
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-01	Procedimiento para Inscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1

1. Propósito

Asignar número de control para dar carácter de Estudiante inscrito y que cubra los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de Durango (ITD), así como la asignación de carga académica.

2. Alcance

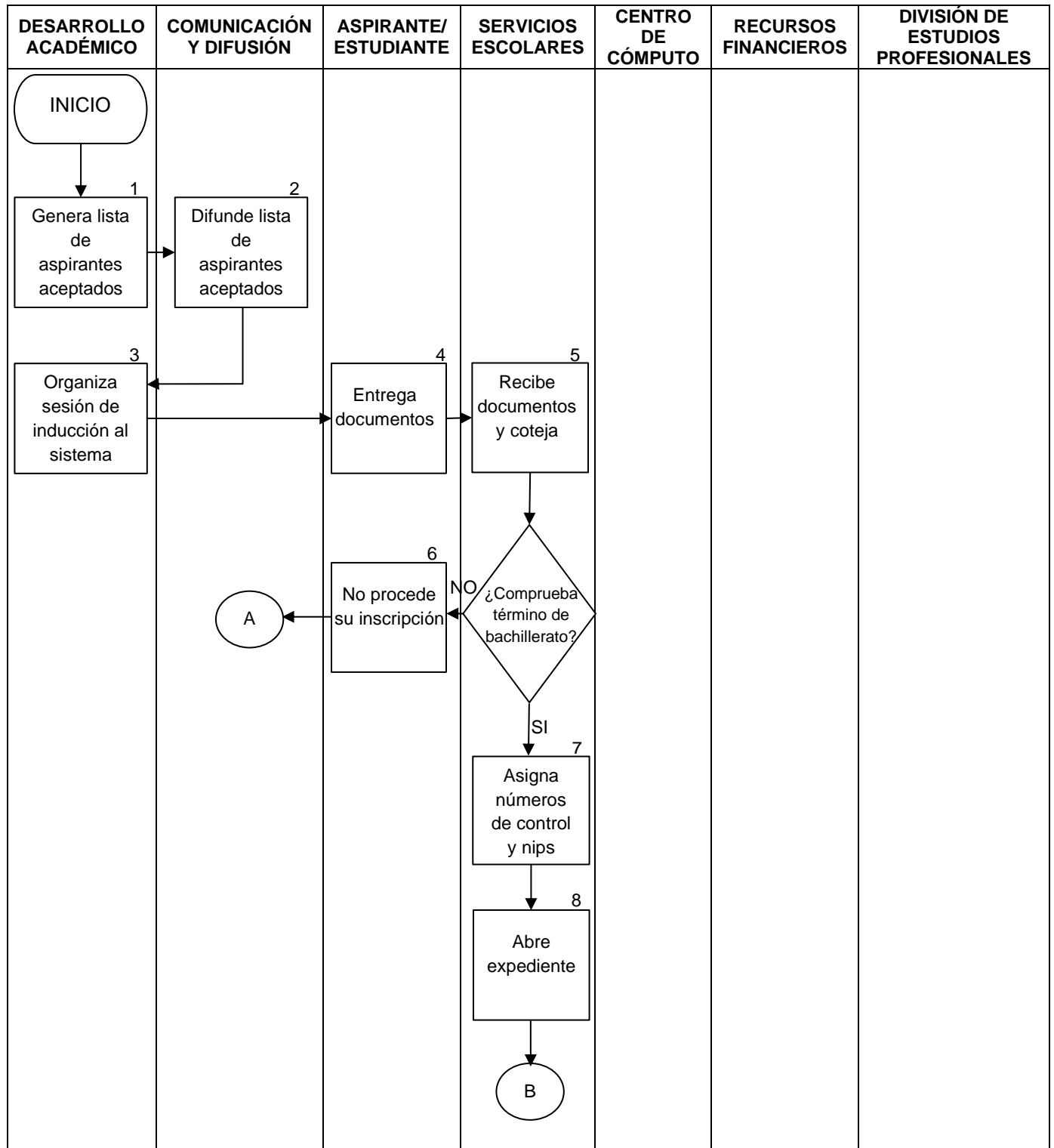
Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico de Durango.

