

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINÁ-PRO-8220-01	<b>Página</b> 1 de 9
----------------------	---------------------------------------	-------------------------

**1.- Objetivo.**

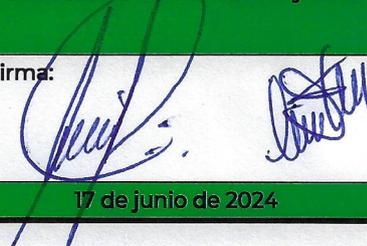
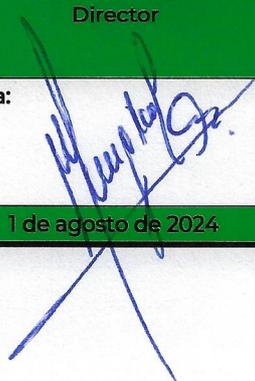
Inscribir al menos al 85% de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto Tecnológico de Chiná que cumplieron con los requisitos para la carrera que optaron, asignándoles número de control y carga académica para dar carácter de estudiantes inscritos, con la finalidad de que puedan iniciar su formación profesional de acuerdo con los planes y programas de estudio que le apliquen, y de esta manera satisfacer sus aspiraciones y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

**2.- Alcance y campo de aplicación.**

2.1. Este procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Chiná.

2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en las que se desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Xochiquetzali Santuario Guillén. Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico María Esther Cohuó Ávila Subdirectora de Planeación y Vinc.	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

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

### 3. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
PLANEAR		
1. Organiza las actividades de Inscripción.	<p>1.1 Organiza las actividades para la inscripción presencial y/o en línea en coordinación con la División de Estudios Profesionales, Recursos Financieros, Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Planeación.</p> <p>1.2 Se considera el diagnóstico FODA en inscripción, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los riesgos de incumplimiento en la inscripción.</p> <p>1.3 Si se identifica: se registra y controla la salida no conforme.</p> <p>1.4 Se considera el indicador del procedimiento de inscripción en el plan rector de calidad (anexo 4)</p>	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
2. Difunde calendario de las actividades y requisitos de Inscripción	2.1 Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción.	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación y Difusión
3. Recibe solicitud de ficha de examen de ingreso y expide orden de pago	<p>3.1 Recibe solicitud de ficha de examen de ingreso debidamente llenada por el aspirante y expide orden de pago.</p> <p>3.2 Proporciona a los aspirantes la información necesaria para continuar con su trámite y les indica las opciones autorizadas para realizar el pago de derecho de examen.</p>	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
4. Recibe pago o comprobante de pago y genera recibo de ficha.	4.1 Recibe orden de pago y cuota de derecho a examen de ingreso o comprobante de pago del mismo y expide y entrega recibo oficial de cobro.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-01	3 de 9

5. Coordina la aplicación del examen de nuevo ingreso	<p>5.1 Recibe copia de recibo oficial de cobro de derecho a examen de diagnóstico y la archiva, junto con la ficha del aspirante.</p> <p>5.2 Registra información del aspirante</p> <p>5.3 Coordina la organización del examen de ingreso a la licenciatura.</p> <p>5.4 Organiza los resultados de los aspirantes aceptados.</p> <p>5.5 Entrega las listas de aspirantes aceptados a la Subdirección Académica y al Departamento de Servicios escolares (ITCHINA-REG-8220-01).</p>	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
6. Recibe el listado de aspirantes aceptados.	6.1 Recibe del Departamento de Desarrollo Académico y valida listado de aspirantes aceptados (ITCHINÁ-REG-8220-01).	Subdirector Académico
7. Publica listado de aspirantes aceptados.	7.1. Publica en los medios de comunicación oficiales el listado de aspirantes aceptados. ITCHINÁ-REG-8220-01.	Jefe (a) de la Oficina de Comunicación y Difusión
8. Recepciona documentos, revisa, asigna número de control.	<p>8.1 Recibe lista de aspirantes Aceptados. (ITCHINA-REG-8220-01).</p> <p>8.2 Recibe y revisa los documentos requeridos para inscripción de los aspirantes aceptados (ITCHINÁ-REG-8220-02).</p> <p>8.3 Recibe debidamente requisitada la solicitud de inscripción (ITCHINÁ-REG-8220-03).</p> <p>8.4 Recibe Carta Compromiso para el Estudiante original o digital firmado por el estudiante (ITCHINÁ-REG-8220-04).</p> <p>8.5 Asigna número de control. (ITCHINÁ-REG-8220-05).</p> <p>8.6 En su caso recibe la carta compromiso de inscripción condicionada.</p>	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
9. Recibe orden de pago, cuota de inscripción y expide recibo oficial de cobro.	<p>9.1 Recibe orden de pago para inscripción y cuota de inscripción</p> <p>9.2 Expide y entrega al aspirante aceptado el recibo oficial de cobro.</p>	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-01	4 de 9

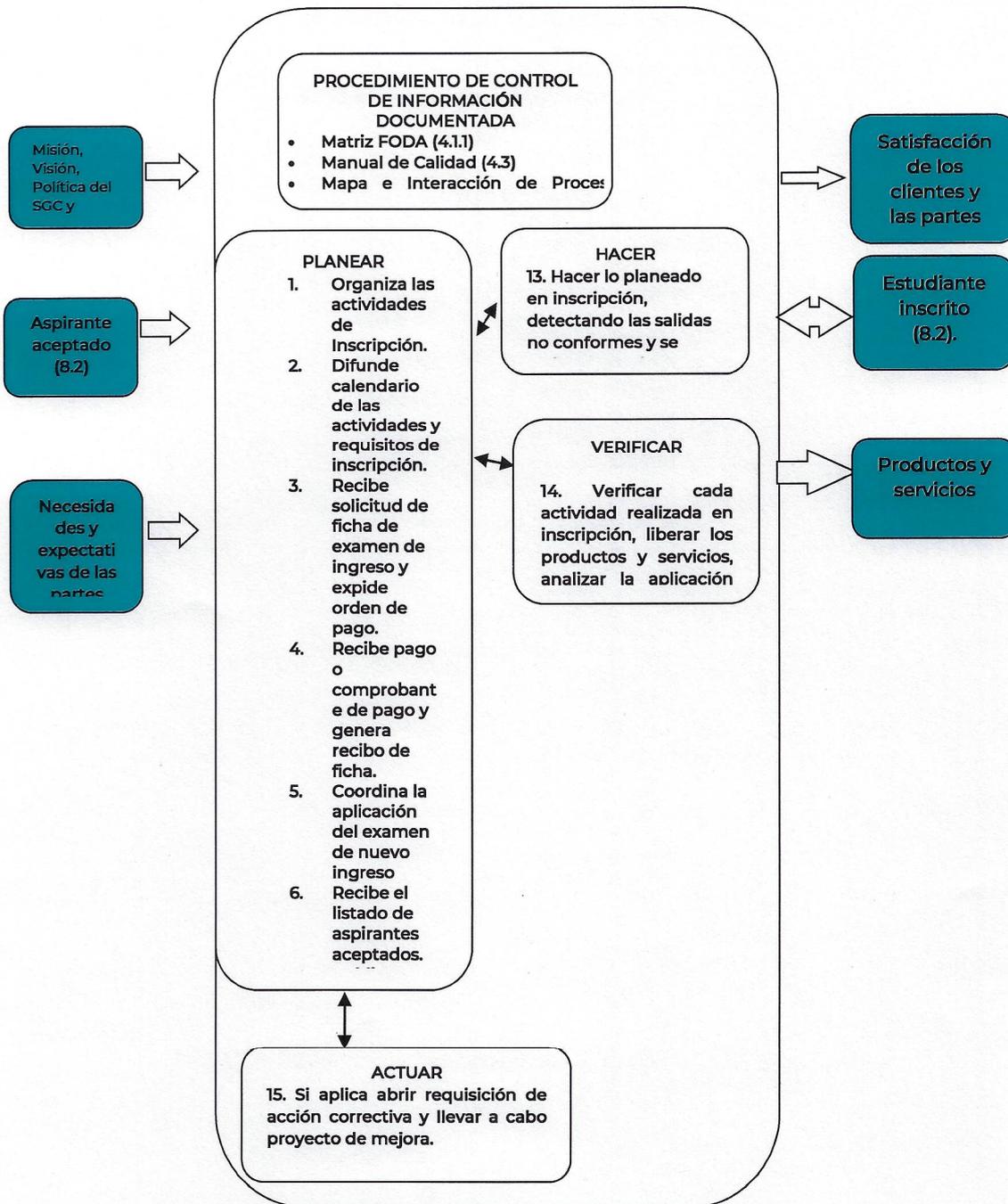
10. Captura información en el SIE y autoriza inscripción.	10.1 Recepciona recibo oficial de cobro, pago de inscripción. 10.2 Captura los datos generales del estudiante en la base de datos del Sistema de Integración Escolar (SIE). 10.3 Autoriza inscripción en el SIE. 10.4 Envía al estudiante a la División de Estudios Profesionales.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
11. Asigna carga académica del estudiante.	11.1 Asigna carga académica al estudiante. 11.2 Entrega carga académica y calendario de curso de inducción. 11.3 Envía al Departamento de Servicios Escolares, la carga académica para su archivo en el expediente del estudiante.	Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales
12. Archiva carga académica en el expediente del estudiante y avisa a los estudiantes para que obtengan su credencial digital.	12.1. Archiva carga académica en el expediente del estudiante. 12.2 Emite el aviso a los estudiantes para que obtengan su credencial digital.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
HACER		
13. Hacer lo planeado en inscripción, detectando las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos si este ocurre.	13.1 Se desarrolla las actividades de inscripción de acuerdo al calendario de inscripción difundido y se llena adecuadamente los registros para su seguimiento eficaz. Si se identifica: se registra y controla las salidas no conformes.	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
VERIFICAR		

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

<p>14. Verificar cada actividad realizada en inscripción, liberar los productos y servicios, analizar la aplicación de acciones de contingencia, y el cumplimiento de indicadores y encuestas.</p>	<p>14.1 Verificar que cada actividad se haya realizado conforme a las fechas y períodos establecidos en la planeación de la inscripción.                  14.2 Liberar los productos y servicios de acuerdo con el control de salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) de inscripción.                  14.3 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01), así como el cumplimiento de indicadores y encuestas de satisfacción del cliente de inscripción.</p>	<p>Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>ACTUAR</p>		
<p>15. Si aplica abrir requisición de acción correctiva y llevar a cabo proyecto de mejora.</p>	<p>15.1 En el caso que aplique se abre una Requisición de Acción Correctiva de inscripción (ITCHINÁ-PRO-1022-01) o si se requiere llevar a cabo un Proyecto de Mejora (ITCHINA-PRO-1010-01) para la mejora del procedimiento de inscripción, preservando la información documentada.</p>	<p>Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares</p>

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

#### 4. Representación esquemática del procedimiento



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

## 5. Referencia

DOCUMENTO
1. Reglamento de los Alumnos del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (2011)
2. Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Septiembre 2007.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (2009).
4. Ley General de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados (2017).

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

**6. Registros**

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Lista de aspirantes aceptados	ITCHINÁ-REG-8220-01	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	3 años	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
2.	Documentos requeridos para inscripción	ITCHINÁ-REG-8220-02	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
3.	Solicitud de inscripción	ITCHINÁ-REG-8220-03	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
4.	Contrato compromiso para el estudiante	ITCHINÁ-REG-8220-04	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en el plantel.	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
5.	Factura Electrónica o recibo oficial de cobro	Número de folio	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Electrónico (no papel)	Reutilización	Departamento de Recursos Financieros
6.	Libro de registro de números de control	ITCHINÁ-REG-8220-05	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Permanente	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares
7.	Carga académica	Número de control del estudiante	Impreso o digital	Carpeta o archivo digital	Durante la estancia del estudiante en el plantel	Reutilización	Departamento de Servicios Escolares

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

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-01	9 de 9

**7. Cambios de la versión.**

Número de versión.	Fecha de Actualización.	Descripción del Cambio.
4	1 de agosto 2024	<p>En el apartado 3. Desarrollo: punto 10. Se hace el cambio de sistema escolar del SII al SIE.</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo punto 12. Se actualiza el procedimiento de credenciales de estudiantes</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo: punto 8. Se cambia el nombre de Contrato de Estudiante a Carta Compromiso para el Estudiante.</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo punto 8. Se elimina expide orden de pago para inscripción y envía al aspirante a realizar el pago de inscripción. El aspirante ahora descarga la orden de pago de la página del oficial de la institución.</p>
3	4 de julio de 2022	<p>En el apartado 3. Desarrollo: punto 12. Se adiciona la opción de trámite de credencial digital del estudiante.</p> <p>Se actualizó la matriz de riesgos y el control de salidas no conformes del procedimiento.</p>
2	31 de mayo de 2021	<p>En el apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas y análisis Foda.</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.</p> <p>En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.</p>
1	31 de julio de 2019	Adecuación del objetivo del procedimiento en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de las partes interesadas
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

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