**1. Propósito**

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

**2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes seleccionados para ingresar al Instituto Tecnológico de Hermosillo.

**3. Políticas de operación**

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo al resultado del examen de preselección y la evaluación del curso propedéutico; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Hermosillo.

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 y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Hermosillo, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.S.I Bettina Elisa Santa Cruz Welsh  Jefa del Departamento de Servicios Escolares | M.C. Karla María Apodaca Ibarra  Subdirectora Académica | Dr. José Antonio Hoyo Montaño  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 31 de Mayo 2021 | 3 de Junio 2021 | 3 de Junio 2021 |

**4. Diagrama de Procedimiento.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comunicación y Difusión** | **Aspirante** | **Servicios Escolares** | **Desarrollo Académico** | **Recursos**  **Financieros** | **Subdirección Académica** | **División de Estudios Profesionales** |
| Difunde calendario de las actividades de inscripción  2 | Registra, valida y envía a Ceneval información del aspirante.  3  Captura solicitud de ficha para examen de selección  4  10  Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción | Inicio  1  Organiza las actividades para inscripción  Valida solicitud de ficha  5  Recibe documentos y asigna número de control y asigna carga académica  Termino  Otorga credencial  13  12 | Programa e imparte curso propedéutico  9  Aplica el examen de preselección  6 | Recibe pago del aspirante  4  7 | Publica lista de aspirantes aceptados  8 | 11  Asigna carga académica |

1. **Descripción del 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.  Desarrollo académico se coordina con el organismo de Ceneval para la apertura del registro de aspirantes, solicitando cantidad aproximado de aspirantes aceptados. | Departamento de Servicios Escolares y Desarrollo académico. |
| 2. Difunde calendario de las actividades de inscripción. | 2.1 Publicar fecha de inicio de actividades y requisitos de inscripción. | Departamento de Comunicación y  Difusión |
| 3.Captura solicitud de ficha para examen de selección | 3.1 Captura solicitud de ficha para examen de selección. | Aspirante |
| 4. Recibe pago del aspirante. | 4.1 Recibe notificación electrónica del depósito en banco por concepto de cuota de derecho a examen de selección. | Departamento de Recursos Financieros. |
| 5. Valida solicitud de ficha. | 5.1 Valida solicitud de ficha para examen de selección. | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 6. Registra, valida y envía a Ceneval información del aspirante. | 6.1 Captura nombre y número de ficha para integrar bases de datos del Ceneval.  6.2 El aspirante registra sus datos personales en la encuesta socioeconómica (Emitida por Ceneval)  6.3 Departamento de Servicios Escolares y Desarrollo Académico validan con la impresión del registro al examen nacional de ingreso a la educación superior y entregan al aspirante.  6.4 Respalda base de datos con apoyo del Centro de Cómputo. | Aspirante  Jefe del Departamento  de Servicios Escolares |
| 7. Aplica el examen de selección. | 7.1 Aplica los exámenes de selección en coordinación con las áreas académicas. | Departamento  de Desarrollo  Académico |
| 8. Publica relación de aspirantes aceptados. | 8.1 Publica lista de aspirantes aceptados. **ITH-**  **AC-PO-001-01.** | Subdirector Académico |
| 9. Programa e imparte Cursos de Inducción. | 9.1 Programa e imparte Cursos de Inducción, en  coordinación con la División de Estudios Profesionales. | Departamento  de Desarrollo  Académico |
| 10. Cubre requisitos de ingreso y realiza pago de inscripción. | 10.1 Integra el expediente (ingresando documentos escaneados a la plataforma de nuevo ingreso http://escolaresnuevoingreso.ith.mx/aspirantes) para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción.  10.2 Realiza pago de inscripción en la sucursal bancaria.  Nota: el departamento de Recursos financieros hace llegar la relación de pagos recibidos por concepto de inscripción (en forma electrónica) al departamento de Servicios Escolares para archivo. | Aspirante |
| 11. Asigna carga  académica | 11.1 Asigna carga académica al estudiante. | División de  Estudios Profesionales |
| 12. Recibe documentos y asigna número de control. | 12.1 Recibe y revisa en la plataforma de nuevo ingreso los documentos de aspirantes aceptados. Ver anexo 9.4  12.2 Asigna número de control  12.3 Asigna y entrega carga académica.   * 1. .   Estudiante y entrega copia.  10.3 Asigna número de control en forma progresiva, correspondiente a cada estudiante. | Departamento  de Servicios Escolares |
| 13. Otorga credencial. | 13.1 Emite y entrega credencial al estudiante. | Departamento  de Servicios Escolares. |

