	<b>Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>	<b>Fecha de emisión 14 de febrero de 2020.</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-001</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Asignar número de control y carga académica para dar carácter de estudiante inscrito al aspirante que haya cubierto los requisitos de ingreso, en el Tecnológico Nacional de México campus Zongolica.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los aspirantes que desean ingresar al Tecnológico Nacional de México campus Zongolica (Extensión: Tezonapa, Nogales, Tehuipango, Tequila, Acultzinapa, Cuichapa) y cubre desde la planeación de las inscripciones, inscripción de aspirantes hasta la entrega de credencial a los estudiantes de nuevo ingreso.

## 3. Políticas de Operación

3.1. Sólo se inscribirá a los aspirantes que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto.

3.2. Es responsabilidad del Coordinador de Extensión, verificar el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales previamente a la inscripción.

3.3. El número de control para los estudiantes serán asignados de acuerdo a las normativas y políticas del Instituto.

3.4. Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, contar con un libro de registro de números de control asignados a los estudiantes.

3.5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros determinar la forma en que el aspirante puede realizar el pago por concepto de Inscripción y emitir la factura correspondiente.

3.6. El Acta de nacimiento y el certificado de bachillerato son documentos originales que se resguardarán, durante su estancia, en la Extensión donde se encuentren asignados los estudiantes; solo se entregarán cuando el estudiante solicite baja definitiva del instituto o cuando se le entregue su Título y Cédula Profesional.

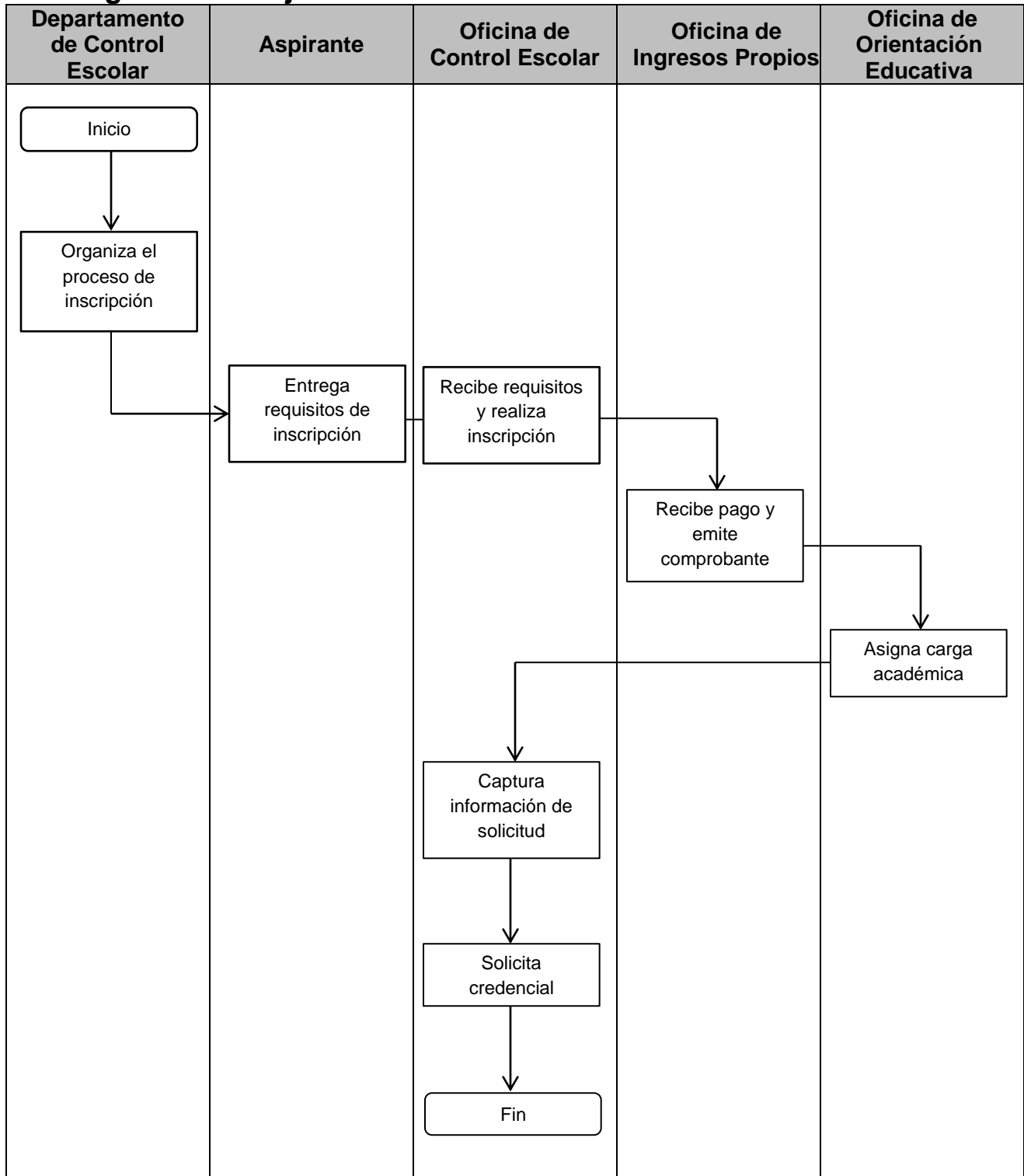
3.7. El resguardo de los documentos emitidos en este proceso será en forma digital a excepción de los documentos mencionados en el numeral anterior.


