

	Procedimiento para: Inscripción de Estudiantes de Posgrado	Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares	
		Código: SIG-DP-P-53	Página: 1 de 5
		Revisión: 0	
		Referencia ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5	Emisión: Junio 2022

1. Propósito

Establecer los pasos y requisitos necesarios para realizar el proceso de inscripción a algún programa de posgrado del Instituto Tecnológico de Culiacán.

2. Alcance

Se aplica a todos (as) los (as) estudiantes de nuevo ingreso a algún programa del Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de operación

3.1 Se inscribirá solo a los(as) aspirantes que resulten aceptados(as) de acuerdo con el procedimiento de selección (SIG-DP-P-54) y reúna los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Culiacán.

3.2 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.

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	Director
Fecha	06 de Junio de 2022	07 de Junio de 2022	08 de Junio de 2022
Nombre y firma	Dinorah Meza García	Omar Iván Gaxiola Sánchez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:
Proceso de Inscripción de
Estudiantes de Posgrado**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: SIG-DP-P-53

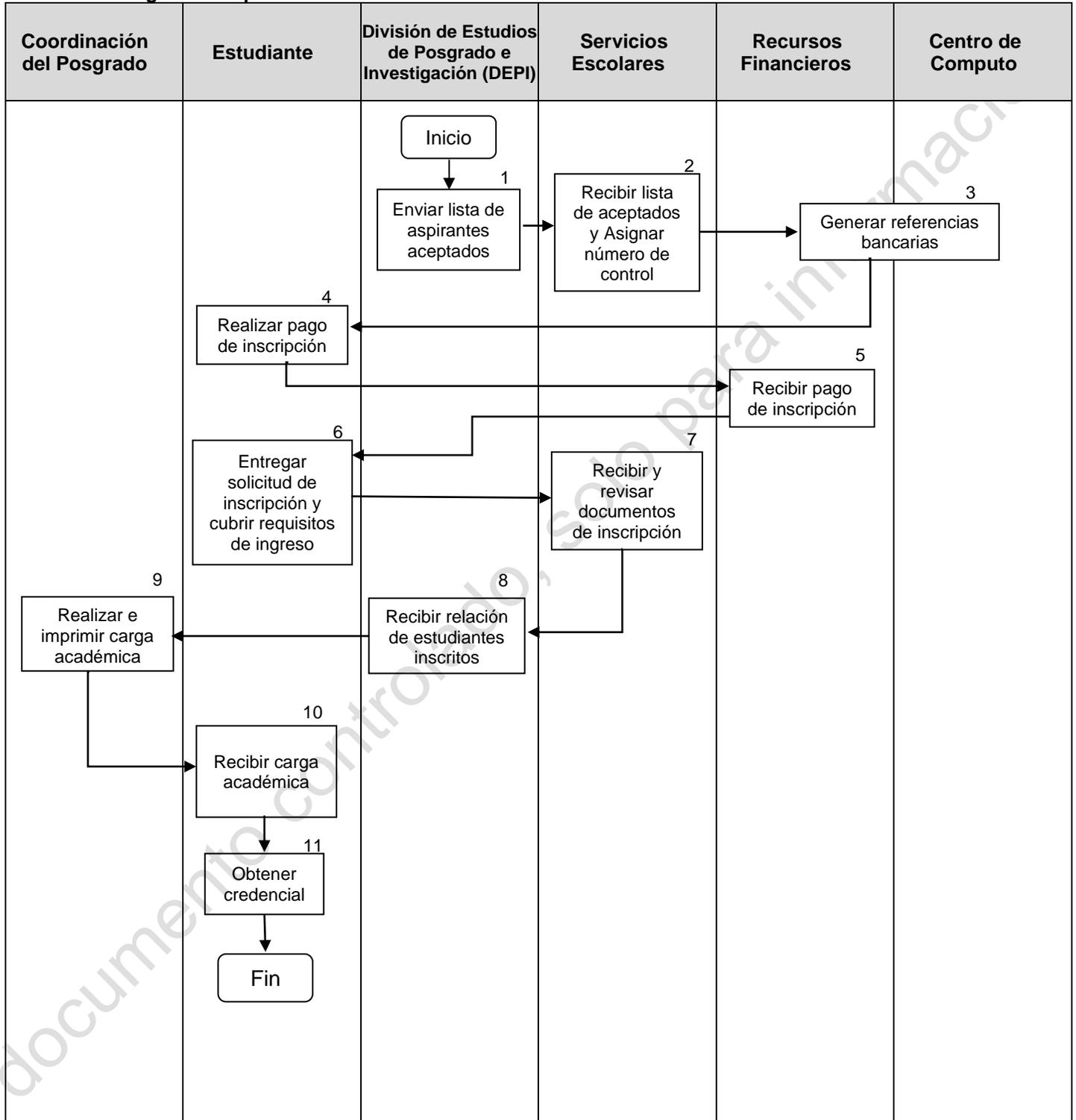
Página: 2 de 5

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

4. Diagrama del procedimiento





**Procedimiento para:
Proceso de Inscripción de
Estudiantes de Posgrado**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: SIG-DP-P-53

