

1. OBJETIVO

Establecer la normativa que sustente el mecanismo de Inscripción al Instituto Tecnológico de Morelia de los aspirantes aceptados a nivel Posgrado (Maestría y Doctorado).

2. ALCANCE

Este instructivo de trabajo es aplicable a todos los aspirantes de nuevo ingreso a Posgrado a inscribirse al Instituto Tecnológico Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

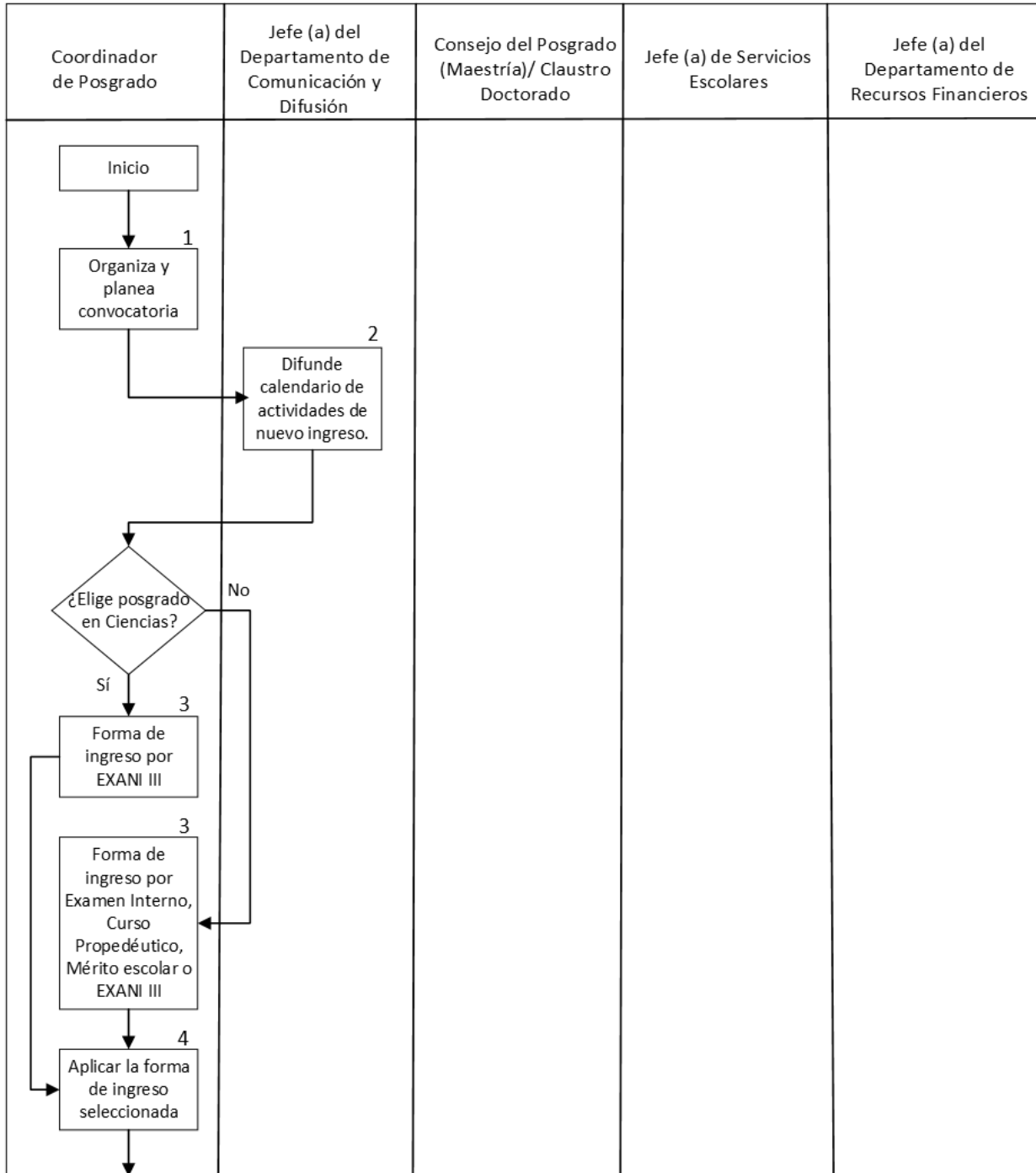
3.1 Sólo se inscribirá a los aspirantes que resulten seleccionados de acuerdo a las listas de aceptados del examen de selección; y que reúnan los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia.

