



1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la inscripción de aspirantes aceptados en el Instituto Tecnológico de Tepic mediante la asignación de número de control, integración del expediente digital y generación de carga académica, con la finalidad de formalizar su ingreso a un programa educativo conforme a los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de inscripción de aspirantes aceptados en el Instituto Tecnológico de Tepic, desde la selección de aspirantes en la plataforma institucional hasta la asignación de carga académica y horario oficial.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015).
- 3- Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos.
- 4- Convocatoria institucional de admisión vigente.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Desarrollo Académico	Seleccionar aspirantes aceptados en plataforma	Lista de aspirantes aceptados	1/5.4.2
Servicios Escolares	Genera números de control y documentos de inscripción	Libro digital de números de control Carta de aceptación	1/5.4.2 1/5.4.3
Aspirante	Completa su solicitud de inscripción y carga los documentos requeridos en la plataforma.	Documentación cargada en plataforma	1/5.4.2
Servicios Escolares	Revisa y valida los documentos del aspirante para la integración del expediente	Expediente validado	1/5.4.3
División de Estudios Profesionales	Genera la carga académica y horario del estudiante	Carga académica, horario oficial	1/5.4.5

ELABORÓ Zoila Raquel Aguirre González Jefa del Departamento de Servicios Escolares Firma: Fecha: 17-MARZO-2026	REVISÓ Israel Arjona Vizcaíno Subdirector de Planeación y Vinculación Firma: Fecha: 17-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: Fecha: 17-MARZO-2026
---	--	--

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Selección de aspirantes aceptados

Responsable	Desarrollo Académico
Entrada	Resultados del proceso de admisión
Acción	Selecciona en la plataforma institucional a los aspirantes aceptados para ingreso al Instituto
Comunicación (a quién/medio)	Servicios Escolares / Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Lista de aspirantes aceptados

5.1.2 Actividad: Generación de número de control y documentos de inscripción

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Lista de aspirantes aceptados
Acción	Genera números de control y los documentos de inscripción; carta de aceptación, solicitud de inscripción y contrato del aspirante
Comunicación (a quién/medio)	Aspirantes aceptados / Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de inscripción, Contrato con el alumno, libro de registro de números de control.

5.1.3 Actividad: Registro del aspirante y carga de documentos

Responsable	Aspirante
Entrada	Carta de aceptación y acceso a plataforma institucional
Acción	Ingresa a la plataforma institucional, completa su solicitud de inscripción y carga documentos requeridos para la integración de su expediente digital
Comunicación (a quién/medio)	Servicios Escolares / Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de inscripción y documentos cargados en plataforma

5.1.4 Actividad: Revisión y validación de documentación

Responsable	Servicios Escolares
Entrada	Documentación cargada en plataforma
Acción	Revisa documentos con los requisitos establecidos. En caso de inconsistencias se notifican observaciones al aspirante para corrección; si falta el certificado del antecedente académico se genera carta compromiso con fecha límite de entrega
Comunicación (a quién/medio)	Aspirante / Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Expediente validado o solicitud de corrección

5.1.5 Actividad: Generación de carga académica y horario

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Número de control asignados
Acción	Genera la carga académica correspondiente y carga en plataforma el horario oficial del estudiante
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante / Plataforma institucional
Salida: Registro / evidencia	Horario oficial del estudiante inscrito



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1	Error en selección de aspirantes	Validación de resultados del proceso de admisión	Bajo
R-02	5.1.2	Duplicidad o error en número de control	Control en libro digital de números de control	Medio
R-03	5.1.3	Documentación incompleta del aspirante	Solicitar corrección mediante plataforma	Medio
R-04	5.1.4	Error en validación de documentos	Revisión administrativa por Servicios Escolares	Medio
O-01	5.1.5	Optimización del proceso mediante plataforma digital	Automatización del registro de documentos	Alto

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Expedientes completos	$\% \text{ de expedientes completos} = \frac{\text{Expedientes completos}}{\text{Total de estudiantes aceptados}}$	95%	Semestral	Servicios Escolares	Plataforma Institucional/Expediente digital del estudiante
Tiempo de inscripción	$\% \text{ de inscripciones en tiempo} = \frac{\text{Inscripciones realizadas dentro del periodo}}{\text{Total de inscripciones}}$	90%	Semestral	Servicios Escolares	Plataforma institucional

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Documentación completa del aspirante	Revisión documental	-Solicitar corrección -Sensibilizar al estudiante la importancia de su documentación completa	Observación en plataforma



Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Certificado de bachillerato	Validación de expediente	-Generar carta compromiso con fecha límite -Suspender al estudiante hasta entrega de certificado	-Carta compromiso -Registro administrativo

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud de inscripción		Servicios Escolares	Digital	4 años	Repositorio institucional
Contrato con el estudiante		Servicios Escolares	Digital	4 años	Repositorio institucional
Registro de números de control asignados		Servicios Escolares	Digital	Permanente	Archivo institucional
Expediente digital del estudiante		Servicios Escolares	Digital	Permanente	Repositorio institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota guía: Registre y autorice cambios y versiones.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
8	17-MARZO-2026	Integración de análisis de riesgos y nuevo formato.	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez
7	04-SEPTIEMBRE-2009	Revisión total del procedimiento	Lic. Marco Antonio Ledesma González