



Código: PGI-DSE-01	Referencia: ISO 9001:2015 8.2.3.	Revisión: 04	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.

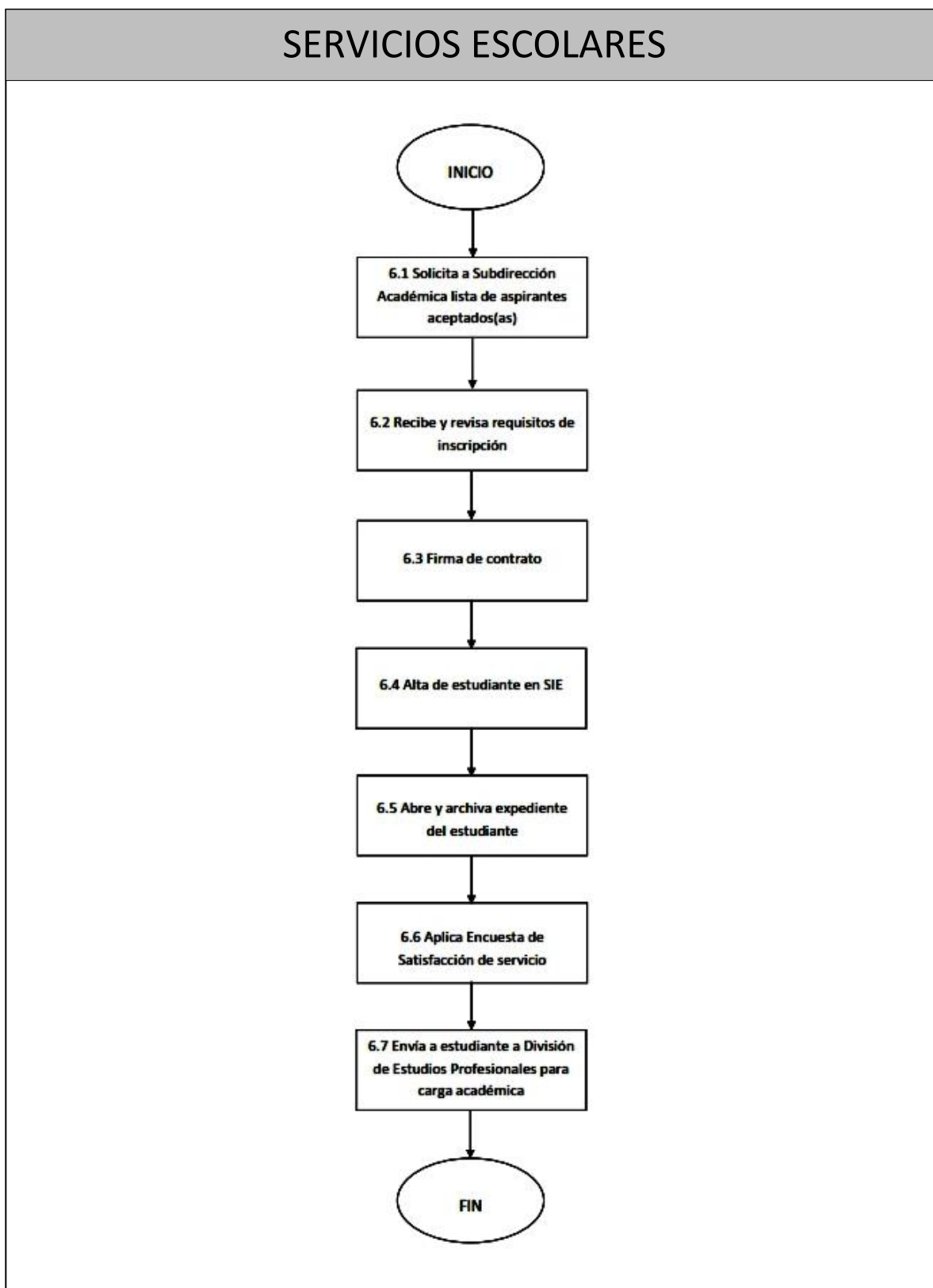
- 3.1. Sólo se inscribirá a los(as) aspirantes que resulten seleccionados(as) de acuerdo al resultado del examen de admisión o resultados del curso de nivelación; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 3.2. Es responsabilidad de la Subdirección 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 licenciatura 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	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Carga académica:** Es la asignación electrónica mediante el SIE (Sistema de Integración 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 la autoridad educativa, declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- 4.5. **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.
- 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

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
6.1 Solicita a Subdirección Académica lista de aspirantes aceptados(as)	La Subdirección Académica entrega lista de aspirantes aceptados(as) por carrera que han sido seleccionados para inscripción a primer semestre.	Servicios Escolares
6.2 Recibe y revisa requisitos de inscripción	<p>El (la) aspirante paga su Cuota de Aportación (RGI-DSE-01), en el banco.</p> <p>El(la) aspirante integra el expediente para dar cumplimiento a los requisitos de inscripción y lo entrega al DSE, los cuales son:</p> <p>Hoja de inscripción (RGI-DSE-02), acta de nacimiento, certificado de bachillerato o constancia de terminación de bachillerato, 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.</p> <p>Si no llega a cumplir con alguno de los requisitos señalados (documentos solicitados) debe comprometerse a entregarlo a más tardar en 60 días naturales firmando condicionamiento de documentación incompleta (RGI-DSE-04). Llegada la fecha, si no cumplió con la entrega de documentos faltantes, se da una segunda prórroga de 30 días naturales. En caso de incumplir con la entrega de los documentos faltantes, se suspende la reinscripción a segundo semestre.</p>	Servicios Escolares
6.3 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.	Servicios Escolares

6.4 Alta de estudiante en SIE	El DSE asigna el número de control (RGI- DSE-05), lo da de alta en el sistema SIE y le asigna contraseña para consultas vía internet.	Servicios Escolares
6.5 Abre y archiva expediente del estudiante	El DSE abre expediente de estudiante y archiva documentos para Oficina de Control Escolar.	Servicios Escolares
6.6 Aplica Encuesta de Satisfacción de Servicio	EL DSE aplica Encuesta de Satisfacción de Servicio (RGI-DSE-07)	Servicios Escolares
6.7 Envía a estudiante a DEP para carga académica	Se canaliza a DEP para asignación de carga académica y horario, de igual manera se envía al CC para generación de credencial de alumno.	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	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-02
Contrato con el(la) estudiante	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-03
Condicionamiento de documentación incompleta	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-04
Asignación de Número de Control	Permanente	Servicios Escolares	RGI-DSE-05
Encuesta de Satisfacción del servicio	Un Semestre	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.