**1. Propósito**

Generar el registro de admisión a los diferentes programas el cual permita a él/la aspirante que cubra los requisitos para el ingreso al Instituto Tecnológico de Culiacán.

**2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable al aspirante con la necesidad de formar parte del Instituto Tecnológico de Culiacán, apoyado por los departamentos: Desarrollo Académico,Recursos Financieros, Servicios Escolares, Subdirección Académica, Comunicación y Difusión.

**3. Políticas de operación**

* 1. **Generalidades**

3.1.1. La dirección del plantel autorizará y publicará con anticipación, la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01 con la oferta educativa de los programas que tenga disponible el Instituto para el ciclo escolar referido, con las condiciones y lineamientos del proceso.

3.1.2. El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica solicitarán al organismo evaluador que designe el instituto, la aplicación de los exámenes de admisión que considere, según el programa educativo.

3.1.3 El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica organizarán la aplicación del examen de selección por parte del organismo evaluador, en las instalaciones o mediante portal m.itculiacan.edu.mx

3.1.4. El proceso de registro se realizará en su totalidad vía internet, a través de la página web [www.culiacan.tecnm.mx/preincripcion/](http://www.culiacan.tecnm.mx/preincripcion/).

3.1.5. El departamento de centro de cómputo apoya en todo momento el proceso de pre-inscripción, integra la información de los aspirantes para elaborar la base de datos, dar soporte y generar ficha de pre-inscripción.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Puesto** | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico | Subdirector(a) Académico (a) | Director(a) |
| **Fecha** | 06 de junio de 2022 | 07 de junio de 2022 | 08 de junio de 2022 |
| **Nombre y firma** | Bertha Lucía Patrón Arellano | María del Rosario González Álvarez | Norman Salvador Elenes Uriarte |

**3.2 Sobre el proceso de comunicación de los requisitos para los productos y servicios educativos y del registro del aspirante.**

3.2.1. El registro de ingreso a la Institución se realizará exclusivamente en línea, a través de la dirección electrónica [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx) en las fechas establecidas de inicio.

3.2.2. Para presentar el examen de nuevo ingreso, deberá realizar todas y cada una de las indicaciones referidas en la Convocatoria de nuevo ingreso SIG-CA-FE-05-01

* + Registrarse en el portal [www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/](http://www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/)
  + Ingresar al portal de admisión con los datos de acceso.
  + Pago de derecho de examen de admisión.
  + Descarga de la guía de estudios.
  + Presentación del examen de admisión.

**3.3. Sobre el aspirante**

3.3.1. El aspirante no podrá obtener más de una ficha de ingreso al que obtuvo en el pre-registro.

3.3.2. El aspirante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01, atendiendo las fechas límites y los tiempos de pago, con la finalidad de obtener su ficha de ingreso a los exámenes, en el cual se señalará la fecha y aula de aplicación.

3.3.3. El aspirante consultará los resultados de seleccionados para el curso propedéutico y de inducción, en la fecha señalada en la convocatoria, en el formato “Lista de aspirantes aceptados”, SIG-CA-FE-05-02.

3.3.4. Para preinscribirse el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Acta de nacimiento
* Certificado de bachillerato o Kardex hasta el 5to semestre.
* Recibo de pago
* Fotografía tamaño infantil
* CURP

3.3.5. Dicha documentación deberá subirse en la plataforma [www.culiacan.tecnm.mx/pre- inscripcion/](http://www.culiacan.tecnm.mx/pre-%20inscripcion/). Nota: Durante el período de pre-inscripción la documentación será revisada por el departamento de servicios escolares.

* 1. **Sobre el examen de admisión** 
     1. El departamento de desarrollo académico en colaboración con la subdirección académica, confirman el número exacto de exámenes de admisión solicitados.
     2. El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica organizarán la aplicación de los exámenes de admisión, de manera presencial o virtual y con el personal designado para el proceso, a través de la dirección electrónica [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx)
     3. Al finalizar la aplicación, el departamento de desarrollo académico y la subdirección académica en conjunto con el organismo evaluador integrarán el expediente correspondiente a la aplicación de los exámenes de admisión.
     4. El departamento de desarrollo académico y la subdirección académica recibirán en tiempo y forma los resultados de la evaluación para la formación de los grupos que realizarán el curso propedéutico y de inducción.