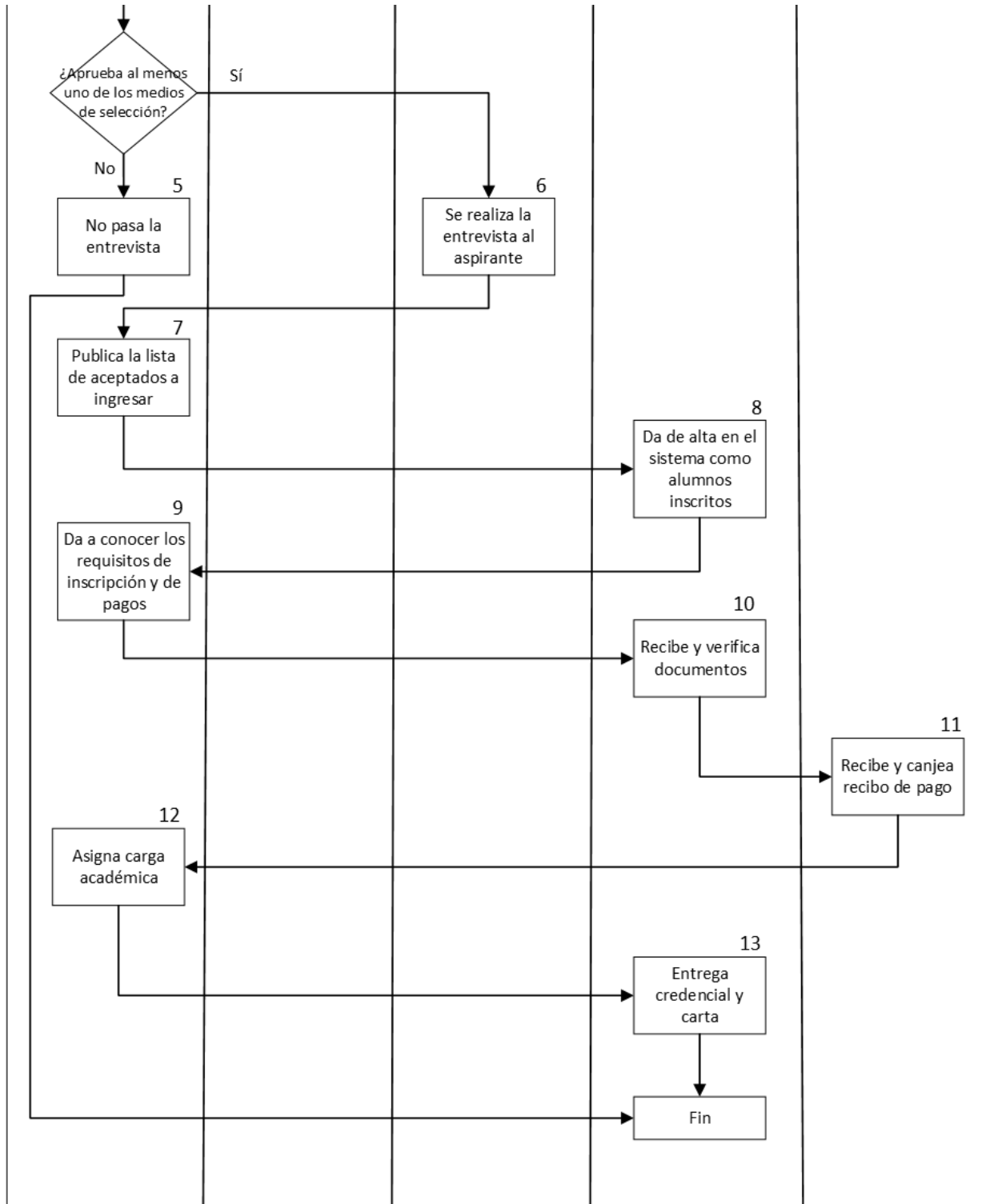
3.2 Es compromiso de la DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación) la publicación de la lista de aspirantes aceptados.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el Instituto Tecnológico Morelia, previo a la inscripción.