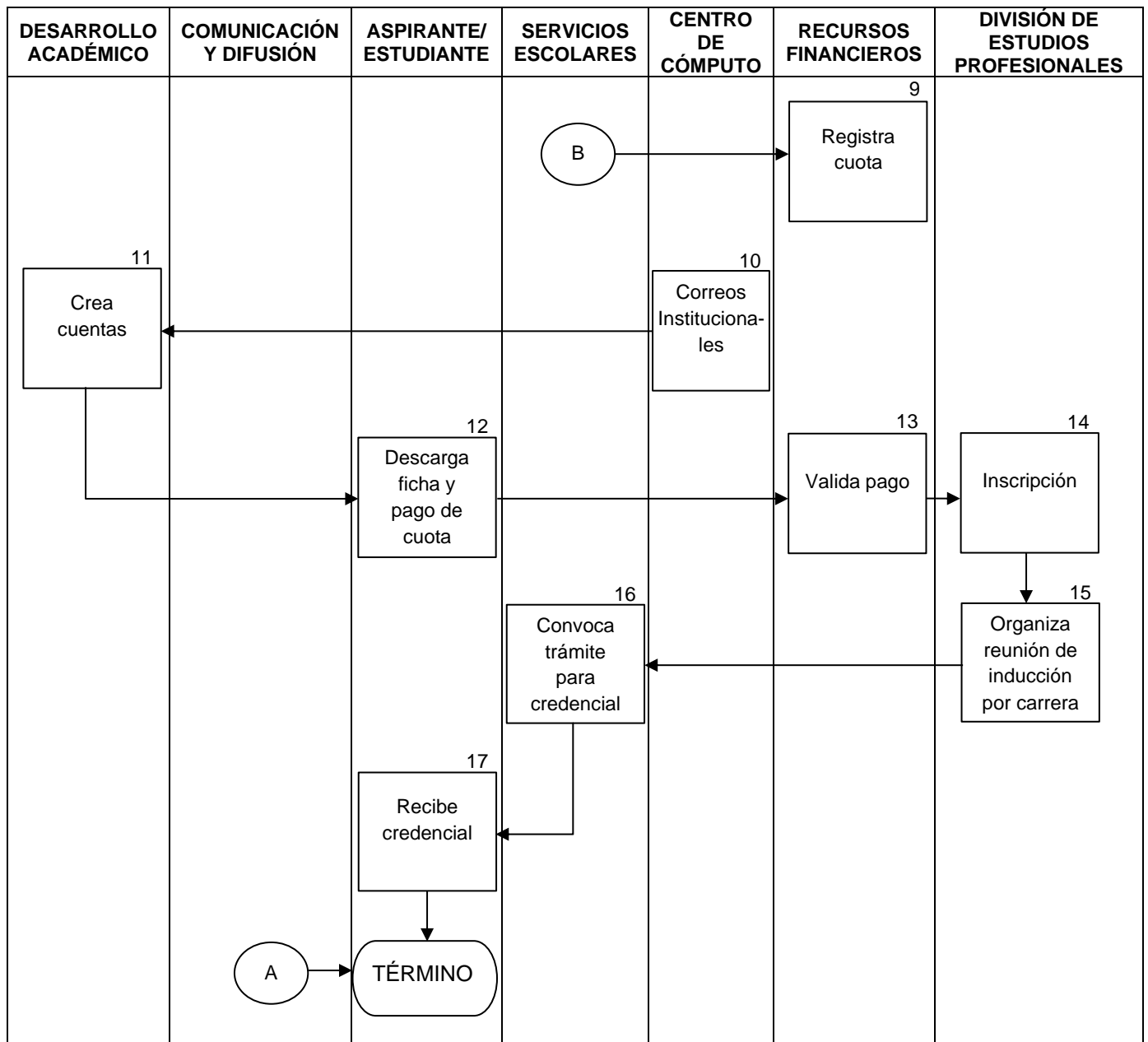
3. Políticas de Operación

- 3.1 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo con el resultado del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de Durango.
- 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 Durango, 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.C. Eduardo Chávez Pérez Jefe del Departamento de Servicios Escolares Fecha de elaboración: 15 de noviembre de 2023	Ing. Raúl Velázquez Ventura Subdirector de Planeación y Vinculación Fecha de revisión: 10 de enero de 2024	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director del ITD Fecha de aprobación: 14 de enero de 2024



