



Procedimiento de Inscripción

Código: ITT-POE-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23

Revisión: 0

Página: 1 de 8

Objetivo:

Realizar el proceso de inscripción de manera ordenada (eficiente), reuniendo los requisitos para generar su expediente de acuerdo a los lineamientos del Tecnológico Nacional de México.

Alcance:

Recibir, verificar y generar el expediente de los alumnos cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Soporte normativo:

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015 (Todos los años).
- Circulares oficiales turnadas por parte de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del Tecnológico Nacional de México.
- Reglamentos y circulares expedidos por DGAIR.



Procedimiento de Inscripción
 Código: ITT-POE-01
 Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23
 Revisión: 0
 Página: 2 de 8

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

Puesto a desempeñar	Autoridad	Subordinados	Capacidades requeridas
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación	Auxiliares Administrativos, Jefe de Oficina de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Toma de decisiones - Liderazgo - Supervisión - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables
Auxiliares Administrativos	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables
Jefe de Oficina de Control Escolar	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables
Jefe de Desarrollo Académico	Subdirector Académico	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión - Planeación - Toma de decisiones - Liderazgo - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables
Jefe de División de estudios profesionales	Subdirector Académico	Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables
Coordinadores	Jefe de División de estudios profesionales	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Control - Conocimientos normativos y reglamentos aplicables - Espíritu de servicio



Procedimiento de Inscripción

Código: ITT-POE-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23

Revisión: 0

Página: 3 de 8

Recursos requeridos:

+ Infraestructura:

- Espacio físico equipado con computadoras, cañón, sillas, escritorios, impresora, copiadora, escáner.
- Área de archivo para el resguardo de expedientes generados.

+ Materiales de consumo:

- Papelería en general.
- Cartuchos de impresión.

Gestión de riesgos y oportunidades:

- Ver matriz de riesgos.



Procedimiento de Inscripción
Código: ITT-POE-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 4 de 8

Diagrama de Actividades:

Desarrollo Académico	Servicios Escolares	División de Estudios	Aspirante	Financieros

Descripción de Actividades:

- Actividad:** Entrega de lista de aceptados.
Responsable: Desarrollo académico.
Descripción: El jefe de desarrollo académico entrega las listas de aspirantes aceptados al jefe de servicios escolares.
Riesgos: 1.1, 1.2 (Ver matriz de riesgos).
- Actividad:** Genera números de control y los registra en el libro.
Responsable: Servicios escolares.
Descripción: El jefe de servicios escolares genera números de control y los registra en el libro de números de control asignados (ITT-POE-01-04).
Riesgos: 2.1, 2.2 (Ver matriz de riesgos).
- Actividad:** Genera carta de aceptación, solicitud de inscripción y contrato de aspirantes.
Responsable: Servicios escolares.
Descripción: El jefe de oficina de control escolar genera carta de aceptación (ITT-POE-01-01), solicitud de inscripción (ITT-POE-01-02) y contrato de aspirantes (ITT-POE-01-02).
Riesgos: 3.1 (Ver matriz de riesgos).
- Actividad:** Recibe carta de aceptación, completa solicitud de inscripción y contrato.
Responsable: Aspirante.



Procedimiento de Inscripción

Código: ITT-POE-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23

Revisión: 0

Página: 5 de 8

- Descripción:** El aspirante recibe carta de aceptación y completa solicitud de inscripción y contrato.
- Riesgos:** 4.1 (Ver matriz de riesgos).
5. **Actividad:** Pago a institución bancaria.
Responsable: Aspirante.
Descripción: El aspirante realiza pago en la institución bancaria designada.
Riesgos: 5.1 (Ver matriz de riesgos).
6. **Actividad:** Entrega recibo bancario.
Responsable: Aspirante.
Descripción: El aspirante entrega recibo bancario en caja en el Departamento de Recursos Financieros.
Riesgos: 6.1 (Ver matriz de riesgos).
7. **Actividad:** Recibe original de recibo bancario.
Responsable: Recursos financieros.
Descripción: El Departamento de Recursos Financieros recibe original de recibo bancario y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros desbloquea del sistema al aspirante.
Riesgos: 7.1, 7.2 (Ver matriz de riesgos).
8. **Actividad:** Genera carga académica.
Responsable: División de estudios profesionales.
Descripción: Los coordinadores generan carga académica del alumno.
Riesgos: 8.1 (Ver matriz de riesgos).
9. **Actividad:** Plática de inducción.
Responsable: Desarrollo académico.
Descripción: El jefe del departamento de desarrollo académico organiza y realiza plática de inducción.
Riesgos: 9.1 (Ver matriz de riesgos).
10. **Actividad:** Recibe plática de inducción.
Responsable: Aspirante.
Descripción: El aspirante recibe plática de inducción.
Riesgos: 10.1 (Ver matriz de riesgos).
11. **Actividad:** Entrega documentos.
Responsable: Aspirante.
Descripción: El aspirante entrega copia de recibo bancario, documentación, solicitud y contrato firmado a auxiliares administrativos de servicios escolares.
Riesgos: 11.1 (Ver matriz de riesgos).
12. **Actividad:** Revisa requisitos.
Responsable: Servicios escolares.
Descripción: Los auxiliares administrativos de servicios escolares revisan los requisitos mencionados; si están correctos pasa al paso 13, de lo contrario se registran los faltantes en los formatos. Si el estudiante no entrega el certificado del antecedente, se hace entrega de carta de compromiso donde el estudiante firma y se da por enterado de