1. **Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código** |
| CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-2000  Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997  Circular de Convalidación de Estudios D.A./01/01  Manual de Servicios Escolares 2007  Manual Académico Administrativo 2007  Manual de Lineamientos Académicos-Administrativo versión 1.0 | NA  NA NA NA  NA  NA |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **conservación** | **Responsable de**  **conservarlo** | **Código de registro o**  **identificación única** |
| Lista de aspirantes aceptados | Un semestre | Departamento de Servicios  Escolares | **ITH-AC-PO-001-01** |
| Solicitud de inscripción | Durante la estancia  del estudiante en plantel | Departamento de Servicios  Escolares | **ITH-AC-PO-001-02** |
| Contrato con el  estudiante | Durante la estancia  del estudiante en el plantel. | Departamento de Servicios  Escolares | **ITH-AC-PO-001-03** |
| Solicitud de inscripción Posgrado | Durante la estancia  del estudiante en plantel | Departamento de Servicios  Escolares | **ITH-AC-PO-001-04** |
| Libro de registro de  números de control | Permanente | Departamento de Servicios  Escolares | **Número de tomo** |
| Carga académica | Durante la estancia  del estudiante en el plantel | División de Estudios  Profesionales | **Número de control del estudiante** |

**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 aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado como estudiante del plantel.

**8.3. 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.

**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.

**8.5. Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (TecNM) declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

**9.- Anexos**

**9.1.** Listado de documentos requeridos para inscripción. **ITH-AC-RC-001**

**9.2.** Guía para la asignación de número de control. **ITH-AC-RC-002**

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de**  **Revisión** | **Fecha de la**  **actualización** | **Descripción del cambio** |
| 4 | 31 de mayo de 2021 | Se actualiza el nombre del Director del Instituto Tecnológico de Hermosillo y encargado de autorizar este documento Dr. José Antonio Hoyo Montaño |
| 3 | 20 de Noviembre de 2019 | Se designa a la M.C. Karla María Apodaca Ibarra, Subdirectora Académica del Instituto Tecnológico de Hermosillo como la encargada de revisar este procedimiento. |
| 2 | 26 de Febrero de 2019 | Se designa al M.C. Gerardo Ochoa Salcido como Director del Instituto Tecnológico de Hermosillo y encargado de autorizar este documento. |
| 1 | 22 de febrero de 2018 | Se crea elProcedimiento para la inscripción de estudiantes para la Norma ISO 9001-2015 y se registra al M.C. Aureliano Cerón Franco  Subdirector Académico como el encargado de revisar este procedimento. |
| 6 | 15 de noviembre de 2016 | Se designa a la M.S.I Bettina Elisa Santa Cruz Welsh como jefa del Departamento de Servicios Escolares |
| 5 | 05 de agosto de 2016 | Se modifican el formato de anexa el formato de solicitud de inscripción ITH-AC-PO-001-02 y se crea el ITH-AC-PO-001-04 solicitud de inscripción posgrado. En estos dos formatos se le agrega espacio para que el estudiante ponga su nombre y firma de que está aceptando las condiciones de su inscripción.  Se elimina de los formatos el control sobre la credencial y sobre el recibo de pago, esto debido a que no se pueden estar codificando. |
| 4 | 03 de septiembre de 2015 | Se designa a la Dra. Martha Estela Diaz Muro Subdirectora Académica como lá encargada de revisar este procedimento |
| 3 | 6 de agosto de 2012 | Se cambia a la persona que revisa el procedimiento, por ser un procedimiento académico, el subdirector que deberá revisar este documento es el subdirector académico.  En el punto 10.2 Se modifica, porque ya no se hace que el estudiante haga el canje obligatorio de la papeleta de pago del banco por el recibo oficial de cobro en el departamento de Recursos Financieros.  Se modifica el formato **ITH-AC-PO-001-03** contrato con el estudiante, esto porque en compromisos de la institución se adiciona:   * Solo se dará información académica del estudiante al padre, madre o tutor en caso de ser solicitada por estos.   Se modifica el formato ITH-AC-PO-001-02 solicitud de Inscripción porque esta repetida la información de solicitar el certificado médico y llenar la solicitud de alta en el imss. |
| 2 | 7 de julio de 2011 | Se revisa el procedimiento para la inscripción de estudiantes cambiando a revisión 2; ya que se modifica el formato **ITH-AC-PO-001-03** contrato con el estudiante, anexando el compromiso de colaborar con el Sistema de Gestión Ambiental |
| 1 | 31 de enero de 2011 | Se asigna revisión 1 por acuerdo del comité de calidad de reiniciar el SGC a nivel individual.  Cambia en el diagrama la palabra selección por preselección en la actividad 7.  Se invierten las actividades 11 y 12 ya que una vez que el aspirante cubre los requisitos de ingreso y realiza el pago de inscripción automáticamente se asigna la carga académica y servicios escolares recibe documentos y asigna número de control. |