3.8. El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.

3.9. La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos", así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Control Escolar	Dirección de Planeación	Dirección General


#### 4.- Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>  <b>Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2.</b>	<b>Fecha de emisión 14 de febrero de 2020.</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-001</b>	
	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 3 de 5</b>	

## 5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de inscripción.	1.1 De acuerdo al calendario académico vigente, propone el calendario de inscripciones para cada Extensión y Programa Educativo. 1.2 Organiza el proceso de inscripción en coordinación con la Subdirección Académica, Coordinadores de Sede, Oficina de Ingresos Propios y Oficinas de Control Escolar, informando sobre fechas, requisitos, cuotas, horarios y todo lo relacionado al proceso. 1.3 Solicita la publicación del calendario de inscripciones en los medios institucionales.	Jefatura del Departamento de Control Escolar
2. Entrega requisitos de inscripción.	2.1 Entrega a la Oficina de Control Escolar de la Extensión correspondiente los requisitos de inscripción para su validación. 2.2 Registra la información en la solicitud de inscripción. 2.3 Los requisitos de inscripción los entrega en formato digital, en archivo tipo PDF y en original para su cotejo. El acta de nacimiento y certificado de bachillerato los conserva la Oficina de Control Escolar en original.	Aspirante
3. Recibe requisitos y realiza inscripción.	3.1 Recibe y valida requisitos de inscripción. 3.2 Orienta al aspirante para la captura de información en la Solicitud de Inscripción (ITSZ-AC-PO-001-01). 3.3 Recaba firma del aspirante en el Contrato (ITSZ-AC-PO-001-02) y le entrega copia como comprobante de inscripción. 3.4 En caso de que el solicitante no entregue algún documento en original, firmará la Carta Compromiso para entrega de documentos. 3.5 Genera expediente físico y digital del nuevo estudiante de acuerdo a las políticas vigentes.	Encargado (a) de Oficina de Control Escolar
4. Recibe pago	4.1. Recibe ficha de depósito o comprobante de pago por concepto de derecho a inscripción y emite comprobante fiscal	Oficina de Ingresos Propios

	<b>Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>  <b>Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2.</b>	<b>Fecha de emisión 14 de febrero de 2020.</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-001</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 4 de 5</b>