Página: 3 de 5

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Enviar lista de aspirantes aceptados	<p>1.1 El/la jefe(a) de la DEPI envía lista de aspirantes aceptados (SIG-DP-F-54-08) a Servicios escolares.</p> <p>1.2 Solicita, mediante oficio, el número de control para cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso al posgrado.</p>	DEPI
2. Recibir lista de aspirantes y asignar número de control	<p>2.1 Recibe la lista de aspirantes aceptados (SIG-DP-F-54-08) al programa de posgrado y oficio de solicitud de números de control para aspirantes aceptados al posgrado.</p> <p>2.2 Asigna números de control de acuerdo con el Anexo 1, Guía para la asignación de número de control.</p> <p>2.3 Registra los números de control en el Libro de Registro de números de control. Anexo 2.</p>	Servicios escolares
3. Generar referencias bancarias.	3.1 Recursos financieros en conjunto con centro de cómputo genera la base de datos para las referencias bancarias.	Recursos financieros y Centro de Cómputo
4. Realizar pago de inscripción	<p>4.1 Realiza pago de cuota de inscripción en sucursal bancaria correspondiente.</p> <p>4.2 Canjea ficha de depósito por el recibo oficial de cobro de inscripción en recursos financieros.</p>	Estudiante
5. Recibir pago de inscripción	<p>5.1 Recibe ficha de depósito de pago de cuota de inscripción en sucursal bancaria.</p> <p>5.2. Entrega recibo oficial de cobro de inscripción a estudiante.</p>	Recursos Financieros
6. Entregar solicitud de inscripción y cubrir requisitos de ingreso	6.1 Envía solicitud de inscripción (SIG-DP-F-53-01) y la documentación requerida indicada en la misma a Servicios escolares.	Estudiante



**Procedimiento para:
Proceso de Inscripción de
Estudiantes de Posgrado**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: SIG-DP-P-53

Página: 4 de 5

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

	<p>Relación de documentos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción en original 2. Acta de nacimiento en original y copia 3. Recibo de pago oficial por inscripción 4. Ficha médica 5. Dos fotografías recientes tamaño infantil 6. Copia de CURP 7. Copias de título de licenciatura y cédula profesional 8. copia de certificado de estudios de licenciatura 9. Copias del grado y cédula de Maestría en Ciencias (para doctorado) 10. Carta de aceptación al posgrado 	
7. Recibir y revisar requisitos de inscripción	<p>7.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados(as) de acuerdo con los requisitos que aparecen en el formato Solicitud de Inscripción SIG-DP-F-53-01</p> <p>Nota: En caso de tener título y cédula profesional en trámite, entrega copia de certificación de acta de examen profesional o equivalente y carta compromiso para entregar dichos documentos en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la fecha de inscripción.</p> <p>7.2 Envía a el(la) jefe(a) de la DEPI la relación de estudiantes inscritos a los programas de posgrado en el semestre (SIG-DP-F-53-02).</p>	Servicios escolares
8. Recibir relación de estudiantes inscritos	8.1 El/la jefe(a) de la DEPI recibe relación de estudiantes inscritos en el semestre a los programas de posgrado (SIG-DP-F-53-02).	DEPI
9. Realizar e imprimir carga académica	<p>9.1 Realiza carga académica del estudiante.</p> <p>9.2 Imprime y/o genera documento digital de carga académica.</p> <p>9.3 Entrega carga académica al estudiante.</p>	Coordinación del posgrado



**Procedimiento para:
Proceso de Inscripción de
Estudiantes de Posgrado**

Responsable: Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: SIG-DP-P-53

Página: 5 de 5

Revisión: 0

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1,
8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3,
8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5**

**Emisión: Junio
2022**

10. Recibir carga académica	10.1 Recibe carga académica.	Estudiante
11. Obtener credencial	11.1 Obtiene credencial.	Estudiante

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SIG-DP-F-54-08
Solicitud de Inscripción	5 años	Departamento de Servicios Escolares	SIG-DP-F-53-01
Relación de estudiantes inscritos en posgrado	5 años	Coordinación del posgrado	SIG-DP-F-53-02
Guía para la asignación de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 1
Formato de libro de registro de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 2

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2022	Nueva creación