



## Procedimiento para la Inscripción de Estudiante

### Referencia a la Norma:

ISO 9001:2015      8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.,  
NMX-R-025-SCFI-2015      5.3.3.4.5

Código: ITTAP-AC-PO-001

Elaboró

Revisó

---

**Ángela Esthela López Jiménez**  
Jefa del Depto. de Servicios Escolares  
I. T. Tapachula

---

**Carlos Alejandro Alfaro González**  
Subdirector Planeación y Vinculación  
I. T. Tapachula

Aprobó

---

**Estela Rivera López**  
Directora  
I. T. Tapachula

Fecha de documentación:      21-octubre-2019  
Número de Revisión:            3

	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>	<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001: 2015</b> <b>8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015</b> <b>5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>  <b>Página 2 de 7</b>

## 1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Tapachula, así como la asignación de carga académica

## 2. Alcance

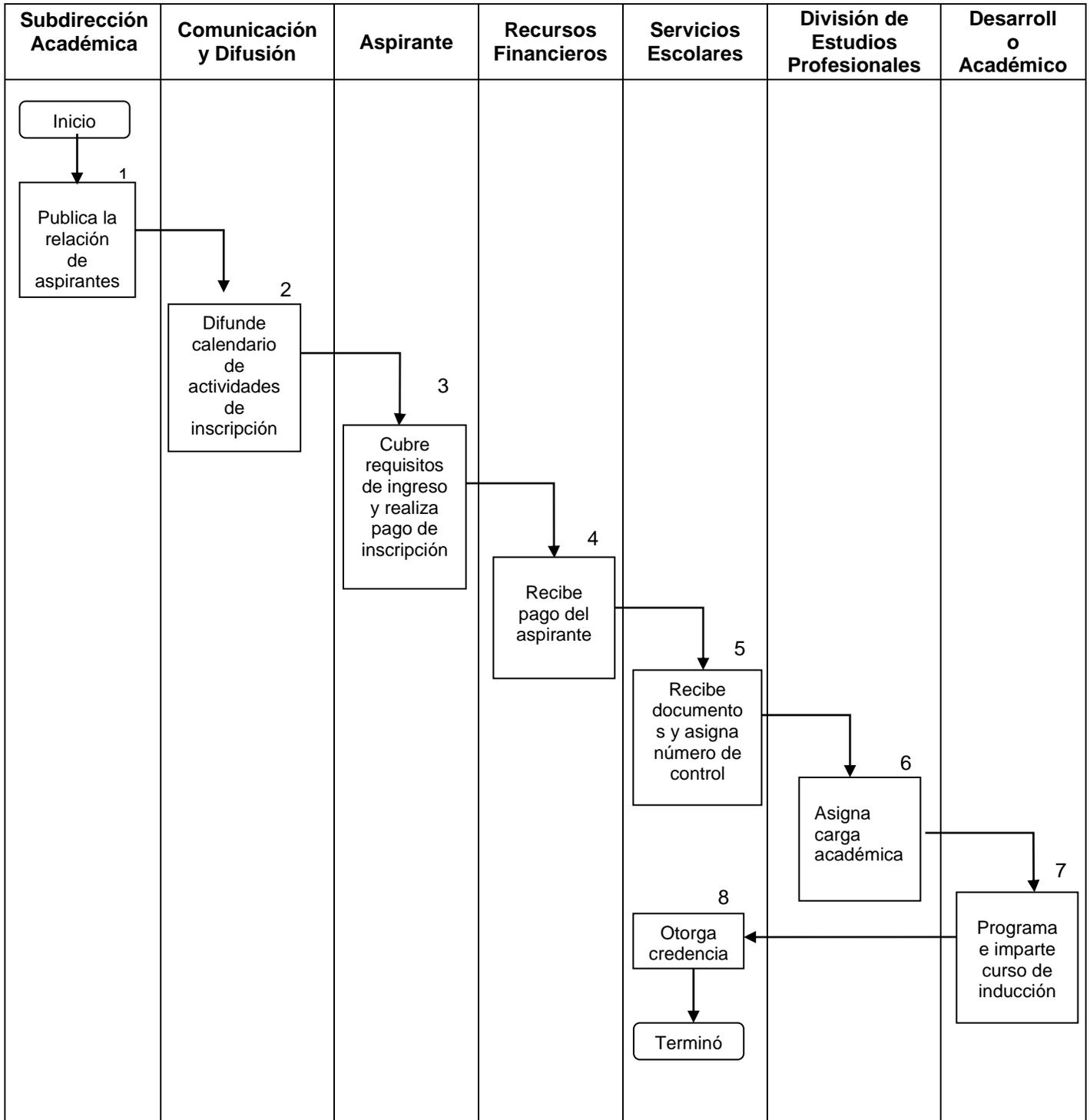
Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico de Tapachula.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Tapachula.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Académica la publicación de la lista de aspirantes aceptados.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Tapachula, 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.
- 3.5 En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento, las actividades se realizarán sólo con las áreas existentes.
- 3.6 Es responsabilidad del Aspirante presentar la documentación completa que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Tapachula para su ingreso al plantel.
- 3.7 Los aspirantes que al momento de su inscripción no presenten su certificado de estudios del grado académico anterior, tiene como plazo hasta seis meses para entregarlo al Departamento de Servicios Escolares.
- 3.8 La Sanción aplicable por el incumplimiento a lo establecido en el punto anterior será de acuerdo a la falta cometida. (Artículo 6º del Acuerdo 1/SPC del Diario Oficial del 17 de diciembre de 1997).

