

## **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).

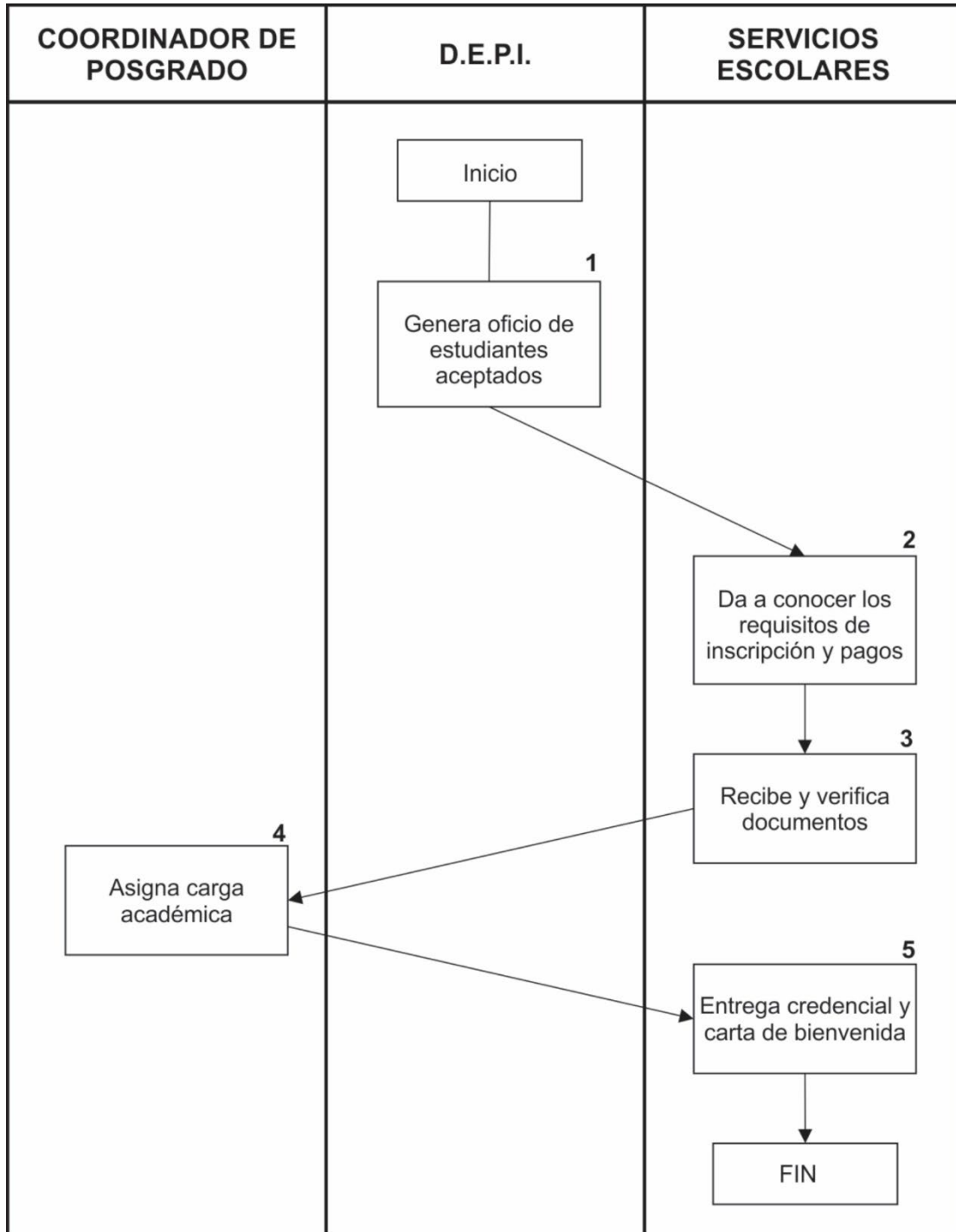
## **2. ALCANCE**

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 D.E.P.I. (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. Genera oficio de estudiantes aceptados	1.1 Revisa y concentra la lista de aceptados 1.2 Envía lista mediante oficio al jefe (a) de servicios escolares	Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Inv.
2. Da a conocer los requisitos de inscripción y de pagos	2.1 Organiza la logística para dar a conocer a los estudiantes los requisitos de inscripción 2.2 Informa requisitos de pago a los alumnos, en Coordinación con Recursos Financieros mediante correo electrónico personal.	Jefe (a) de Servicios Escolares
3. Recibe y verifica documentos	3.1 Recibe, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción. 3.2 Al cumplir los requisitos entrega número de control.	Jefe (a) de Servicios Escolares
4. Asigna carga académica	4.1 Una vez cumplidos los requisitos de documentación con Servicios Escolares, el coordinador asigna carga académica al aspirante aceptado e inscrito a la Institución.	Coordinador de Posgrado
5. Entrega credencial y carta de bienvenida.	5.1 Otorga credencial de estudiante y Carta de Bienvenida	Jefe (a) de Servicios Escolares

**4 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.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Ley General De Educación Superior
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015
- ✓ Lineamientos para la Operación de los estudios de Posgrado en el TecNM 2019.

**5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Concentrada de aspirantes aceptados	Un año	División de Estudios de Posgrado e Investigación	Mediante Oficio
Libro de registro de números de control	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Libro de registro
Carga académica	Un semestre	Coordinador de Posgrado	SISTEMA ESCOLAR (MindBox)

**6 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

**7 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	16 de enero de 2023	Integración al SGI
1	14 agosto del 2023	Actualización