**3.5 Sobre el proceso de presentación de examen de admisión**

3.5.1. El aspirante acudirá a presentar el examen de admisión en las fechas y horarios señalados en su ficha, previa identificación de manera presencial.

3.5.2. En caso de que el examen sea de manera virtual, el aspirante presenta el examen de admisión en las fechas y horarios señalados identificándose con su correo institucional provisional.

3.5.3.A través de la dirección electrónica www.culiacan.tecnm.mx se publicará la lista de aceptados para realizar el curso propedéutico y de inducción.

**3.6. Sobre la conservación de la información**

3.6.1. Los resultados de la aplicación de los exámenes se conservarán en la base de datos de admisión localizada en la plataforma correspondiente.

3.6.2. La lista de aceptados SIG-CA-FE-05-03, será conservada en el Departamento de servicios escolares.

**3.7. Sobre la evidencia de la conformidad con los criterios de selección y aceptación.**

3.7.1. El ingreso a la Institución se sujetará estrictamente a la disponibilidad de espacios en el programa educativo, así como, el cumplimiento de realizar el examen de admisión, curso propedéutico y curso de inducción.

3.7.2. No se podrá ingresar a la institución cuando se haya tenido baja definitiva en cualquier programa educativo del Tecnológico Nacional de México.

3.7.3. La lista de aspirantes será publicados en la dirección electrónica [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx).

**3.8 Sobre los principios de transparencia, accesibilidad, respeto al estudiante y la equidad.**

* + 1. El proceso de aplicación de exámenes y resultados de aspirantes aceptados son publicados de forma transparente y fidedigna por la Institución.
  1. **Sobre las perspectivas de carrera.**
     1. La opción de cursar un programa diferente al solicitado en primera opción será determinada por la subdirección académica
  2. **Sobre la evidencia de la conformidad con los criterios de selección aceptación**
     1. Los requisitos de aceptación que se requieren cumplir para que un aspirante quede seleccionado son:
* Hacer el examen de admisión con un mínimo de porcentaje de 0.01 % de aprobación.
* Hacer el curso propedéutico.
* Hacer curso de inducción.

**4. Diagrama de Procedimiento**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desarrollo**  **Académico** | **Comunicación**  **y Difusión** | **Subdirección Académica** | **Servicios Escolares** | **Recursos**  **Financieros** | **Aspirante** |
| Realiza la convocatoria  10  Coordina el examen  2  1 | Publica lista de aspirantes  14  Publica la convocatoria  3 | Genera y autoriza lista de aspirantes  Lista de aceptados  13  12  Recibe los resultados de evaluación del organismo evaluador | 9  si  16  Genera ficha  si  no  Cumple  Cumple con requisitos  8  Revisa los requisitos  Reunión con los departamentos  Envía lista de grupos para examen | Emite recibo oficial  6  no | 15  11  no  Aceptado  Curso propedéutico y de inducción  si  Sube los requisitos  7  Solicita a financieros el recibo de pago  5  Realiza pre-registro  4  Realiza examen de admisión |