	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>		<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
			<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> ISO 9001: 2015      8.2.1, 8.2.2., 8.2.3. NMX-R-025-SCFI-2015      5.3.3.4.5		<b>Página 3 de 7</b>

#### 4. Diagrama de Procedimiento.



	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>		<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
			<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001: 2015</b> <b>8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015</b> <b>5.3.3.4.5</b>		<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica relación de aspirantes aceptados.	1.1 Publica lista de aspirantes aceptados. (ITTAP-AC-PO-001-01).	Subdirección Académica
2. Difunde calendario de actividades de inscripción.	2.1 Difunde el calendario de actividades y requisitos de la inscripción.	Oficina de Comunicación y Difusión
3. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción.	3.1 Integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción. 3.2 Realiza pago de inscripción en el Departamento de Recursos Financieros o en la sucursal bancaria indicada, y deberá canjear la ficha de depósito bancario por el recibo oficial de cobro.	Aspirante
4. Recibe pago del aspirante.	4.1 Recibe cuota de inscripción o comprobante de pago bancario y entrega recibo oficial de cobro.	Departamento Recursos Financieros.
5. Recibe documentos y asigna número de control.	5.1 Recibe y revisa los documentos de aspirantes aceptados. (ITTAP-AC-RC-001). 5.1.1 Si el aspirante no cuenta con el certificado de Estudios de Bachillerato anexar la carta compromiso (ITTAP-AC-PO-001-05). 5.1.2 De no contar con algún documento de la lista anterior (ITTAP-AC-RC-001) se deberá de llevar un control de registro y realizar su seguimiento hasta contar con la documentación completa. 5.2 Anexa al expediente el contrato original (ITTAP-AC-PO-001-03), autorización de consulta de expediente original (ITTAP-AC-PO-001-04) y la solicitud de inscripción (ITTAP-AC-PO-001-02), firmados por el estudiante. 5.3 Asigna número de control en forma progresiva a cada estudiante. (ITTAP-AC-RC-002)	Departamento de Servicios Escolares

	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>		<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
			<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001: 2015</b> <b>8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015</b> <b>5.3.3.4.5</b>		<b>Página 5 de 7</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Asigna carga académica	6.1 Asigna carga académica al estudiante en el formato especificado en este procedimiento.	División de Estudios Profesionales
7. Programa e imparte Cursos de Inducción.	7.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en coordinación con la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Otorga credencial.	8.1 Emite y entrega credencial al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.

## 6 Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º.
- ✓ Ley de Doble Nacionalidad
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- ✓ Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST
- ✓ Manual Normativo Académico Administrativo 2007
- ✓ Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes de Estudios en los Institutos Tecnológicos (1997)
- ✓ Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.
- ✓ Manual de Lineamiento Académico Administrativo del TecNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo 2015-2016.

## 7 Referencias

- ✓ Circular NUM DGAIR/005/2000 del 15-11-2000
- ✓ Acuerdo No. 1/SPC Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997
- ✓ Circular convalidación de estudios D. A./01/01
- ✓ Manual de Servicios Escolares 2007
- ✓ Manual Académico Administrativo 2007.
- ✓ Acuerdo 286 (Revalidación de Estudios en el Extranjero)

	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>		<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
			<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001: 2015</b> <b>8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015</b> <b>5.3.3.4.5</b>		<b>Página 6 de 7</b>

## 8 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de aspirantes aceptados	Un semestre	Servicios Escolares	ITTAP-AC-PO-001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Servicios Escolares	ITTAP-AC-PO-001-02
Contrato con el estudiante	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Servicios Escolares	ITTAP-AC-PO-001-03
Autorización de consulta de expediente	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Servicios Escolares	ITTAP-AC-PO-001-04
Carta Compromiso	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Servicios Escolares	ITTAP-AC-PO-001-05
Recibo oficial de cobro	10 años	Recursos Financieros	Número de folio
Libro de registro de números de control	Permanente	Servicios Escolares	Número de tomo
Carga académica	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Servicios Escolares	Número de control del estudiante

## 9 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

	<b>Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes</b>		<b>Código: ITTAP-AC-PO-001</b>
			<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001: 2015</b> <b>8.2.1, 8.2.2., 8.2.3.</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015</b> <b>5.3.3.4.5</b>		<b>Página 7 de 7</b>

de clara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 10.- Anexos

<b>10.1</b>	Formato de Lista de aspirantes aceptados.	<b>ITTAP-AC-PO-001-01</b>
<b>10.2</b>	Formato de solicitud de inscripción.	<b>ITTAP-AC-PO-001-02</b>
<b>10.3</b>	Listado de documentos requeridos para inscripción.	<b>ITTAP-AC-RC-001</b>
<b>10.4</b>	Guía para la asignación de número de control.	<b>ITTAP-AC-RC-002</b>
<b>10.5</b>	Formato de carga académica.	<b>N/A</b>
<b>10.6</b>	Formato de credencial.	<b>N/A</b>
<b>10.7</b>	Formato de contrato con el estudiante.	<b>ITTAP-AC-PO-001-03</b>
<b>10.8</b>	Formato de libro de registro de números de control.	<b>Número de Tomo</b>
<b>10.9</b>	Recibo oficial de cobro	<b>Número de Folio</b>
<b>10.10</b>	<b>Formato</b> de autorización de consulta de expediente	<b>ITTAP-AC-PO-001-04</b>
<b>10.11</b>	<b>Formato</b> de Carta Compromiso	<b>ITTAP-AC-PO-001-05</b>

## 11 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	11 – septiembre – 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía.</li> <li>✓ Actualización de la versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015.</li> </ul>
2	6-marzo-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de la persona que aprobó el procedimiento.</li> </ul>
3	21-octubre-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de la Alta Dirección</li> </ul>