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Genera lista de aceptados	1.1 De acuerdo con los resultados del examen de SELECCIÓN o aprobados del SEMESTRE CERO, genera la Lista de Aspirantes Aceptados, Código ITD-AC-PO-01-02, del proceso de selección de aspirantes.	Departamento de Desarrollo Académico
2. Difunde lista de aspirantes aceptados	2.1 Difunde en los medios oficiales, la Lista de Aspirantes Aceptados, Código ITD-AC-PO-01-02.	Departamento de Comunicación y Difusión
3. Organiza sesión de inducción al sistema	3.1 Da a conocer al aspirante aceptado, la estructura administrativa de los departamentos de: División de Estudios Profesionales, Servicios Escolares, Centro de Lenguas Extranjeras y Directivos. 3.2 Informa las funciones de cada departamento. 3.3 Comunica a los aspirantes aceptados los documentos que debe entregar al Departamento de Servicios Escolares, así como las fechas y horario en que deben acudir.	Departamento de Desarrollo Académico
4. Entrega documentos	4.1 Entrega los documentos que le son solicitados por el Departamento de Servicios Escolares para abrir expediente. 4.2 Elabora Solicitud de Inscripción, Código ITD-AC-PO-01-01, proporciona información escolar e indica si requiere seguridad social.	Aspirante
5. Recibe documentos y coteja	5.1 Recibe documentos y los coteja. 5.2 Comprueba el término de bachillerato. SÍ pasa al punto 7. NO pasa al punto 6.	Departamento de Servicios Escolares
6. No procede su inscripción	6.1 Notifica que no puede inscribirse al Instituto. 6.2 Ir al punto 18.	Departamento de Servicios Escolares
7. Asigna números de control	7.1 Genera números de control y nip a los estudiantes. 7.2 Envía a correos y nips al Departamento de Desarrollo Académico.	Departamento de Servicios Escolares
8. Abre expediente	8.1 Abre expediente para cada aspirante aceptado, incluyendo el Contrato con el Estudiante, Código ITD-AC-PO-01-03. 8.2 Genera lista de Estudiantes que tienen su expediente completo y entrega a la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Servicios Escolares
9. Registra cuota	9.1 Registra cuota en el SIIT, que debe cubrir el Estudiante para la inscripción.	Departamento de Recursos Financieros
10. Correos institucionales	10.1 Genera correos institucionales a los estudiantes.	Centro de Cómputo
11. Crea cuentas	11.1 Crea cuentas en la plataforma educativa Moodle y su respectiva contraseña. 11.2 Proporciona al Estudiante: número de control, nip, correo institucional, cuenta en el SIIT, en la plataforma educativa Moodle y sus respectivas contraseñas, vía correo electrónico enviado a la cuenta de aspirante.	Departamento de Desarrollo Académico
12. Descarga ficha y pago de cuota	12.1 Descarga la ficha de cuota en el SIIT. 12.2 Realiza pago ya sea en la plataforma del ITD en el banco, etc.	Estudiante

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-01	Procedimiento para Inscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3	Revisión: 1



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Valida pago	13.1 Valida pago del Estudiante.	Departamento de Recursos Financieros
14. Inscripción	14.1 De acuerdo con la lista enviada por el Departamento de Servicios Escolares, se asigna carga horaria al Estudiante.	División de Estudios Profesionales
15. Organiza reunión de inducción por carrera	15.1 Cada coordinador de carrera organiza una reunión y da a conocer los lineamientos académicos. 15.2 Explica la forma en que debe administrar la retícula y explica en que consiste la carga académica.	División de Estudios Profesionales
16. Convoca trámite para credencial	16.1 Genera credencial del Estudiante. 16.2 Agenda cita para la entrega de credencial.	Departamento de Servicios Escolares
17. Recibe credencial	17.1 Acude al Departamento de Servicios Escolares por su Credencial de Estudiante.	Estudiante

6. Documentos de referencia

Documentos
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 del Tecnológico Nacional de México 2015
Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0
Planes de Estudio 2009-2010
Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015
Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001
Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Solicitud de Inscripción	Durante la estancia del (de la) Estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITD-AC-PO-01-01
Lista de Aspirantes Aceptados	Un semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITD-AC-PO-01-02
Contrato con el Estudiante	Durante la estancia del (de la) Estudiante en el plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITD-AC-PO-01-03
Recibo Oficial de Cobro	Un semestre	Departamento de Recursos Financieros	Número de folio
Libro de Registro de Números de Control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de tomo
Carga Académica	Durante la estancia del (de la) Estudiante en el plantel	División de Estudios Profesionales	Número de control del(a) estudiante

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AC-PO-01</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Inscripción de Estudiantes Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 1</p>

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.

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.

Inscripción: Proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y cumple con los requisitos de admisión, es registrado (a) como estudiante del Instituto Tecnológico.

Número de control: Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar al estudiante en el Instituto Tecnológico de Durango y en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

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 Solicitud de Inscripción	ITD-AC-PO-01-01
9.2 Lista de Aspirantes Aceptados	ITD-AC-PO-01-02
9.3 Contrato con el Estudiante	ITD-AC-PO-01-03

10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Enero 2024	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.