5. Asigna carga académica	5.1. Asigna carga académica al estudiante de acuerdo al Programa Educativo al que se ha inscrito. 5.2. Imprime carga académica y recaba firma del estudiante. 5.3. Entrega copia de carga académica al estudiante.	Oficina de Orientación Educativa
6. Captura información de solicitud de inscripción	6.1. Captura las solicitudes de inscripción en el Sistema de Integración Escolar (SIE), según calendario establecido por el Jefe de Departamento de Control Escolar. 6.2. Asigna número de control al estudiante.	Encargado(a) de Oficina de Control Escolar
7. Solicita credencial para estudiante	7.1. Envía a la Administradora SIE la información de los estudiantes de nuevo ingreso para la emisión de credenciales.	Encargado(a) de Oficina de Control Escolar

## 6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley General de Educación
ACUERDO mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos el 22 de febrero de 1972 y el 21 de Febrero de 1978. D.O.F. 17/12/1997
Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales
Decreto de creación del H. Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.


## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo	Código
Formato Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Oficina de Control Escolar	ITSZ-AC-PO-001-01
Formato Contrato con el estudiante.	Durante la estancia del Estudiante en el plantel.	Oficina de Control Escolar	ITSZ-AC-PO-001-02
Factura electrónica	Durante la estancia del Estudiante en el plantel.	Oficina de Control Escolar	N/A
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Control Escolar	N/A
Carga académica emitida por el SIE	Durante la estancia del estudiante en el Instituto	Oficina de Control Escolar	N/A

## 8. 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 solicitante que cumple con los requisitos de admisión, es

	<b>Procedimiento para la Inscripción de estudiantes</b>	<b>Fecha de emisión 14 de febrero de 2020.</b>	
		<b>Código: ITSZ-AC-PO-001</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9000:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.2.</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Página 5 de 5</b>

registrado como estudiante del plantel.

**Número de control:** Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico para identificar al estudiante, durante toda su estancia en el plantel.

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

**Convalidación de Estudios:** Es la validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, existiendo compatibilidad entre los planes y programas de estudio, dentro de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes del Tecnológico Nacional de México.

## 9. Anexos

9.1 Listado de documentos requeridos para inscripción

## 10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Inicial	09/10/2017	Implementación del procedimiento
	25/02/19	<p>Se agregó la palabra "carga académica" en el propósito.</p> <p>Se modificó la redacción del alcance.</p> <p>En el numeral 3.2 de las políticas se cambió la palabra CEDe por Sede.</p> <p>El numeral 3.5 pasó a ser el numeral 3.3 en las políticas.</p> <p>Se agregó el numeral 3.9 en las políticas.</p> <p>Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios en la descripción del proceso.</p> <p>Se modificaron las actividades del paso 1, organización del proceso.</p> <p>Se agregó la actividad 2.1 de la etapa 2.</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 3.</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 5.</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 6.</p> <p>Se modificaron las actividades de la etapa 7.</p> <p>Se modificó la duración de resguardo de la factura electrónica.</p>
2	29/01/2020	<p>Se modifica en propósito de Instituto Tecnológico Superior de Zongolica a Tecnológico Nacional de México campus Zongolica, y en Alcance cambio de Sede a Extensión y se incluye (extensiones que son parte del ITSZ).</p> <p>En el numeral 3.4, Control de emisión, punto 4.- diagrama de flujo, punto 5 (secuencia 1 responsable), se cambió Departamento de Servicios Escolares por Departamento de Control Escolar.</p> <p>Punto 6.1 Descripción del procedimiento en calendario establecido por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares se cambió por Departamento de Control Escolar.</p> <p>En punto 7.- Registros en responsable de formatos se cambió Jefe de Departamento de Servicios Escolares por Oficina de Control Escolar</p> <p>En punto 7.- Registros en responsable Libro de registro de números de control se cambió Jefe de Departamento de Servicios Escolares por Jefe de Departamento de Control Escolar.</p>