de acuerdo al resultado del examen de selección; y reúna los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados(as).

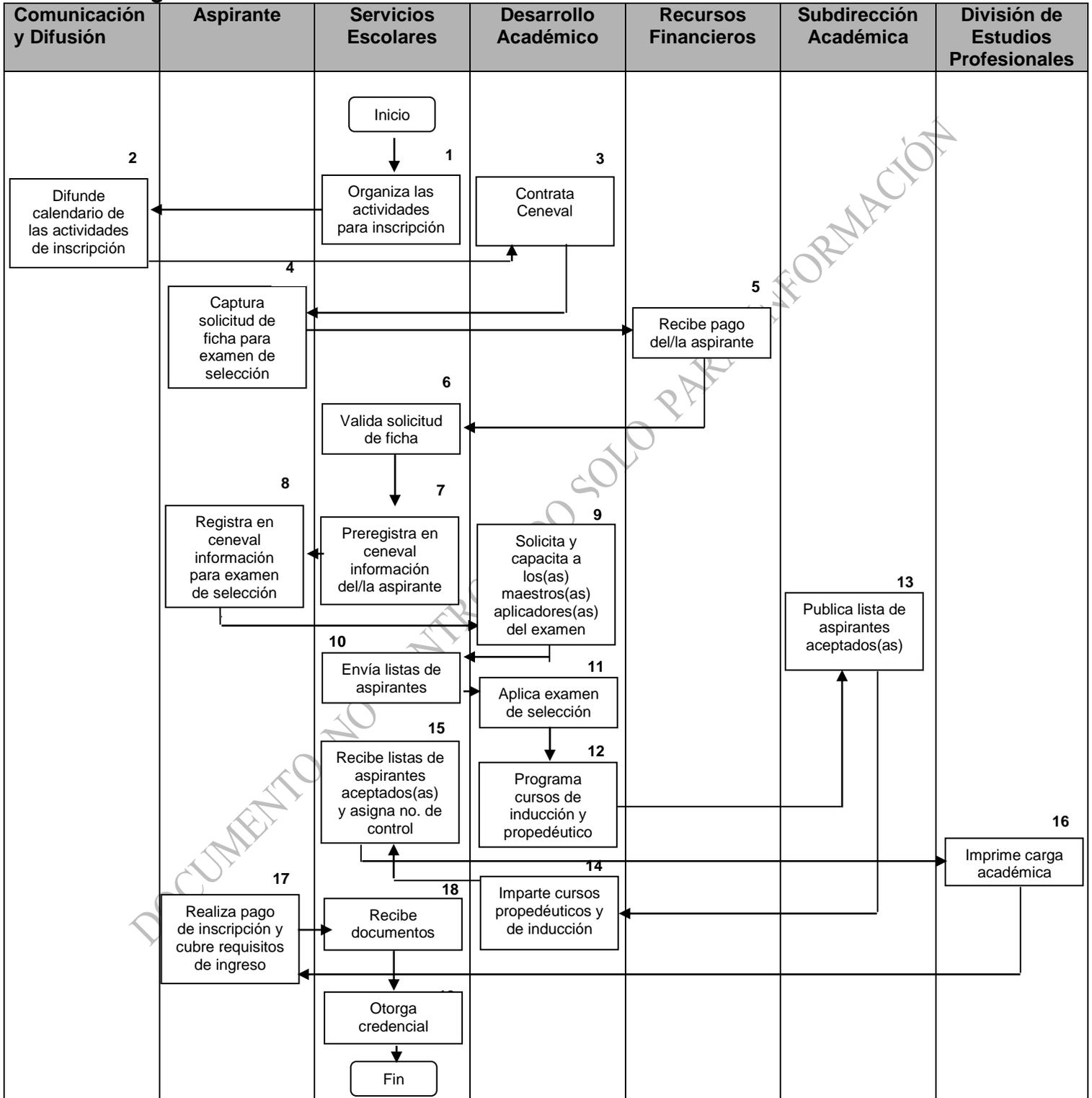
3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán, previo a la inscripción.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el libro de registro de números de control asignados a los(as) estudiantes.

|                       | <b>Elaboró</b>                                  | <b>Revisó</b>                 | <b>Autorizó</b>                    |
|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>Puesto</b>         | Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares | Representante de Dirección    | Director(a)                        |
| <b>Fecha</b>          | 06 de Febrero de 2018                           | 07 de Febrero de 2018         | 08 de Febrero de 2018              |
| <b>Nombre y firma</b> | Lic. Dinorah Meza García                        | LAE. Itzel Gpe. Urías Ramírez | Ing. José Guillermo Cárdenas López |

