



**Procedimiento para:
la Inscripción de Estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicios Escolares

Código: SIG-CA-P-03

Página: 1 de 6

Revisión: 5

Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6

Emisión: Junio
2022

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito(a) a la/el 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 aceptados(as) a ingresar al Instituto Tecnológico de Culiacán.

3. Políticas de operación

3.1 Solo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten aceptados(as) de acuerdo con los requisitos del proceso de preinscripción; 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 aceptados(as) SIG-CA-FE-05-03.

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.

3.5 Los datos personales proporcionados serán resguardados y protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable al Tecnológico Nacional de México (TecNM).

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
Fecha	25 de Junio 2024	26 de Junio 2024	27 de Junio 2024
Nombre y firma	Dinorah Meza García	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta



**Procedimiento para:
la Inscripción de Estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicios Escolares

Código: SIG-CA-P-03

Página: 3 de 6

Revisión: 5

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6**

Emisión: Junio
2022

5. Descripción de Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Lista de aceptados	1.1 Envía la lista de aceptados SIG-CA-FE-05-03 al Depto. de servicios escolares para que inicie con el proceso de inscripción.	Subdirección académica
2. Recibe listas de aceptados (as) y asigna número de control	2.1 Recibe listas de aceptados(as) y asigna números de control de acuerdo con el Anexo 1, Guía para la asignación de número de control y asigna horarios. 2.2 Registra números de control en el Libro de Registro de números de control. Anexo 3.	Departamento de servicios escolares
3. Genera referencias bancarias	3.1 Recursos financieros en conjunto con centro de cómputo genera la base de datos para las referencias bancarias.	Centro de cómputo Recursos financieros
4. Genera carga académica	4.1 La división de estudios genera las cargas académicas, Anexo 2 de los aceptados.	División de estudios profesionales
5. Organiza las actividades para inscripción	5.1 Servicios escolares organiza las actividades para la inscripción. 5.2 Determina los requisitos necesarios para la inscripción conforme al listado de documentos requeridos para la inscripción SIG-CA-D-03-04. Requisitos: 1.- Acta de nacimiento 2.- Curp 3.- Certificado de bachillerato legalizado o Kardex completo de bachillerato con asignaturas completas acreditadas, y constancia de certificado en trámite, según sea el caso. 4.- Constancia de equivalencia de estudios por parte de la SEP, en caso de ser extranjero. 5.- Compromiso con el estudiante SIG-CA-F-03-02 6.- Solicitud de inscripción SIG-CA-F-03-01 7.- Formato de autorización para consulta de expediente, SIG-CA-F-03-03. 8.- Recibo oficial de cobro Anexo 4. 9.- Ficha médica del estudiante Anexo 6. 10.- Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales, SIG-CA-F-03-05 11.- Consentimiento informado de bienestar escolar Anexo 7.1 y 7.2. 12.- Tamizaje de bienestar escolar.	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: 5

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6**

Emisión: Junio
2022

6. Difunde calendario de las actividades de inscripción	6.1 Difunde calendario de las actividades de inscripción en página institucional www.culiacan.tecnm.mx y determinada por el depto. de servicios escolares.	Comunicación y difusión
7. Realiza pago de inscripción y cubre requisitos de ingreso	7.1 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria indicada y canjea ficha de depósito por el recibo oficial de cobro Anexo 4. 7.2 Integra expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción.	Estudiante
8. Recibe y revisa documentos	8.1 Recibe y revisa los documentos de los (as) aceptados(as) de acuerdo con SIG-CA-D-03-04 Listado de documentos requeridos para la inscripción. Nota: En caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, el/la alumno(a) firmará Carta Compromiso para entregar dicho documento en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la fecha de inscripción. 8.2 Anexa al expediente el compromiso original firmado por el/la estudiante, SIG-CA-F-03-02 y la solicitud de inscripción SIG-CA-F-03-01.	Departamento de servicios escolares
9. Imprime y entrega carga académica	9.1 Imprime carga académica de los(as) alumnos(as) y entrega a servicios escolares.	División de estudios profesionales
10. Entrega carga académica al estudiante	10.1 El departamento de servicios escolares recibe por parte de la división de estudios la carga académica para entregarla a los (as)estudiantes inscritos(as) que cumplen con los requisitos establecidos.	Departamento de Servicios Escolares
11. Recibe carga académica	11.1 El estudiante recibe la carga académica por parte del departamento de servicios escolares quedando oficialmente inscrito (a).	Estudiante
12. Otorga credencial.	12.1 Emite y entrega credencial a el/la estudiante.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Acuerdo No.1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
Manual de Servicios Escolares 2007 versión 1
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000
Reglamento de Estudiantes del Tecnológico Nacional de México; Circular No. M00/0017/2023, 10-febrero-2023



**Procedimiento para:
la Inscripción de Estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicios Escolares

Código: SIG-CA-P-03

Página: 5 de 6

Revisión: 5

**Referencia
ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6**

Emisión: Junio
2022

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-01
Compromiso con el/la estudiante	Durante la estancia del/la estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-02
Formato de autorización para consulta de expediente.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-03
Listado de documentos requeridos para la inscripción	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-D-03-04
Carta de consentimiento para tratamiento de datos personales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	SIG-CA-F-03-05
Guía para la asignación de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 1
Formato de carga académica	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 2
Formato de libro de registro de número de control.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 3
Recibo oficial de cobro	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 4
Formato de credencial	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 5
Ficha médica del estudiante	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 6
Consentimiento informado de bienestar escolar (padre, madre y/o tutor)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 7.1
Consentimiento informado de bienestar escolar Estudiante	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Anexo 7.2



**Procedimiento para:
la Inscripción de Estudiantes**

Responsable: Jefe(a) de Servicios Escolares

Código: SIG-CA-P-03

Página: 6 de 6

Revisión: 5

Referencia

**ISO 21001:2018: 8.1.3,
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2,
8.5.3, 8.5.5, 8.5.6**

Emisión: Junio
2022

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Junio 2024	Actualización del procedimiento
4	Abril 2023	Actualización del procedimiento

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION