



Código: PGI-DSE-01	Referencia: ISO 9001:2015 8.2.3.	Revisión: 05	Página: 1 de 8
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

INSCRIPCIONES

1. OBJETIVO.

Darle carácter de estudiante inscrito(a) y asignarle número de control a el(la) aspirante que cubrió los requisitos de ingreso al Instituto Tecnológico de La Laguna.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los(las) aspirantes seleccionados(as) a ingresar al Instituto Tecnológico de La Laguna.

3. POLÍTICAS.

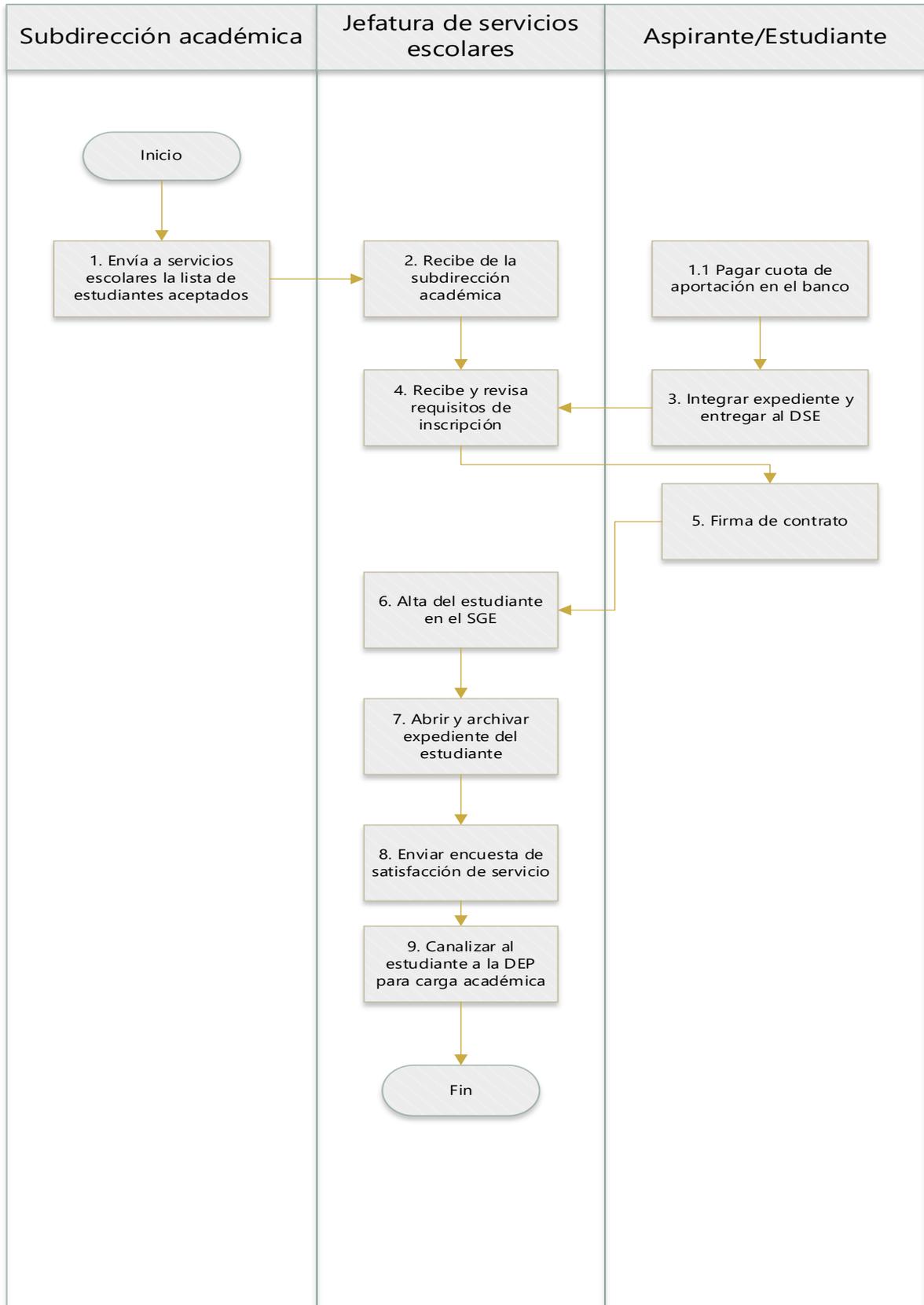
- 3.1. Sólo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten seleccionados(as) de acuerdo al resultado del examen de admisión o resultados del curso de nivelación; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección Académica la elaboración de la lista de aspirantes aceptados(as).
- 3.3. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso y los establecidos por el Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, llevar el alta y registro en forma electrónica de números de control asignados a los(las) estudiantes.
- 3.5. En caso de no contar con todas las áreas mencionadas en la descripción del procedimiento, las actividades se realizarán solo con las áreas existentes.
- 3.6. Los(las) estudiantes de nivel superior tienen derecho al servicio médico del IMSS, a través del sistema electrónico del portal IDSE (IMSS desde su empresa) con seguro facultativo (modalidad 32).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Servicios Escolares	Encargado(a) del SGI	Subdirección de Planeación y Vinculación

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Carga académica:** Es la asignación electrónica mediante el SGE (Sistema de Gestión Escolar) donde se registra el número de asignaturas con la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.
- 4.2. **Inscripción:** Proceso por el cual el (la) aspirante que ha sido seleccionado(a) mediante un examen o curso de nivelación y cumple con los requisitos de admisión, es registrado(a) como estudiante del plantel.
- 4.3. **Número de control:** Es el número otorgado por el Departamento de Servicios Escolares para identificar a el(la) estudiante durante toda su estancia en el Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 4.4 **Equivalencia de estudios:** Es el acto administrativo a través del cual las Secretarías de Educación y/o Secretaría de Educación Pública, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 4.5 **Revalidación de Estudios:** Es el acto administrativo a través del cual las Secretarías de Educación y/o Secretaría de Educación Pública declara equiparables entre sí, estudios realizados en el extranjero con planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.
- 4.6 **SGE:** Sistema de Gestión Escolar
- 4.6. **Departamentos.**
 - 4.6.1. DCyD: Departamento de Comunicación y Difusión.
 - 4.6.2. DSE: Departamento de Servicios Escolares.
 - 4.6.3. DDA: Departamento de Desarrollo Académico.
 - 4.6.4. DEP: División de Estudios Profesionales.
 - 4.6.5. CC: Centro de Cómputo.
 - 4.6.6. DEPI: División de Estudios de Posgrado e Investigación.
 - 4.6.7. DRF: Departamento de Recursos Financieros.
 - 4.6.8. TECNM: Tecnológico Nacional de México.

5. PROCESO



6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Envía a servicios escolares la lista de estudiantes aceptados(as)	La Subdirección Académica entrega lista de aspirantes aceptados(as) por carrera que han sido seleccionados para inscripción a primer semestre.	Subdirección académica
1.1 Pagar cuota de aportación en el banco	El (la) aspirante paga su Cuota de Aportación (RGI-DSE-01), en el banco.	Aspirante
2. Recibe de la subdirección académica lista de estudiantes aceptados(as)	Recibe de la subdirección académica lista de estudiantes aceptados(as)	Servicios Escolares
3. Integrar expediente y entregar al DSE	El(la) aspirante integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción y lo entrega al DSE, los cuales son: Hoja de inscripción (RGI-DSE-02), acta de nacimiento, certificado de bachillerato o constancia de terminación de bachillerato indicando mes y año de inicio así como mes y año de término, comprobante de domicilio, copia de CURP, ficha de cuota de aportación (RGI-DSE-01), seis fotografías tamaño infantil. Se cotejan originales y se devuelven. Se deja una copia para expediente	Aspirante
4. Recibe y revisa requisitos de inscripción	En caso de que el estudiante incumpla con la entrega de certificado de bachillerato, se estará pidiendo durante cada periodo de reinscripción, por lo cual no procederá a una carga horaria normal hasta cumplir lo solicitado.	Servicios Escolares

5. Firma de contrato	Una vez entregada toda la documentación el aspirante firma el Contrato del (la) Estudiante (RGI-DSE-03), donde se establecen los compromisos de la institución y del estudiante, este es avalado con la firma del Director.	Aspirante
6. Alta del estudiante en el SGE	El DSE asigna el número de control (RGI-DSE-05), lo da de alta en el sistema SGE y le asigna contraseña para consultas vía internet.	Servicios Escolares
7. Abrir y archivar expediente del estudiante	El DSE abre expediente de estudiante y archiva documentos para Oficina de Control Escolar.	Servicios Escolares
8. Enviar encuesta de satisfacción de servicio	EL DSE aplica Encuesta de Satisfacción del servicio RGI-DSE-07 mediante correo electrónico https://forms.gle/oBJe9gnPQD2zcxQA	Servicios Escolares

7.- REFERENCIAS

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TeCNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016

- Capítulo 5. Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas
- Capítulo 6. Lineamiento de traslado estudiantil
- Capítulo 7. Lineamiento para la convalidación de estudios
- Capítulo 8. Lineamiento para la movilidad estudiantil
- Capítulo 9. Lineamiento para la resolución de equivalencia de estudios
- Capítulo 10. Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias
- Capítulo 11. Lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social
- Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la residencia profesional
- Capítulo 13. Lineamiento para la operación de cursos de verano
- Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral
- Capítulo 17. Lineamiento para la salida lateral
- Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades
- Capítulo 21. Lineamiento del comité académico

– Capítulo 23. Anexos

- Modelo de Educación Dual para el nivel licenciatura del TecNM a partir del ciclo escolar 2015-2016
- Modelo de Educación a Distancia del Tecnológico Nacional de México (versión ejecutiva)
- Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0
- Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 24 de agosto de 2010
- Circular para: Lineamiento para la Integración y Operación de Academias, Lineamiento para la Movilidad Estudiantil, Lineamiento para la Operación de Comité Académico, Lineamiento para la Convalidación de Estudios, Lineamiento para la Resolución de Equivalencia de Estudios y Lineamiento para el Traslado Estudiantil Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Resolución de Equivalencia de Estudios versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para el Traslado Estudiantil versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Convalidación de Estudios versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Integración y Operación de Academias versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Movilidad Estudiantil versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Operación del Comité Académico versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 3 de septiembre de 2010
- Lineamiento para la Operación de Cursos de Verano versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 12 de julio de 2011
- Lineamiento de Educación a Distancia versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 8 de septiembre de 2011
- Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 2 de septiembre de 2011
- Lineamiento para la Integración de Especialidades versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 2 de septiembre de 2011
- Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 27 de octubre de 2011
- Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 27 de octubre de 2011
- Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 27 de octubre de 2011
- Lineamiento para la Salida Lateral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010

Fecha de creación 28 de febrero de 2012

- Lineamiento para la Titulación Integral versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Fecha de creación 30 de marzo de 2012

Planes de estudio 2009-2015

- Ing. Industrial IIND-2010-227
- Ing. en Gestión Empresarial IGEM-2009-201
- Ing. Mecánica IMEC-2010-228
- Ing. Mecatrónica IMCT-2010-229
- Ing. Eléctrica IELE-2010-209
- Ing. Química IQUI-2010-232
- Lic. en Administración LADM-2010-234
- Ing. Electrónica IELC-2010-211
- Ing. en Sistemas Computacionales ISIC-2010-224

Ley reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.

- Capítulo VII Del servicio social de estudiantes y profesionistas

Acuerdo 286 Licenciatura (EGAL Exámenes Generales para la Acreditación de la Licenciatura)

Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Ley para la coordinación de la educación superior. Ley general de educación

Ley de ciencia y tecnología

8.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Cuota de Aportación	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-01
Hoja de datos para alumnos(as)	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-02
Contrato con el(la) estudiante	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-03
Asignación de Número de Control	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-05

Encuesta de satisfacción del servicio	3años	Servicios Escolares	RGI-DSE-07
---------------------------------------	-------	---------------------	------------

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04/Julio/2011	Elaborado por primera vez
00	01	9/Septiembre/2013	Rediseño de procedimiento
01	02	08/Febrero/2016	Se agrega a las políticas la afiliación de alumnos al IMSS, y Se agrega el RGI-DSE-06
02	03	09/Febrero/2018	Se ajustan códigos de registros, se agrega lenguaje incluyente.
03	04	14/Febrero/2019	Se revisa procedimiento y se ajustan códigos de registro.
04	05	06/Marzo/2023	Se modifica diagrama de flujo, el punto cuatro de los requisitos de inscripción, se elimina formato RGI-DSE-04 y formato RGI-DSE-07 emigra a versión digital.