## Procedimiento para: la Inscripción de Estudiantes

### 4. Diagrama de Procedimiento



## Procedimiento para: la Inscripción de Estudiantes

**Responsable:** Jefe(a) de Servicios Escolares

**Código:** SIG-CA-P-03

**Página:** 3 de 6

**Revisión:** 2

**Referencia**  
**ISO 9001:2015:** 8.1, 8.2, 8.2.1,  
8.2.3, 8.5.2

**Emisión:** Diciembre de  
2016

### 5. Descripción de Procedimiento

| Secuencia de Etapas  | Actividad   | Responsable                              |
|--|---|--|
| 1. Organiza las actividades para la inscripción                          | 1.1 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. | Departamento de Servicios Escolares      |
| 2. Difunde Calendario de las actividades de inscripción.                 | 2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.  | Departamento de Comunicación y Difusión. |
| 3. Contrata Ceneval  | 3.1 El departamento de Desarrollo Académico contrata al Ceneval para la aplicación del examen de selección EXANI II.  | Departamento de Desarrollo Académico     |
| 4. Captura solicitud de ficha para examen de selección.                  | 4.1 Captura información de ficha para examen de selección y acude a la institución en la fecha asignada de cita.  | Aspirante                                |
| 5. Recibe pago del/la aspirante.   | 5.1 Recibe cuota de derecho a examen de selección y entrega recibo oficial de pago.   | Departamento de Recursos Financieros     |
| 6. Valida solicitud de la ficha.   | 6.1 Valida solicitud de ficha y documentación para examen de selección.   | Departamento de Servicios Escolares      |
| 7. Preregistra en ceneval información del aspirante.                     | 7.1 Captura nombre, número de ficha y carrera para integrar base de datos del ceneval y permitir el acceso para el registro en línea del/la aspirante.  | Departamento de Servicios Escolares      |
| 8. Registra en Ceneval información para examen de selección              | 8.1 El/La aspirante realiza registro en línea contestando cuestionario de contexto en el sistema ceneval asesorado(a) por el Dpto. de Desarrollo Académico y con apoyo del equipo de cómputo del Centro de Cómputo.                   | Aspirante                                |
|  | 8.2 El/La aspirante solicita quía de estudio para EXANI II en el Dpto. de Desarrollo Académico.   | Aspirante                                |
| 9. Solicita y capacita a los/las maestros(as) aplicadores(as) del examen | 9.1 El depto. de Desarrollo Académico solicita a los diferentes departamentos académicos, maestros(as) aplicadores(as) para el Examen Ceneval y elabora comisiones respectivas.   | Departamento de Desarrollo Académico     |
|  | 9.2 El depto. de Desarrollo Académico coordina la capacitación de los(as) maestros(as) aplicadores(as).   | Departamento de Desarrollo Académico     |
| 10. Envía listas de aspirantes   | 10.1 El depto. de Servicios Escolares envía listas de aspirantes impresas por grupo antes de la aplicación del examen ceneval.  | Departamento de Servicios Escolares      |