Procedimiento de Inscripción
Código: ITT-POE-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 6 de 8

la fecha límite de entrega de documentación completa y posteriormente pasa al paso 13. Los documentos que debe entregar son los siguientes:

No.	Documento	Medio
1	Certificado de bachillerato o equivalente	Digital o Impreso
2	Acta de nacimiento	Digital o Impreso
3	CURP	Digital o Impreso
4	2 fotografías tamaño infantil	Digital o Impreso
5	Copia del comprobante de pago de inscripción	Digital o Impreso
6	Resultado de análisis clínicos	Digital o Impreso
7	Copia del dictamen de revalidación (Equivalencia /si aplica)	Digital o Impreso
8	Copia de VISA estudiantil (Solo extranjeros)	Digital o Impreso
9	Contrato del estudiante	Impreso

- Riesgos:** 12.1 (Ver matriz de riesgos).
- 13. Actividad:** Autoriza inscripción.
Responsable: Servicios escolares.
Descripción: Sí están correctos los requisitos, se autoriza inscripción.
Riesgos: 13.1 (Ver matriz de riesgos).
- 14. Actividad:** Entrega horario oficial.
Responsable: División de estudios.
Descripción: Los coordinadores entregan horario oficial a los aspirantes.
Riesgos: 14.1 (Ver matriz de riesgos).
- 15. Actividad:** Recibe horario oficial.
Responsable: Aspirante.
Descripción: El aspirante recibe horario oficial y finaliza su proceso de inscripción.
Riesgos: 15.1 (Ver matriz de riesgos).



Procedimiento de Inscripción
Código: ITT-POE-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1,
7.2.2, 7.2.3, 7.5.3

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 7 de 8

Seguimiento y medición:

Las actividades de seguimiento y medición en el proceso de inscripción se establecen en 10 momentos:

1. Entrega de lista de aceptados al Jefe de servicios escolares.
2. Se generan números de control.
3. Generación de carga académica por parte del departamento de división de estudios profesionales.
4. Pago de inscripción a institución bancaria.
5. El departamento de recursos financieros, recibe original del recibo bancario.
6. El aspirante asiste a la plática de inducción.
7. El departamento de servicios escolares recibe y revisa los documentos de los aspirantes.
8. Generación de adeudos y carta de compromiso.
9. Autorización de inscripción.
10. Aspirante recibe horario oficial.

Acciones de mejora:

Buscar la mejora de los tiempos del proceso de inscripción.
Establecer como tiempos de respuesta los siguientes:

Momento	Tiempo de entrega
El jefe de desarrollo académico entrega lista de aceptados al Jefe de Servicios escolares.	1 día
El jefe de servicios escolares, genera número de control, carta de aceptación, solicitud de inscripción y contratos de aspirantes.	2 días
Los coordinadores generan carga académica.	5 días
Los auxiliares administrativos del departamento de servicios escolares reciben y revisan documentos de los aspirantes en inscripción.	4 días
Los auxiliares administrativos del departamento de servicios escolares generan los expedientes de los alumnos.	5 días
Los auxiliares administrativos del departamento de servicios escolares generan adeudos para la documentación faltante.	100 días


	<p>Procedimiento de Inscripción</p> <p>Código: ITT-POE-01</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.3</p>	<p>Fecha de revisión: 20-Dic-23</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 8 de 8</p>
---	--	--

Tabla de identificación de registros:

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Carta de aceptación	ITT-POE-01-01	Impreso o digital	Oficina de Control Escolar	Servicios Escolares	Un semestre
Solicitud de Inscripción	ITT-POE-01-02	Impreso o digital	Oficina de Control Escolar	Servicios Escolares	Durante la estancia del alumno en el instituto
Contrato con él alumno	ITT-POE-01-03	Impreso	Oficina de Control Escolar	Servicios Escolares	Durante la estancia del alumno en el instituto
Libro de registro de números de control	ITT-POE-01-04	Impreso o digital	Servicios Escolares	Servicios Escolares	Permanente