**5. Descripción de Procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.-Reunión con los departamentos | 1.1 Se organiza reunión con los departamentos involucrados en el proceso de preinscripción para definir fechas, lugares ofertados por carrera, etc.  1.2 La subdirección académica define la disponibilidad de grupos para nuevo ingreso.  1.3 El departamento de servicios escolares con apoyo del centro de cómputo, se define el sistema a utilizar. | Desarrollo académico, Comunicación y difusión, Subdirección académica, Depto. servicios escolares, Recursos financieros, Centro de cómputo.  Subdirección académica  Depto. servicios escolares  Centro de cómputo |
| 2.- Realiza la convocatoria | 2.1 Realiza la Convocatoria de Nuevo Ingreso SIG-CA-FE-05-01 con la oferta educativa de los programas que tenga disponible el Instituto Tecnológico de Culiacán. | Depto. Desarrollo Académico |
| 3.- Publica la convocatoria | 3.1 Difunde la convocatoria en página institucional [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx) | Depto. Comunicación y Difusión |
| 4.- Realiza pre-registro | 4.1 El aspirante realiza el proceso de registro de preinscripción vía internet, a través de la página web [www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/](http://www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/).  4.2 Realiza el pago de preinscripción en el banco. | Aspirante |
| 5.- Solicita a financieros el recibo de pago | 5.1 Solicita al departamento de recursos financieros con el comprobante de pago, el cambio a recibo oficial por parte del Instituto. | Aspirante |
| 6.- Emite recibo oficial | 6.1 Recursos financieros emite el recibo oficial que será entregado al aspirante para que lo suba a la plataforma. | Recursos Financieros |
| 7.- Sube los requisitos | 7.1 El aspirante sube a la plataforma [www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/](http://www.culiacan.tecnm.mx/pre-inscripcion/) los siguientes requisitos:   * Acta de nacimiento * Certificado de bachillerato o Kardex hasta el 5to semestre. * Recibo de pago oficial * Fotografía tamaño infantil * CURP | Aspirante |
| 8.- Revisa los requisitos. | 8.1 El departamento de servicios escolares revisa los requisitos del aspirante para validar expediente  **Si cumple,** genera ficha y pasa al punto 9  **No cumple**, pasa al punto 7  **Nota:** El depto. de desarrollo académico envía guía de estudios al aspirante, una vez que éste tiene la ficha. | Depto. de servicios escolares  Depto. desarrollo académico |
| 9.- Envía lista de grupos para examen. | 9.1 Envía lista a Depto. desarrollo académico de los aspirantes por programa educativo para ser enviadas al organismo evaluador. | Depto. servicios escolares |
| 10.- Coordina el examen. | 10.1 A través del organismo evaluador organiza el examen de admisión para saber el número exacto de exámenes a aplicar.  10.2 El organismo evaluador establece el examen de admisión. | Depto. Desarrollo académico |
| 11.- Realiza el examen de admisión. | 11.1 El aspirante acude a presentar el examen de admisión en las fechas y horarios señalados en su ficha.  **Nota:** En caso de que el examen sea de manera virtual, el aspirante presenta el examen de admisión en el aula digital con su correo institucional provisional. | Aspirante |
| 12. Recibe los resultados de evaluación del organismo evaluador. | 12.1 Recibe los resultados del examen de admisión por parte del organismo evaluador. | Subdirección académica |
| 13. Genera y autoriza lista de aspirantes. | 13.1 Genera la “Lista de aspirantes aceptados”, SIG-CA-FE-05-02, con los grupos formados para el curso propedéutico y de inducción.  13.2 Autoriza lista de aceptados para el curso propedéutico y de inducción. | Subdirección académica  Depto. Desarrollo académico  Subdirección académica |
| 14.- Publica lista de aspirantes. | 14.1 Publica la lista de los aspirantes aceptados en la dirección electrónica [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx).  **Si** el aspirante es aceptado, pasa al punto 15.  Si **no** es aceptado, Fin | Depto. comunicación y difusión  Aspirante |
| 15.- Curso propedéutico y de inducción. | 15.1 Realiza el curso propedéutico y de inducción en las fechas y horas programadas en la Convocatoria de nuevo ingreso SIG-CA-FE-05-01, como requisito para inscribirse.  **Si cumple,** pasa al punto 16.  **No cumple**, termina proceso. | Aspirante |
| 16.- Lista de aceptados | 16.1 La subdirección académica genera la lista de aceptados, SIG-CA-FE-05-03 para ser publicada en la página institucional [www.culiacan.tecnm.mx](http://www.culiacan.tecnm.mx) y ser entregada al Depto. de servicios escolares. | Subdirección académica |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTO** |
| CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000 |
| Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997 |
| Manual de Servicios Escolares 2007 |
| Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **conservación** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código** |
| Convocatoria de nuevo ingreso | Anual | Departamento de Desarrollo Académico | SIG-CA-FE-05-01 |
| Lista de aspirantes aceptados(as) | Anual | Departamento de Desarrollo Académico | SIG-CA-FE-05-02 |
| Lista de aceptados(as) | Anual | Departamento de  Servicios Escolares | SIG-CA-FE-05-03 |

**8. Cambios a esta versión**

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