## Procedimiento para: la Inscripción de Estudiantes

**Responsable:** Jefe(a) de Servicios Escolares

**Código:** SIG-CA-P-03

**Página:** 4 de 6

**Revisión:** 2

**Referencia**  
**ISO 9001:2015:** 8.1, 8.2, 8.2.1,  
8.2.3, 8.5.2

**Emisión:** Diciembre de  
2016

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>11. Aplica examen de selección</p>                                 | <p>11.1 Los(as) supervisores(as) de ceneval asignan grupos a los(as) aplicadores(as) y entregan material y relación de aspirantes el día de la aplicación.<br/>11.2 El/La aspirante presenta examen según programación.<br/>11.3 El depto. de Desarrollo Académico apoya supervisión que realiza ceneval durante la aplicación del examen.<br/>11.4 Los(as) maestros(as) aplicadores(as) entregan hojas de respuestas contestadas y materiales a los(as) supervisores(as) de ceneval al terminar la aplicación.<br/>11.5 El depto. de Desarrollo Académico recibe acta de cierre de aplicación por parte de ceneval.<br/>11.6 El depto. de Desarrollo Académico recibe resultados de la evaluación en la fecha programada</p> | <p style="text-align: center;">Ceneval</p> <p style="text-align: center;">Aspirante</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Desarrollo Académico</p> <p style="text-align: center;">Maestro(a) aplicador(a)</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Desarrollo Académico</p> |
| <p>12. Programa cursos propedéuticos y de inducción.</p>              | <p>12.1 El depto. de Desarrollo Académico y de Ciencias Básicas organizan los cursos propedéuticos y de inducción.</p>  | <p style="text-align: center;">Departamento de Desarrollo Académico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Ciencias Básicas</p>  |
| <p>13. Publica lista de aspirantes aceptados.</p>                     | <p>13.1 Publica listas de aspirantes aceptados. SIG-CA-F-03-01</p>  | <p style="text-align: center;">Subdirector(a) Académico(a)</p>   |
| <p>14. Realiza curso propedéutico y de Inducción.</p>                 | <p>14.1 Los(as) maestros(as) comisionados(as) de los dptos. de Desarrollo Académico y Ciencias Básicas, imparten cursos propedéuticos y de inducción y evalúan el desempeño de los(as) aspirantes.<br/>14.2 El Dpto. de Desarrollo Académico entrega comprobante del curso de inducción a los(as) aspirantes.</p>   | <p style="text-align: center;">Departamento de Ciencias Básicas</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Desarrollo Académico</p>  |
| <p>15. Recibe listas de aspirantes aceptados(as).</p>                 | <p>15.1 Recibe listas de aspirantes aceptados(as) y asigna números de control de acuerdo al anexo 2 y asigna horarios.<br/>15.2 Registra números de control en el Libro de Registro de números de control. Anexo 5</p>  | <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares</p>   |
| <p>16. imprime carga académica</p>                                    | <p>16.1 Imprime carga académica de los(as) alumnos(as) y entrega a servicios escolares.</p>   | <p style="text-align: center;">División de Estudios Profesionales</p>  |
| <p>17. Realiza pago de inscripción y cubre requisitos de ingreso.</p> | <p>17.1 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada y canjea ficha de depósito por el recibo oficial de cobro.<br/>17.2 Integra expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción.</p>  | <p style="text-align: center;">Aspirante</p>   |
| <p>18. Recibe documentos.</p>   | <p>18.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados(as). Ver anexo 4. En caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, el/la alumno(a) firmará Carta</p>   | <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares</p>   |

|   |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para:<br/>la Inscripción de Estudiantes</b> | <b>Responsable:</b> Jefe(a) de Servicios Escolares             |                                   |
|   |  | <b>Código:</b> SIG-CA-P-03                                     | <b>Página:</b> 5 de 6             |
|   |  | <b>Revisión:</b> 2   |                                   |
|   |  | <b>Referencia ISO 9001:2015:</b> 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.5.2 | <b>Emisión:</b> Diciembre de 2016 |

|                        |   |                                     |
|------------------------|---|-------------------------------------|
|                        | Compromiso para entregar dicho documento en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la fecha de inscripción.<br>14.2 Anexa al expediente el contrato original firmado por el/la estudiante, SIG-CA-F-03-03 y la solicitud de inscripción SIG-CA-F-03-02. |                                     |
| 19. Otorga credencial. | 19.1 Emite y entrega credencial a el/la estudiante.   | Departamento de Servicios Escolares |

## 6. Documentos de referencia

| Documentos  | Código |
|---|--------|
| CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000               | NA     |
| Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997 | NA     |
| Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01          | NA     |
| Manual de Servicios Escolares 2007                        | NA     |
| Manual Académico Administrativo 2007                      | NA     |

## 7. Registros

| Registros                         | Tiempo de conservación                              | Responsable de conservarlo          | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Lista de aspirantes aceptados(as) | Un semestre   | Departamento de Servicios Escolares | SIG-CA-F-03-01                            |
| Solicitud de Inscripción          | Durante la estancia del/la estudiante en el plantel | Departamento de Servicios Escolares | SIG-CA-F-03-02                            |
| Contrato con el/la estudiante     | Durante la estancia del/la estudiante en el plantel | Departamento de Servicios Escolares | SIG-CA-F-03-03                            |

## 8. Glosario

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

**8.2. Inscripción:** Proceso por el cual el/la aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado(a) como estudiante del plantel.

**8.3. Número de control:** Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar a el/la estudiante, durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico.

**8.4. 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.

## Procedimiento para: la Inscripción de Estudiantes

**Responsable:** Jefe(a) de Servicios Escolares

**Código:** SIG-CA-P-03

**Página:** 6 de 6

**Revisión:** 2

**Referencia**  
**ISO 9001:2015:** 8.1, 8.2, 8.2.1,  
8.2.3, 8.5.2

**Emisión:** Diciembre de  
2016

**8.5. 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.

## 9. Anexos

- 9.1. Registro electrónico de la solicitud de ficha para examen de Selección.
- 9.2. Guía para la asignación de número de control.
- 9.3. Formato Carga Académica
- 9.4. Listado de documentos requeridos para inscripción.
- 9.5. Formato de libro de registro de números de control.
- 9.6. Recibo oficial de cobro

## 10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio                            |
|--------------------|---------------------------|---|
| 2                  | 06 de Febrero de 2018     | Incorporación de lenguaje incluyente y no sexista |
| 1                  | 14 de Diciembre de 2016   | Actualización normativa                           |