3.4 Es responsabilidad del departamento de servicios escolares llevar el libro de registro de número de control asignados a los estudiantes.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza y planea convocatoria	1.1 Organiza las actividades para la inscripción en coordinación con la División de Estudios Posgrado e Investigación, Recursos Financieros, Servicios Escolares, Comunicación y Difusión, Subdirección de Planeación y Subdirección Académica.	Coordinador de Posgrado
2. Difunde calendario de actividades de nuevo ingreso.	2.1. Difunde calendario de actividades y requisitos de inscripción al Posgrado.	Jefe (a) del Departamento de Comunicación y Difusión
3. ¿Elige posgrado en Ciencias?	SI: Forma de ingreso es por EXANI III NO: Forma de ingreso por Examen Interno, Curso Propedéutico, Mérito escolar ó EXANI III	Coordinador de Posgrado
4. Aplica la forma de ingreso seleccionada	4.1 Aplica al menos una de las formas de ingreso al aspirante, puede presentar más de una forma de ingreso.	Coordinador de Posgrado
5. ¿Aprueba al menos uno de los medios de selección?	SI: se realiza entrevista. NO: no pasa a la entrevista.	Coordinador de Posgrado
6. Entrevista al aspirante	6.1 Aplica la entrevista a los aspirantes que aprobaron el medio de selección. 6.2 La entrevista se realiza de forma presencial o virtual, de acuerdo con las necesidades del alumno.	Consejo de Posgrado (Maestría)/ Claustro Doctorado
7. Publica la lista de aceptados a ingresar	7.1 Publica lista de aspirantes aceptados en medios oficiales y/o informa de manera personal vía correo. 7.2 Informa la lista de aspirantes aceptados a Servicios Escolares y a la DEPI.	Coordinador de Posgrado

8. Da de alta en el sistema como alumnos inscritos	8.1 Da de alta en el sistema a los alumnos aceptados al posgrado como alumnos inscritos.	Jefe (a) de Servicios Escolares
9. Da a conocer los requisitos de inscripción y de pagos	9.1 Organiza las actividades para dar a conocer a los estudiantes los requisitos de inscripción en coordinación con los departamentos de Comunicación y Difusión. 9.2 Informa Requisitos de pago a los alumnos, en Coordinación con Recursos Financieros.	Coordinador de Posgrado
10. Recibe y verifica documentos	10.1 Recibe, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción. 10.2 Al cumplir los requisitos entrega número de control.	Jefe (a) de Servicios Escolares
11. Recibe y canjea recibo de pago	11.1 Recibe comprobante de pago y entrega recibo oficial.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
12. Asigna carga académica	12.1 Asigna carga académica al aspirante aceptado debidamente inscrito a la Institución.	Coordinador de Posgrado
13. Entrega credencial y carta.	13.1 Otorga credencia digital, Carta de Bienvenida	Jefe (a) de Servicios Escolares

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015.
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Ley General De Educación Superior

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de aspirantes aceptados	1 semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC - 001-01
Solicitud de inscripción	Durante la estancia del estudiante en plantel	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-AC-001-02
Recibo oficial de cobro	1 semestre	Departamento de Recursos Financieros	NA
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA
Carga académica	1 semestre	División de Estudios de Posgrado e Investigación	ITMORELIA-IT-AC-001-07

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	16 de enero de 2023	Integración al SGI